



1. SUPORTE DA TITULAR

O 2º Cartório Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO presta seus serviços seguindo a legislação em vigor e o programa de Compliance recebe o apoio e comprometimento da Titular do Cartório para prevenir, detectar e punir condutas antiéticas. Ainda, a Titular determina recursos necessários para implantação das medidas necessárias e é exemplo para a equipe e sociedade na construção de um ambiente transparente, ético e íntegro.

1.1. DECLARAÇÕES ESCRITAS

O 2º Cartório Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO descreve no seu Código de Conduta e no Código de Ética, a postura esperada de seus colaboradores, fornecedores e parceiros, desde o relacionamento interno, passando pelo atendimento aos clientes e à sociedade. Também declara em diversos documentos, questões inerentes à política de Compliance do Cartório.

Declarações escritas:

- ❖ Código de Normas do Estado de Goiás
- ❖ MPD-004 Código de Conduta
- ❖ MPD-013 Manual de Processos
- ❖ IT ADM-005 Recrutamento e Seleção
- ❖ MPD-003 Tratamento de Reclamação e Não Conformidade
- ❖ IT ADM-003 Avaliação de Desempenho
- ❖ IT ADM-001 Aquisição e Avaliação de Fornecedores
- ❖ MPD-006 Comunicação do Sistema de Gestão da Qualidade
- ❖ IT ADM-004 Capacitação e Desenvolvimento
- ❖ IT ADM-007 Código de Ética
- ❖ Lei Nº 9.613, de 3 de março de 1998
- ❖ Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.
- ❖ Provimento 134/2022 do CNJ.

Em todos esses procedimentos, voltados às partes interessadas, sejam elas, colaboradores, clientes e fornecedores, servem como mecanismos de prevenção e detecção de atitudes e ou comportamentos que possam comprometer a ética e a integridade.

1.2. INTERAÇÃO COM COLABORADORES E ENGAJAMENTO DA LIDERANÇA

A Titular deve manter interação com os colaboradores para manter a gestão eficaz e garantir o cumprimento da Política de Compliance e Integridade, permanecendo engajada e sendo exemplo aos colaboradores.

A Liderança do 2º Cartório Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO é composta pela Titular e pela Substituta.

São atribuições da Liderança:

- a) Zelar pela qualidade da prestação de serviços;
- b) Zelar pelo cumprimento rigoroso da Missão, da Visão e dos Valores;
- c) Agir como mediador nas questões relacionadas às críticas, sugestões ou opiniões dirigidas ao Cartório, aos colaboradores e a própria Liderança;
- d) Proporcionar a disseminação da cultura de excelência para o comprometimento da força de trabalho com a qualidade;
- e) Agir como conselheiro nas questões pertinentes à postura, atitudes ou atos inadequados em relação ao código de conduta ou aos padrões de qualidade;
- f) Supervisionar a implementação dos planos de ação e o alcance dos objetivos e das metas organizacionais;
- g) Planejar, organizar e executar eventos promovidos pelo Cartório;
- h) Realizar reuniões gerenciais, sendo que qualquer um dos seus membros pode convocar uma reunião extraordinária;
- i) Manter sigilo sobre as informações recebidas durante as reuniões, desenvolvimento de projetos e ações estratégicas, de acordo com os critérios de sua responsabilidade;
- j) Prestar, gratuitamente, no prazo estabelecido, as informações e documentos requisitados por órgãos de segurança pública, órgãos do Ministério Público e órgãos do Poder Judiciário para o adequado exercício das suas funções institucionais, vedada a recusa na sua prestação sob a alegação de justificativa insuficiente ou inadequada;
- k) Promover treinamento para os colaboradores da serventia;
- l) Elaborar manuais, rotinas internas e treinamentos sobre regras de conduta e sinais de alertas.

1.3. ÉTICA E RESPEITO

Os valores do 2º Cartório Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO são:

- Segurança jurídica: conhecimento e aplicação irrestrita da

legislação por todos os profissionais.

- Celeridade: cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Respeito ao ser humano: imparcialidade no atendimento.
- Ética: garantir a confiança através da conduta ilibada.
- Excelência profissional: aprimoramento contínuo, comprometimento, proatividade, profissionalismo e trabalho em equipe.
- Responsabilidade social: desenvolver nossa missão promovendo impactos sustentáveis na sociedade e no meio ambiente do qual somos parte.

