

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Responsabilidades
3. Definições
4. Equipamentos/Software
5. Condições Gerais
6. Formulários e Documentos
7. Referências

Revisão Nº	Item	Natureza da Alteração	Data
01	5.0	Alteração medidas de sanções disciplinares.	15/09/2022
02	5.0	Atualização de procedimento.	23/06/2023
03	0	Inclusão de classificação público.	23/08/2023

Responsável: Substituta Legal**Revisão:** Escreventes Administrativos**Aprovação:** Titular Oficial

1.0 Objetivo

- 1.1 Estabelecer procedimentos e mecanismos internos que garantam o cumprimento das obrigações de compliance da Serventia.
- 1.2 Mitigar os riscos de não compliance e suborno pelas partes interessadas.

2.0 Responsabilidades

- **Responsabilidade do Titular:**
- Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão;
- Aprovar a política antissuborno/compliance;
- Assegurar que a estratégia da organização e a política estejam alinhadas;
- Receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão de compliance/antissuborno da Serventia, para abordar de forma adequada os riscos de suborno;
- Assegurar a integração dos requisitos do sistema de gestão de compliance/antissuborno nos processos da organização;
- Alocar e atribuir recursos adequados e apropriados para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar o sistema de gestão de compliance/antissuborno e os resultados de desempenho;
- Assegurar que as responsabilidades e autoridades para papéis pertinentes sejam atribuídas e comunicadas dentro da organização;
- Comunicar interna e externamente sobre a política compliance/antissuborno;
- Comunicar internamente a importância de uma gestão eficaz do compliance e antissuborno e da conformidade com os requisitos do respectivo sistema de gestão;
- Assegurar que o sistema de gestão de compliance/antissuborno esteja apropriadamente concebido para alcançar seus objetivos;
- Receber, investigar denúncias ou qualquer desvio da função de compliance;
- Dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com a eficácia do sistema de gestão;
- Promover uma cultura antissuborno apropriada dentro da organização;
- Promover a melhoria contínua;
- Apoiar outros papéis pertinentes da gestão para demonstrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno se aplica às áreas sob sua responsabilidade;
- Encorajar o uso de procedimentos de relato para subornos suspeitos e reais;
- Assegurar que o pessoal não sofra retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de violação da política de compliance/antissuborno da Serventia, ou por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio ou oportunidade (exceto quando o indivíduo participou da violação)

- Dar e ser exemplo, aderindo e apoiando ativamente o compliance e o sistema de gestão;

2.1 **Responsabilidade do Função de Compliance:**

A Função de Compliance é determinada pelo Titular do Cartório, mediante a análise de Competência (Conforme Manual de Organização de Cargos e Salários); quando escolhida a Função de Compliance o Titular emite uma Declaração de Posse com a Descrição de todas as Responsabilidades da Função de Compliance; essa Declaração fica Registrada em Memória de Reunião no Módulo GESTÃO DA INFORMAÇÃO – Memória de Reunião.

- Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão;
- Supervisionar a concepção e a implementação do sistema de gestão compliance/antissuborno;
- Prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o sistema de gestão antissuborno e as questões relativas ao suborno;
- Assegurar que os Sistema de Gestão de Compliance/Antissuborno esteja em conformidade com os requisitos das normas de referência;
- Assegurar que os empregados entendam plenamente a política da organização e os procedimentos operacionais;
- Identificar as obrigações de compliance com o apoio de recursos pertinentes e traduzir essas obrigações em políticas, procedimentos e processos acionáveis;
- Integrar obrigações de compliance nas políticas, procedimentos e processos existentes;
- Promover treinamentos aos empregados;
- Estabelecer indicadores de desempenho de compliance/antissuborno;
- Monitorar, medir e analisar o desempenho em compliance através das informações documentadas;
- Identificar necessidades de ações corretivas ou de melhorias;
- Analisar riscos de compliance e suborno (análise GUT – SGT) para a Serventia;
- Realizar análise crítica do sistema de gestão periodicamente;
- Fornecer aos empregados acesso a recursos sobre os procedimentos e referências de compliance;
- Apurar e dar tratamentos às denúncias realizadas;
- Reportar informações diretamente para Alta Direção, sobre o desempenho do sistema de gestão.

2.2 **Responsabilidade do Comitê de Compliance:**

O Comitê de Compliance é determinada pelo Titular do Cartório e pela Função de Compliance, mediante a análise de Competência (Conforme Manual de Organização de Cargos e Salários); quando escolhido o Comitê de Compliance o Titular emite uma Declaração de Posse com a Descrição de todas as Responsabilidades da Função de Compliance; esse Declaração fica Registrada

em Memória de Reunião no Módulo GESTÃO DA INFORMAÇÃO – Memória de Reunião.

- Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão
- Cooperar e apoiar a função de compliance;
- Cumprir e ser visto cumprindo as obrigações de compliance;
- Apoiar a função de compliance no recebimento e tratativas de denúncias, considerando o princípio da independência.
- Apoiar e participar de atividades de treinamento de compliance;
- Identificar e comunicar os riscos de compliance em suas operações;
- Promover comportamentos compatíveis com as obrigações de compliance orientando e supervisionando equipe de colaboradores;
- Assegurar que ação corretiva seja implementada;

2.3 Responsabilidade dos Colaboradores:

- Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão;
- Realizar as obrigações de compliance de forma eficaz;
- Participar dos treinamentos de acordo com o sistema de gestão de compliance/antissuborno;
- Recusar qualquer tentativa de suborno e pagamento de facilitação;
- Denunciar quaisquer ocorrências de não cumprimentos das obrigações de compliance e ocorrências ou suposição de eventos de suborno observados no dia a dia das atividades da Serventia para a função de compliance ou através dos canais de comunicação internos (Canal de Ouvidoria: telefone, e-mail, formulário on line) e externos (Ouvidoria Tribunal de Justiça e Mecanismo de Reclamação do Registro de Imóveis Brasil).

3.0 Definições

- 3.1 **Compliance:** vem da palavra em inglês “Comply” que significa agir em sintonia com as regras. Conjunto de mecanismos tendentes ao cumprimento de normas legais e regulamentares, políticas e diretrizes estabelecidos para o negócio e para as atividades da organização. Visa a prevenir, detectar e sanar todo e qualquer desvio ou não cumprimento que ocorra.
- 3.2 **Suborno:** é um fenômeno generalizado. Ele causa sérias preocupações sociais, morais, econômicas e políticas, debilita a boa governança, dificulta o desenvolvimento e distorce a competição. Corrói a justiça, mina os direitos humanos e é um obstáculo para o alívio da pobreza. O suborno também aumenta o custo de fazer negócios, introduz incertezas nas transações comerciais, eleva o custo dos bens e serviços, diminui a qualidade dos produtos e serviços, o que pode levar à perda de vidas e propriedades,

destrói a confiança nas instituições e interfere na operação justa e eficiente dos mercados

- 3.3 **Função de compliance:** colaborador indicado pelo Titular, com autoridade e autonomia para conduzir a gestão do Compliance da Serventia.
- 3.4 **Comitê de compliance:** formado pelos coordenadores.
- 3.5 **Obrigações de compliance:** requisitos e compromimentos a serem cumpridos.
- 3.6 Sistema de Gestão: Sistema de gestão de compliance/antissuborno.
- 3.7 Pagamento de Facilitação: pagamento ilegal ou não oficial, realizado em troca de serviços que o pagador teria legalmente direito de receber sem a realização do pagamento.
- 3.8 Princípio da Independência: ausência de envolvimento pessoal nas atividades que estejam expostas ao risco de suborno e de não compliance, para que possam relatar ou tratar de forma fidedigna as ocorrências constatadas a partir de processos de investigação.
- 3.9 Princípio da Imparcialidade: atuação imparcial, onde não haja conflitos de interesses, quando de denúncias, registros e tratamentos de denúncias de não compliance e suborno.
- 3.10 Due Diligence ou diligência prévia: processo para aprofundar a avaliação da natureza e extensão dos riscos de suborno e ajudar no processo de decisões do cartório, nos casos de contratação, celebração de parceria, ou seja, sempre que se tenha um relacionamento jurídico e comercial relevante entre as partes. Um dos pilares relevantes dentro do programa interno de prevenção.

4.0 Equipamentos / Software

- 4.1 Computadores
- 4.2 SGT
- 4.3 Materiais para Treinamentos

5.0 Condições Gerais

- 5.1 O cartório 1º Registro de Imóveis de Joinville, obedece a política de compliance/ antissuborno.
- 5.2 O desenvolvimento de uma cultura de compliance/ antissuborno requer comprometimento ativo, visível, consistente e sustentado da Alta Direção a um padrão comum de comportamento, publicado e que seja requerido em todas as áreas da Serventia.
- 5.3 De modo que todas as partes se comprometam em estar absolutamente em linha com normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e

diretrizes estabelecidas há a necessidade de se criar mecanismos e procedimentos para garantir o cumprimento das obrigações de compliance.

