

# **DIRETRIZ COMPLIANCE E POLÍTICA DE INTEGRIDADE**

**Aprovação: 19/07/2019**

**Desenvolvido em: 15/06/2019**

### **SUMÁRIO**

1.	HISTÓRICO DAS REVISÕES DA DIRETRIZ .....	3
2.	INTRODUÇÃO .....	4
3.	PREMISSAS ORGANIZACIONAIS .....	4
4.	DEFINIÇÕES:.....	5
4.1.	POLÍTICA DE COMPLIANCE .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
5.	PRINCÍPIOS E DEVERES .....	5
6.	CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	6
7.	CANAL DE DENÚNCIAS .....	7
8.	CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO .....	7
9.	VIOLAÇÕES AO CÓDIGO, ÀS POLÍTICAS E NORMAS INTERNAS.....	9
10.	ANEXOS.....	12

## 1. HISTÓRICO DAS REVISÕES DA DIRETRIZ

A edição atual deste documento é publicada em 19/07/2019 pelo **CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE MARIANA**, disponível na rede interna, bem como disponibilizado, em resumo ou integralmente, a todos os parceiros e fornecedores. Poderá ser alterada a qualquer tempo, a critério da Oficiala Titular, Ana Cristina de Souza Maia, para atualização de normas e leis. Todas as alterações entram em vigor imediatamente após a publicação.

Item	Data	Descrição da Alteração	Aprovado por	Meio de Divulgação
7	07/10/2022	Alteração do site do cartório	Mariana Helena	Presencialmente
	01/07/2025	Inclusão de vários itens referentes a integridade para atender o PQTA	Mariana Helena	Presencialmente

### **APROVAÇÃO**

Ao aprovar esta Diretriz a Oficiala estabelece a política de *Compliance*, de observância obrigatória para todos os colaboradores. Também estabelece que todos os parceiros, fornecedores, pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome tenha acesso e conhecimento do que aqui está estabelecido.

19/07/2019

**Ana Cristina de Souza Maia**

Oficiala Titular

## 2. INTRODUÇÃO

O **cartório** está comprometido não só em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, mas também em adotar padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando combater e evitar todas as formas de corrupção.

Com base nesse princípio geral de *compliance*, adota esta diretriz, sendo aplicada a direção, colaboradores, parceiros, fornecedores ou qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome.

Todos os colaboradores deverão observá-la.

O sistema de *compliance*, anticorrupção e antissuborno do **CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE MARIANA** está estruturado de acordo com os requisitos da **Lei 12.846/2013 – Lei anticorrupção**.

O cartório procura garantir com isso que todo e qualquer serviço realizado esteja livre de corrupção.

## 3. PREMISSAS ORGANIZACIONAIS

A Política da Qualidade, Missão, Visão e Valores estão descritas a seguir:

**Missão:** Garantir a segurança jurídica dos negócios imobiliários com qualidade, eficiência e celeridade, propiciando o desenvolvimento social e econômico local.

**Visão:** Obter o reconhecimento da sociedade como instituição de referência que contribui efetivamente para a circulação da riqueza e promoção da igualdade através da segurança dos negócios imobiliários e da regularização da propriedade.

**Valores:**

- Ética
- Responsabilidade
- Comprometimento com os princípios e valores do cartório
- Melhoria contínua
- Inovação
- Respeito nas relações com o usuário e entre os membros da equipe

#### **4. DEFINIÇÕES**

A palavra “compliance” tem origem na língua inglesa e sua tradução literal seria “conformidade”. É empregado para indicar o estado de conformidade com leis, regulamentações, padrões éticos de conduta, etc.

O cartório estabelece por meio da presente diretriz, da Normativa interna caso já tenha estabelecido (que é o código de ética) e de normas de procedimentos, as diretrizes éticas e de combate à corrupção, à fraude e a outras irregularidades, bem como os procedimentos que devem ser observados e cumpridos por todos.