Estes valores, juntamente com nossa Missão:

Promover soluções de qualidade na área notarial e registral com excelência no atendimento ao usuário, fundamentado na segurança jurídica, celeridade dos resultados e constante aprimoramento profissional.

São os pilares para a promoção de uma cultura que encoraje a conduta ética e o comprometimento com o cumprimento das regras e leis aplicáveis ao cartório.

A palavra ética é originada do grego *ethos*, que significa modo de ser, caráter. Em filosofia, significa “o que é bom para o indivíduo e para a sociedade”, estabelecendo a natureza de deveres entre esta relação.

Todos devemos zelar pela boa imagem do Cartório perante a sociedade, sendo proibidas atitudes como:

- a) Obter vantagens de cunho pessoal ou para outrem, ou fomentar interesses contraditórios ou paralelos ao Cartório;
- b) Cobrar ou receber para si, ou para outrem valor pecuniário por informações, orientações e exame de documentação que ingressaram ou possam ingressar no Cartório;
- c) Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas funções;
- d) Prestar serviços como consultores autônomos ou como servidores de empresas, órgãos ou entidades da administração pública das três esferas de Governo ou de instituições de ensino ou pesquisa;
- e) Exercer, no local de trabalho e durante o horário de serviço, atividades diversas daquelas a que está regularmente sujeito em função de seu

- trabalho;
- f) Utilizar rotineiramente aparelhos telefônicos ou outros meios de comunicação do Cartório para assuntos pessoais;
 - g) Usar os computadores e sistemas de comunicação eletrônica do Cartório para fins diferentes dos profissionais ou antiéticos;
 - h) Usar informações privilegiadas e de caráter restrito ao 2º Cartório de Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO em proveito próprio ou de terceiros, o que constitui infração administrativa e penal, sujeitando os infratores às consequências previstas em lei.

2. AVALIAÇÃO DE RISCOS

O 2º Cartório Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO identifica e avalia os riscos de Compliance relacionados aos processos principais da Serventia e os avalia conforme o grau e prevê as ações para mitigar os principais riscos identificados:

Ato	Risco	Tipo de Risco relacionado ao Compliance	AÇÃO para Mitigar
Atendimento Presencial e Eletrônica	Baixo/médio /alto		Treinamentos
Escritura de Compra e Venda		Vazamento de dados	Treinamentos nos processos, nas políticas internas
Procuração		Lavrar Procuração Pública onde o outorgante é incapaz de exercer os atos da vida civil; Fornecer dados pessoais contidos em Procuração Pública a terceiros;	Treinamentos; Conferência do ato por outro Escrevente/Substituta

Abertura e Reconhecimento de Firma		Falsificação Documentos	Treinamento de Grafoscopia
Autenticação		Autenticar fotocópia sem a conferência da original, a pedido do usuário	Treinamento no compliance e política antissuborno
Ata Notarial		Fazer juízos de valor e não mera constatação	Treinamento
Apostilamento		Falsificação de documentos	Treinamento
E-notariado		Equívoco na manifestação de vontade	Treinamento
Apontamento		Equívoco na qualificação do título Atraso nos repasses	Treinamento e atenção plena
Registro de RTD e de PJ		Equívoco na Qualificação	Treinamento e revisão

O 2º Cartório Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO também identifica e nas Instruções de Trabalho, os riscos relacionados aos processos principais da Serventia.

3. COMUNICAÇÃO

No 2º Cartório Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO, as principais políticas de integridade, as normas legais e regulamentares, as diretrizes estabelecidas são comunicados e amplamente divulgados a todos os

interessados. Também estão previstos treinamentos anuais sobre os Códigos de Conduta e mecanismos de identificação e monitoramento de condutas antiéticas ou ilícitas.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Como forma de disseminar e implementar a Política de Compliance e Integridade, o Cartório estabelece iniciativas, planeja e realiza ações anualmente, tais como:

Canal de Ouvidoria, onde todos os colaboradores, clientes e usuários, fornecedores, prestadores de serviços e demais partes interessadas possam relatar situações e ou comportamentos relacionados a assédio, ao descumprimento dos valores do cartório, ao descumprimento do Código de Conduta e ao Código de Ética e demais políticas e procedimentos internos, bem como relatar suspeitas de irregularidades;

Divulgação do Código de Ética, desta Política de Compliance e Integridade no site do cartório;

Comunicação do Código de Ética e desta política aos fornecedores e prestadores de serviços;

Comunicação do Código de Conduta e desta Política aos Colaboradores;

O Cartório possui um processo responsável pela qualificação dos colaboradores, onde estão previstos treinamentos, cursos e reciclagens, inclusive sobre o Código de Conduta, onde todos os colaboradores são orientados a conhecer e aplicar este código, tendo registros acerca disto;

Também são programadas ações de divulgação das políticas internas aos colaboradores, estimulando a cultura de integridade. As ações constarão no Plano de treinamento Anual de Treinamento;

Abertura e tratamento das não conformidades relacionadas a esta política;

Como forma de possibilitar a manifestação de críticas, denúncias e/ou reclamações por parte de clientes, fornecedores e demais partes interessadas, há uma mensagem no website do cartório - <https://www.cartorioaldalucas.not.br> , informando que o Cartório promove

a qualidade da comunicação e a formação de laços de confiança e colaboração mútua, oferecendo o canal da Ouvidoria para elogio, sugestão, crítica ou denúncia, - na aba *Contato*, canal *Ouvidoria*. A identificação do informante será mantida em sigilo e toda a informação será averiguada e, se confirmada, medidas serão tomadas. O Cartório Rezende não tolera atuação profissional em desacordo com a legislação vigente ou normas internas previamente estabelecidas.

Os colaboradores também são estimulados a fazer uso do canal, que também será divulgado nos murais internos da serventia.

4. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

Quaisquer suspeitas acerca de irregularidades, condutas antiéticas ou violações das leis vigentes, devem ser informadas no site, por meio do formulário da Ouvidoria, de forma anônima ou levadas ao conhecimento da Titular, pessoalmente ou pelo formulário da Pesquisa de Satisfação do Cliente.

Colaboradores, usuários, fornecedores, parceiros e toda comunidade têm acesso e podem fazer uso do link.

Sempre que possível, a denúncia deve conter fatos e dados concretos que indiquem a ocorrência de irregularidades, mas a mera suspeita já deve ser reportada pelos canais de comunicação disponíveis, para que seja devidamente investigada.

Será garantido o sigilo do denunciante, não sendo toleradas retaliações ou punições contra qualquer pessoa.

5. MONITORAMENTO E AUDITORIA

O monitoramento se dá através da transparência nos processos e ao garantir que as pessoas respeitem as regras e as normas através de treinamentos e capacitações constantes; pelos controles internos e pelo canal da Ouvidoria.

O 2º Cartório Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO também passa por auditoria do PQTA – Prêmio da Qualidade Total da Anoreg.

O 2º Cartório Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO passa por correição conforme agendamento do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

6. RISCOS DE CONDUTAS INADEQUADAS

Todas as condutas inadequadas ao ambiente de trabalho ou aos valores do Cartório serão imediatamente investigadas em instrumento interno para tal. Os principais objetivos da investigação são a minimização dos riscos, identificação de oportunidades de melhorias, proteção da imagem do Cartório e esclarecimento dos fatos.

Em caso de descumprimento de qualquer disposição das Normativas Internas do Código de Conduta, Código de Ética e desta política, estarão os responsáveis sujeitos às sanções cabíveis, desde advertência verbal de forma reservada, suspensão, até demissão por justa causa, nos termos da Lei.

7. APROVAÇÃO

Os casos não previstos nesta política deverão ser submetidos à apreciação da Titular que ouvirá os integrantes da Liderança do Cartório e analisará as questões, considerando os interesses legítimos das partes.

A primeira versão desta política foi aprovada pela Titular do 2º Cartório de Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO em 10 de setembro de 2022.

Dra. Alda Cristina Dias Lucas
Titular 2º Cartório de Notas, Protesto, RTD e RCPJ de Jussara-GO.

Revisão Nº	Item	Natureza da Alteração	Data
00	-	--	10/09/2022