- 5.4 Os comportamentos que criam e apoiam o compliance serão incentivados. Já comportamentos que comprometam o compliance não serão tolerados. A coerência no tratamento e aplicação das medidas disciplinares será semelhante, independentemente do cargo.
- 5.5 O relato de não cumprimento será incentivado e salvo de retaliação, portanto é de suma importância o incentivo a sugestões que promovam a melhoria contínua do desempenho de compliance.
- 5.6 A Serventia adotará métodos (PGE002-COMUNICAÇÃO COM AS PARTES INTERESSADAS) de comunicação adequados para assegurar que a mensagem de compliance seja ouvida e compreendida por todas as partes interessadas em uma base contínua.
- 5.7 Os recursos (humanos, físicos e financeiros) serão disponibilizados pela Alta Direção, de modo que o sistema de gestão de compliance/antissuborno funcione eficazmente.
- 5.8 Os requisitos legais, normas internas e externas e procedimentos deverão ser mantidos atualizados, disponíveis e comunicados de maneira clara, objetiva e ágil para as partes interessadas, de acordo com o tipo de relação com a Serventia.
- 5.9 Treinamentos e capacitações serão realizados, tendo sua eficácia avaliada, periodicamente, para assegurar que todos os colaboradores se tornem e permaneçam competentes para cumprir com as obrigações de compliance estabelecidas;
- 5.10 A reciclagem será realizada nas seguintes situações:
- Mudança de cargo ou responsabilidades;
 - Mudanças em políticas, procedimentos e processos internos;
 - Mudanças na estrutura da organização;
 - Mudanças nas obrigações de compliance, especialmente nos requisitos legais ou das partes interessadas;
 - Mudanças nas atividades e serviços;
 - Questões decorrentes do monitoramento, auditoria, análises críticas, denúncias de não cumprimentos de obrigações, incluindo retroalimentação das partes interessadas.
- 5.11 O monitoramento dos comportamentos da equipe será realizado mediante:
- Avaliações de Desempenho;

- Observações pontuais informadas no relatório gerencial do respectivo setor;
- Denúncias pelos canais disponibilizados;
- Registros em indicadores de desempenho;

5.12 Para as denúncias, serão disponibilizados os seguintes canais de comunicação:

- E-mail interno: compliance@1rijoinville.com.br que será direcionado para o Titular e para Função de Compliance.
- Formulário de “Canal de Compliance” disponibilizado no site da serventia 1rijoinville.com.br.
- Atendimento presencial.
- Telefone.
- Ouvidorias externas: registrodeimoveis.org.br e ouvidor@tjsc.jus.br. Bem como o site <https://www.tjsc.jus.br/> em Fale Conosco no tópico **Processos judiciais, dúvidas, elogios, reclamações** > “*formulário de demandas da Ouvidoria do Poder Judiciário*” Estas deverão ser acionadas em caso de denúncias vinculadas ao Titular e Substitutos.

5.13 Em relação às denúncias:

- 5.13.1 Deverão ser relatos de boa-fé ou com base em uma tentativa razoável de convicção, suspeita ou real de suborno, ou qualquer fragilidade do sistema de gestão antissuborno;
- 5.13.2 Poderão ser anônimas, ou seja, a identificação do denunciante não é obrigatória;
- 5.13.3 O denunciante terá garantido o sigilo total em relação ao tratamento da denúncia, exposição de dados e nomes envolvidos e não deverão sofrer retaliação.
- 5.13.4 Em caso de dúvidas em relação a se cabe denunciar ou não deverão procurar a Função de Compliance ou membros do Comitê de Compliance, desde que não haja envolvimento dos mesmos na situação alvo da denúncia.

5.14 As denúncias serão tratadas e acareadas conforme processo de tomada de decisões delegadas, afim de garantir que as decisões e o nível de autoridade do (s) tomador (es) da decisão sejam apropriados e livres de interesses reais ou potenciais.

5.14.1 As decisões serão tomadas pela Função Compliance e/ou por membros do Comitê de Compliance considerando o princípio da independência, ou seja, considerando o não envolvimento direto com o Setor onde exista situações

de mais de um baixo risco de suborno ou de obrigações de compliance não atendidas.

5.14.2 As denúncias serão recebidas através dos canais disponibilizados e registradas no SGT no módulo Gestão da Qualidade, Relatório de Não Conformidade pelo delegado ao tratamento da denúncia, considerando o princípio da imparcialidade > dar-se-á início ao processo de triagem sobre o fato denunciado > podendo ser constatadas duas situações:

5.14.2.1 **NÃO HAJA** elementos suficientes para dar andamento à denúncia, nesse caso a mesma será arquivada.

5.14.2.2 **HAJA** elementos suficientes para dar andamento, nesse caso > registrar a denúncia no formulário e o tratamento adequado.

5.14.2.3 Sendo a denúncia PROCEDENTE os desvios de padrão serão tratados prontamente para correção ou melhoria, de maneira transparente, sigilosa e sem exposição do denunciante (caso o mesmo opte por se identificar), conforme procedimentos descritos no PGE007-TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E DE MELHORIAS > aplicar-se-á sanções conforme grau da denúncia > relatório deverá ser finalizado.

5.14.2.4 Sendo a denúncia IMPROCEDENTE > registrar no relatório as informações levantadas > arquivar relatório.

5.15 Os relatórios ficam disponíveis no sistema SGT/ Gestão da Qualidade/ Relatórios de não conformidade.

5.16 As medidas disciplinares deverão ser imediatas e proporcionais, no caso de violações intencionais ou negligentes das obrigações de compliance bem como de eventos de suborno e serão aplicadas conforme gravidade e recorrência dos atos:

• **Advertência verbal e reorientação do colaborador:**

• falta leve – não cumprimento de normas e procedimentos em primeira instância.

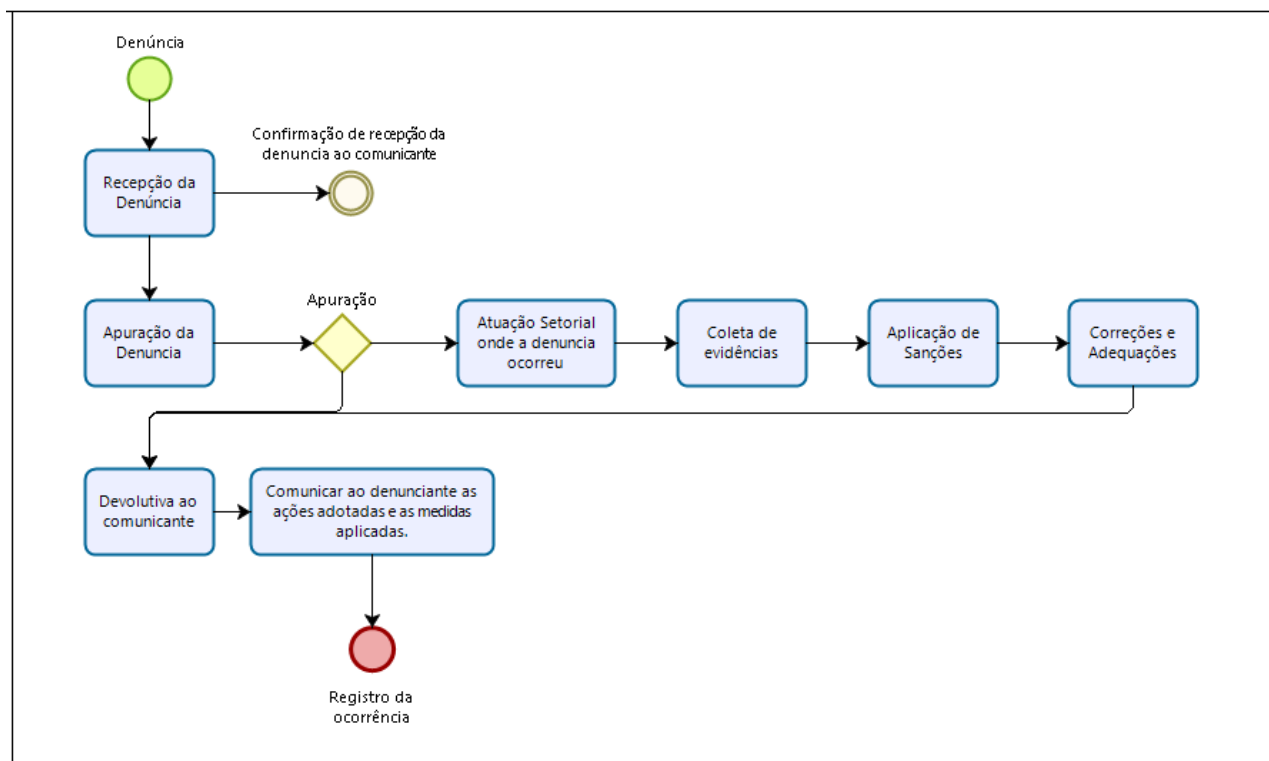
falta mediana – reincidência (2º vez) de não cumprimento de normas e procedimentos.