#### **5. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DEVERES**

O Cartório atua com base nos seguintes princípios:

- **Ética e Transparência:** todas as ações devem ser conduzidas com honestidade e clareza, respeitando as leis, regulamentos e normas internas. É compromisso das partes envolvidas comunicar ao cartório qualquer suspeita de irregularidade, fraude ou violação desta política.
- **Legalidade:** cumprimento rigoroso da legislação vigente, dos provimentos do CNJ e da CGJ e demais normas aplicáveis à atividade e registral.
- **Imparcialidade:** atuação neutra e justa em todas as situações, evitando conflitos de interesse.
- **Responsabilidade e Prestação de Contas:** cada colaborador é responsável por suas ações, devendo manter registros adequados e prestar contas quando solicitado.
- **Confidencialidade:** proteção de informações sigilosas dos clientes e do próprio cartório, conforme legislação aplicável.

Ainda, os colaboradores devem realizar todas as suas atividades, atos e serviços, alinhados ao princípio da boa-fé, vedada a obtenção de qualquer tipo de vantagem indevida, sempre primando pelas premissas definidas na nesta diretriz e no Código de Conduta.

### **6. COMPROMISSOS DO CARTÓRIO COM A INTEGRIDADE**

São compromissos do Cartório de Registro de Imóveis de Mariana para garantia de um ambiente íntegro:

- Promover um ambiente íntegro e seguro, livre de práticas ilícitas ou antiéticas.
- Garantir canal de denúncia seguro, anônimo quando necessário, para relatar desvios de conduta.
- Implementar treinamentos periódicos sobre ética, compliance e procedimentos legais para todos os colaboradores.
- Realizar auditorias e monitoramentos internos para prevenir e detectar irregularidades.
- Adotar medidas corretivas imediatas em caso de descumprimento das normas de integridade.

### **7. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

São consideradas confidenciais todas as informações relacionadas as partes interessadas e toda e qualquer informação não pública ou restrita sobre o cartório, seus colaboradores e suas atividades. Somente por deliberação da alta direção, de acordo com a alçada atribuída, uma informação poderá ser considerada não confidencial ou divulgada.

A organização adota procedimentos rígidos com relação ao envio e recebimento de documentos, seja por meio eletrônico, seja de forma impressa ou verbal. As informações são em regra tratadas como confidenciais e armazenadas sem alterações ou ajustes.

Cada colaborador terá autorização para acesso a arquivos e informações relacionados a suas atividades. Acesso a outros documentos e arquivos dependem de autorização expressa do responsável da área detentora da informação.

A fim de que seus colaboradores possam desempenhar suas funções, o **cartório** disponibiliza endereços de e-mail, computadores, sistema de rede para arquivo de documentos, acesso à internet e intranet.

O controle da informação transmitida através dessas ferramentas é essencial para o desempenho das atividades. Por essa razão as regras específicas sobre a segurança da informação requerem atenção especial, pois visam a proteção das informações de clientes, do próprio cartório e seus colaboradores, evitando o risco de revelação ou alteração por pessoas não autorizadas. Os sistemas de e-mail e outros dispositivos de comunicação fornecidos são monitorados e de propriedade do **cartório**.

Observar integralmente o Programa de Governança de Privacidade de Dados, Política de Segurança da Informação, Plano de Continuidade dos Negócios e Política de Privacidade.

### **8. CANAL DE DENÚNCIAS**

Para coibir a prática e a ocultação de atos fraudulentos ou ilegais, o cartório, disponibiliza o “**Canal de Denúncia**”, acessível a qualquer cidadão e aos colaboradores, para o encaminhamento de denúncias, com garantia de seu anonimato e de independência nas apurações.

O **cartório** disponibiliza em seu site <https://mariana.corimg.org/> o canal de Denúncias que pode ser utilizado por qualquer pessoa.

Denúncias e manifestações por parte de colaboradores que tenham conhecimento de violações aos códigos de conduta e ética, às políticas e normas, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e de procedimentos internos

O cartório garante que não ocorrerá, **nem será tolerada retaliação contra quem de boa-fé realizar qualquer denúncia ou levantar suspeitas de violação**, ou de qualquer outra forma traga ao conhecimento uma situação que possa configurar violação às regras deste documento, políticas ou normas internas da organização ou que mereça ser apurada ou analisada.