• falta grave - reincidência (3º vez) de não cumprimento de normas e procedimentos

• **Demissão:** falta gravíssima – medida está vinculada diretamente ao **grau da falta**. Em caso de reincidência do não cumprimento de normas e procedimentos pós advertências verbais e reorientações o colaborador é automaticamente desligado.

- 5.17 Não haverá emissão de juízo de valor sobre o fato reportado.
- 5.18 O denunciante não sofrerá retaliações da denúncia.
- 5.19 Análises críticas do sistema de gestão de Compliance/Antissuborno serão realizadas periodicamente, para assegurar contínua adequação, suficiência e eficácia do mesmo e devem incluir decisões relacionadas às oportunidades de melhoria contínua e qualquer necessidade de mudanças no sistema de gestão.
- 5.20 As análises serão documentadas através dos relatórios gerenciais registrados no SGT > Gerencial > Relatório Gerencial ou memórias de reuniões de análise crítica registradas no SGT > Gestão da Informação > Mem.de Reunião.
- 5.21 Serão sustentadas por indicadores mensuráveis, alimentados e acompanhados mensalmente que irão auxiliar na medição da realização dos objetivos e desempenho do Sistema de Gestão de Compliance/Antissuborno.
- 5.22 A garantia do cumprimento das obrigações será constatada pela realização de auditorias internas conforme PGE005 – AUDITORIA INTERNA, onde serão considerados os requisitos e compromissos assumidos.
- 5.23 *Due Diligences* serão realizadas em todas as situações onde houver mais que um pequeno risco de suborno/fraude/lavagem de dinheiro; para avaliação e extensão do risco de suborno em relação a transações, atividades, parceiros de negócios e pessoal nas seguintes situações:
- Processo de admissão e promoções de colaboradores, dependendo das funções propostas e dos correspondentes riscos de suborno;
 - Processo de contratação de fornecedores de produtos ou serviços.
 - Serão atualizadas em uma frequência definida para que as alterações e novas informações possam ser levadas em consideração.
 - A Serventia poderá concluir ser desnecessário, não razoável ou desproporcional realizar a due diligence em certas categorias de pessoal e parceiros de negócio.
- 5.24 Para os fornecedores/ parceiros de negócios que tiverem mais que um pequeno risco de suborno/fraude/lavagem de dinheiro é exigido o comprometimento formal de antissuborno/ antifraude/ não lavagem de dinheiro.
- 5.25 Para os fornecedores/ parceiros de negócios que tiverem mais que um pequeno risco de suborno/fraude/lavagem de dinheiro que não se adequarem a política de antissuborno/compliance do cartório terão seu relacionamento rompido.

5.26 Investigando e lidando com denúncias de suborno/fraude/ lavagem de



dinheiro – segue Macro fluxo de denúncia

5.27 Fazem parte do rol das obrigações de compliance:

- NI-Normativa Interna
- CE-Código de Ética
- Procedimentos Gerenciais e Operacionais
- Legislações vigentes inerentes às atividades da operação e competências da Serventia
- Orientações externas documentadas, advindas de Órgãos Reguladores

6.0 Formulários e Documentos

6.1 NI - NORMATIVA INTERNA

6.2 CAS 002 - CODIGO DE ETICA

6.3 R-ADM090 - LISTA MESTRA DE DOCUMENTOS

6.4 Legislações inerentes às atividades e competências da Serventia

- 6.5 PGE002- COMUNICAÇÃO COM AS PARTES INTERESSADAS
- 6.6 PGE005 – AUDITORIAS INTERNAS
- 6.7 PGE007-TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES, AÇÕES CORRETIVAS E DE MELHORIAS

7.0 Referências

- 7.1 Lei Nº 12846/2013 – Anticorrupção
- 7.2 ISO9001:2015; - Sistema de Gestão da Qualidade
- 7.3 NBR 15.906:2021; - Sistema de Gestão Notarial e Registral
- 7.4 ISO 37001:2016; - Sistema de Gestão Antissuborno
- 7.5 ISO 37301:2021; Sistema de Gestão Compliance
- 7.6 ISO 27001:2022; Sistema de Segurança da Informação
- 7.7 PQTA (Programa de Qualidade Total da ANOREG).