### **9. CADASTRO DAS DENÚNCIAS NO SISTEMA**

As denúncias recebidas presencialmente no balcão da serventia ou por meio dos canais eletrônicos de comunicação (e-mail, WhatsApp, site, RIB, entre outros) deverão ser integralmente registradas no Sistema Hecthor, no tipo de serviço “Denúncias”, contendo as seguintes informações:

- Data do recebimento da denúncia;
- Referência à recepção, se houver;
- Teor da denúncia;
- Nome e contato do denunciante, quando informados.

Após o registro, a atividade correspondente deverá ser encaminhada à etapa de “Tratamento de Denúncia”, sob responsabilidade de um membro designado do Comitê de Análise.

O Comitê deverá complementar o registro no Sistema Hecthor, informando a medida adotada para resolução da demanda (denominada “ação corretiva”), com o objetivo de viabilizar a análise da eficácia da ação implementada, a ser realizada após 1 (um) mês de sua execução.

### **10. PRAZO DE ANÁLISE E IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES CORRETIVAS**

Fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a análise da denúncia recebida e a implementação das ações corretivas cabíveis, sejam elas imediatas ou permanentes, visando à adequada solução da demanda.

### **11. COMITÊ DE ANÁLISE – OUVIDORIA**

Fica estabelecido que a análise das denúncias recebidas, o tratamento das ocorrências e a verificação da eficácia das ações corretivas adotadas serão de responsabilidade exclusiva da Oficiala Ana Cristina de Souza Maia.

Caberá à Oficial:

- Avaliar o conteúdo das denúncias recebidas por qualquer canal de comunicação institucional;
- Determinar e acompanhar a implementação de ações corretivas imediatas ou permanentes;
- Monitorar a eficácia das medidas adotadas, conforme os prazos estabelecidos neste manual.



Em caso de impedimento ou ausência da Oficiala, fica designada, como agente provisória, a Escrevente Substituta Mariana Helena Alcântara de Souza, a quem competirá dar continuidade ao fluxo de tratamento das denúncias.

Durante o período de substituição, caberá à agente provisória:

- Registrar detalhadamente todas as denúncias analisadas;
- Implementar as ações corretivas que forem cabíveis;
- Garantir que os procedimentos adotados estejam em conformidade com este manual;
- Manter os registros devidamente atualizados no Sistema HecThor.

A substituta deverá informar à Oficiala todas as ocorrências e providências adotadas tão logo esta retome suas atividades, assegurando a rastreabilidade e a continuidade das ações.

## **12. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO**

O cartório manterá um programa de conscientização de *compliance*, para seus colaboradores, treinamento a disseminação do Código de Conduta e da Diretriz Compliance, verificando ainda a aderência dos colaboradores quanto às disposições de tais instrumentos.

A alta direção ou responsável sempre deverá comunicar alterações da Diretriz ou políticas internas, mudanças organizacionais e novas regulamentações que afetam as operações, normas e procedimentos descritos neste documento.

## **13. MATRIZ DE RISCO**

A matriz de riscos do Programa de Integridade e Compliance é utilizada para identificar, avaliar e classificar os riscos relacionados ao descumprimento de leis, normas, regulamentos externos e políticas internas que podem afetar o Cartório de Registro de Imóveis de Mariana.

Ela funciona como um mapa visual, permitindo enxergar de forma organizada os riscos existentes, a probabilidade de ocorrerem, o impacto caso aconteçam e as medidas de mitigação que estão sendo adotadas para reduzir ou controlar esses riscos.

O objetivo da matriz de risco é evitar que as irregularidades aconteçam (prevenção), priorizar os riscos mais críticos (gestão eficiente), demonstrar para os órgãos reguladores, sócios e clientes que a empresa possui controles (transparência) e reforçar a importância do cumprimento de normas e valores organizacionais (cultura ética).

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de mitigação
Inconformidade Legal	Descumprimento de leis e regulamentos aplicáveis	Média	Alto	Crítico	Monitoramento contínuo de normas; treinamentos periódicos
Conflito de Interesses	Decisões influenciadas por interesses pessoais	Média	Médio	Relevante	Código de ética, políticas claras de transparência
Corrupção e Suborno	Pagamentos indevidos ou vantagens ilícitas	Baixa	Alto	Crítico	Programa de integridade, canal de denúncias, auditorias
Fraude Interna	Manipulação de dados, registros ou documentos	Média	Alto	Crítico	Segregação de funções, controles internos, auditorias
Vazamento de Informações	Uso ou divulgação indevida de dados confidenciais	Alta	Alto	Crítico	Políticas de segurança da informação, LGPD, monitoramento de acessos
Assédio Moral ou Sexual	Condutas inadequadas no ambiente de trabalho	Baixa	Alto	Crítico	Treinamentos, canal de denúncias, políticas de conduta
Descumprimento de Políticas Internas	Não seguir normas e procedimentos internos	Baixa	Médio	Moderado	Comunicação clara, treinamentos, supervisão

### Como interpretar a matriz

- Probabilidade: chance do risco ocorrer (Baixa, Média, Alta).
- Impacto: gravidade das consequências caso o risco se concretize (Baixo, Médio, Alto).
- Classificação: combina probabilidade e impacto para definir a criticidade:
  - Crítico: ação imediata necessária.
  - Relevante: monitoramento constante e medidas de mitigação.
  - Moderado: acompanhar e aplicar controles preventivos.

## 14. VIOLAÇÕES AO CÓDIGO, ÀS POLÍTICAS E NORMAS INTERNAS

A aderência a este documento é uma cláusula e condição do vínculo empregatício ou profissional do colaborador do cartório. Os colaboradores devem estar cientes de que as violações serão tratadas com seriedade e estarão sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

### **15. PENALIDADES E PROCESSO DE APURAÇÃO**

O não cumprimento pelo colaborador das normas estabelecidas neste manual, seja isolada seja cumulativamente, poderá ensejar, de acordo com a infração cometida, as seguintes punições:

- a) Comunicação de descumprimento: Será encaminhado ao colaborador, por e-mail, notificação informando o descumprimento da norma, com a indicação precisa da violação praticada e, em caso de reincidência, será enviada também, uma cópia para respectiva chefia, se o cartório for dividido em setores. O colaborador terá direito a manifestar-se contrariamente apresentando evidências ou justificativas escritas para que o descumprimento da normativa seja reavaliado e retirado da pasta do colaborador.
- b) Advertência ou suspensão: A pena de advertência ou suspensão será aplicada nos casos legais e após regular apreciação.
- c) Demissão por justa causa: A pena de demissão por justa causa será aplicada nos casos legais e após regular apreciação, nos termos da CLT.

O processo de apuração sempre se inicia com a comunicação da falta ou violação de deveres expressos na Normativa Interna ou outras normas de *compliance* ou, ainda, de LGPD, fornecendo-se o prazo de 15 (quinze) dias para defesa do colaborador e oitiva de testemunhas. Se a oficiala ficar convencida de que houve a violação de algum dever normativo, aplicará a sanção por escrito, a qual caberá recurso em 15 (quinze) dias para revisão da proporcionalidade da pena aplicada, ou seja, quanto ao grau da pena (comunicação (leve); advertência, suspensão.)

Ainda que desfeito o vínculo com o Cartório de Registro de Imóveis de Mariana, o Colaborador poderá ser considerado pessoalmente responsável por qualquer ato ilícito ou ilegal cometido durante o período em que tenha exercido suas atividades. Essa responsabilidade poderá sujeitar os Colaboradores às penalidades civis, criminais ou regulatórias aplicáveis.

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

É de competência de todos realizar o monitoramento, a atualização e o aperfeiçoamento contínuo de seus instrumentos de integridade, dentre os quais se encontra a presente política de *Compliance* visando a prevenção, a detecção e o combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no artigo 5º da Lei 12.846/2013.

A leitura, ciência e cumprimento desta Diretriz será exigida para todos os colaboradores, em todos os níveis da organização, sob pena das sanções aplicáveis.

## 17. ANEXOS

### DECLARAÇÃO DE ADESÃO a Diretriz Compliance

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, atesto que recebi as informações necessárias para minha atuação, li e entendi a **Diretriz Compliance**, do CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE MARIANA, e comprometo-me a cumpri-la integralmente, confirmando minha ciência acerca das sanções aplicáveis em caso de violação das políticas e regras constantes deste documento.

Mariana-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura