

Sumário

- 1.0 Objetivo
- 2.0 Responsabilidades
- 3.0 Definições
- 4.0 Recursos Materiais
- 5.0 Procedimento
- 6.0 Formulários / Registros e Documentos
- 7.0 Referências
- 8.0 Anexos

Revisão Nº	Item	Natureza da Alteração	Data	Autorizado por
01	2.3.8 a 2.3.12; 3.2; 5.6.1 a 5.6.3, 5.8.1 a 5.8.1.8, 5.15.1 a 5.15.4.	Inclusão das informações dos itens 2.3.8 a 2.3.12, 5.6.1 a 5.6.3, 5.8.1 a 5.8.1.8, 5.15.1 a 5.15.4. Revisão de texto no item 3.2.	22/10/2020	Fernando
02	2.1.19 2.5.8 5.6.2.2 7.3	Inclusão da informação. Revisão das informações nos itens 2.5.8 e 5.6.2.2, de forma a deixar mais clara e objetiva. Exclusão da referência a norma ISO 19600:2014 e inclusão da norma ISO 37301:2021.	11/06/2021	Fernando
03	2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 6.17	Melhoria na descrição dos itens 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6 e inclusão dos itens 5.8.2.5 e 6.17.	27/10/2023	Fernando
04	5.16	Revisão do item 5.16 para melhoria na redação.	07/08/2024	Fernando

05	1.2 e 2.4.5, 2.5.4, 2.5.6, 5.1, 5.6.2.1, 5.9, 5.13.1, 5.15.1,	Revisão de texto para reforçar quanto a proibição do suborno nos itens 1.2 e 5.1. Atualização do Macrofluxo no item 5.9. Melhoria na redação do texto dos itens 2.4.5, 2.5.4, 2.5.6, 5.13.1, 5.15.1 Revisão do item 5.6.2.1, para inclusão da informação referente o Canal de denúncia, direcionamento da denúncia para Oficiais, caso seja referente a Função de Compliance.	20/09/2024	Fernando
06	4.5, 5.10.1, 5.12.2	Inclusão da informação no item 4.5. Atualização de informações nos itens 5.10.1 (Normativa Interna) e 5.12.2 (Sistema Effetivo).	07/05/2025	Fernando
07	2.6, 2.7, 3.10, 5.7, 5.16.1, 6.7 e 5.17.1.11.	Inclusão das informações nos itens 2.6, 2.7 e 5.7. Revisão dos itens 3.10 e 5.16.1.4, motivada durante a auditoria interna. Correção do nome do formulário no item 6.7. Inclusão do item 5.17.1.11.	07/07/2025	Fernando
08	1.1, 4.5, 5.2, 5.3 e 5.14.2	Revisão do item 1.1 e inclusão dos itens 5.2 e 5.3. Exclusão da informação referente ao	09/10/2025	Fernando

		Sistema Efectivo nos itens 4.5 e 5.14.2.		
--	--	---	--	--

Elaboração: Coordenador da Qualidade.

Revisão e Aprovação: Fernando Pereira do Nascimento - Oficial Titular

1.0 Objetivo

- 1.1 Comunicar a todas as partes interessadas, de forma direta e indireta, que o Cartório atua de maneira legal, ética e transparente em todas as suas ações e relações, em conformidade com as regras estabelecidas neste documento, que integram o Programa de Integridade do 1º Ofício;
- 1.2 Estabelecer procedimentos e mecanismos internos, que proíbam o suborno e garantam o cumprimento das obrigações de compliance da serventia;
- 1.3 Mitigar ou eliminar os riscos de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não compliance pelas partes interessadas.

2.0 Responsabilidades

2.1 Responsabilidades do Oficial:

- 2.1.1 Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão;
- 2.1.2 Aprovar a política de antissuborno e compliance;
- 2.1.3 Assegurar que a estratégia da organização e a política estejam alinhadas;
- 2.1.4 Receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão de antissuborno e compliance da serventia, para abordar de forma adequada os riscos de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não compliance;
- 2.1.5 Assegurar a integração dos requisitos do sistema de gestão de antissuborno e compliance nos processos da organização;
- 2.1.6 Alocar e atribuir recursos adequados e apropriados para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar o sistema de gestão antissuborno e compliance e os resultados de desempenho;
- 2.1.7 Assegurar que as responsabilidades e autoridades para papéis pertinentes sejam atribuídas e comunicadas dentro da organização;
- 2.1.8 Comunicar interna e externamente sobre a política antissuborno e compliance;
- 2.1.9 Comunicar internamente a importância de uma gestão eficaz do antissuborno e compliance da conformidade com os requisitos do respectivo sistema de gestão;
- 2.1.10 Assegurar que o sistema de gestão de antissuborno e compliance esteja apropriadamente concebido para alcançar seus objetivos;
- 2.1.11 Receber, investigar denúncias ou qualquer desvio da Função de compliance;

- 2.1.12 Dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com a eficácia do sistema de gestão antissuborno e compliance;
- 2.1.13 Promover uma cultura de antissuborno e compliance apropriada dentro da organização;
- 2.1.14 Promover a melhoria contínua;
- 2.1.15 Apoiar outros papéis pertinentes da gestão para demonstrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno se aplica às áreas sob sua responsabilidade;
- 2.1.16 Encorajar o uso de procedimentos de relato para subornos suspeitos e reais;
- 2.1.17 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 antissuborno e compliance 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);
- 2.1.18 Dar e ser exemplo, aderindo e apoiando ativamente o sistema de gestão antissuborno e compliance;
- 2.1.19 Indicar ou nomear uma função de compliance.

2.2 Responsabilidades da Função de Compliance:

- 2.2.1 Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão antissuborno e *compliance*;
- 2.2.2 Supervisionar a concepção e a implementação do sistema de gestão antissuborno e compliance;
- 2.2.3 Prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o sistema de gestão antissuborno e compliance e as questões relativas ao suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não compliance;
- 2.2.4 Assegurar que o sistema de gestão de antissuborno e compliance esteja em conformidade com os requisitos das normas de referência;
- 2.2.5 Assegurar que os colaboradores entendam plenamente a política da organização e os procedimentos operacionais;
- 2.2.6 Identificar as obrigações de compliance com o apoio de recursos pertinentes e traduzir essas obrigações em políticas, procedimentos e processos acionáveis;
- 2.2.7 Integrar obrigações de compliance nas políticas, procedimentos e

- processos existentes;
- 2.2.8 Promover treinamentos aos colaboradores;
 - 2.2.9 Monitorar, medir e analisar o desempenho do sistema de gestão antissuborno e compliance através das informações documentadas;
 - 2.2.10 Identificar necessidades de ações corretivas ou de melhorias;
 - 2.2.11 Analisar riscos de suborno e compliance (análise GUT – SGT) para a serventia;
 - 2.2.12 Realizar análise crítica do sistema de gestão antissuborno e compliance periodicamente;
 - 2.2.13 Fornecer aos colaboradores acesso a recursos sobre os procedimentos e referências de compliance;
 - 2.2.14 Apurar e tratar às denúncias recebidas;
 - 2.2.15 Reportar informações diretamente para o Oficial, sobre o desempenho do sistema de gestão antissuborno e compliance;
 - 2.2.16 Avaliar medidas necessárias ao atendimento as normas ABNT NBR ISO 37001 e ABNT ISO 37301 e ao Provimento CNJ 149;
 - 2.2.17 Avaliar, apurar e deliberar os relatos recebidos por meio do canal de denúncias do cartório interno ou externo;
 - 2.2.18 Desenvolver e implementar processos para a gestão da informação, como reclamações e/ou retroalimentação por meio de linhas diretas, um sistema de comunicação de irregularidades e de outros mecanismos de execução;
 - 2.2.19 Identificar riscos de compliance e gestão destes riscos de compliance relativos a terceiros, como fornecedores, agentes, distribuidores, consultores e contratados;
 - 2.2.20 Assegurar que o sistema de gestão de antissuborno e compliance seja analisado criticamente em intervalos planejados;
 - 2.2.21 Assegurar que haja acesso a aconselhamento profissional adequado no estabelecimento, implementação e manutenção do sistema de gestão de compliance;
 - 2.2.22 Fornecer aos colaboradores acesso a recursos sobre os procedimentos e referências de compliance;
 - 2.2.23 Receber as denúncias e direcionar aos responsáveis pelo tratamento;
 - 2.2.24 Registrar a denúncia, o tratamento e arquivar;
 - 2.2.25 Preparar uma agenda para a reunião de revisão do planejamento estratégico.

2.3 Responsabilidades do Comitê de Compliance:

- 2.3.1 Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão antissuborno e *compliance*;
- 2.3.2 Cumprir e ser visto cumprindo as obrigações de *compliance*;
- 2.3.3 Apoiar a Função de *compliance* no recebimento e tratativas de denúncias, considerando o princípio da independência;
- 2.3.4 Apoiar e participar de atividades de treinamento de antissuborno e *compliance*;
- 2.3.5 Identificar e comunicar os riscos de antissuborno e *compliance* em suas operações;
- 2.3.6 Promover comportamentos compatíveis com as obrigações de *compliance* orientando e supervisionando a equipe de colaboradores;
- 2.3.7 Assegurar que ação corretiva seja implementada, quando necessário;
- 2.3.8 Propor ações quanto à disseminação e cumprimento da Normativa Interna, procedimentos e do Manual do Sistema de Gestão Integrado, de modo a assegurar a eficácia e efetividade do sistema de gestão antissuborno e *compliance*;
- 2.3.9 Tratar as possíveis violações ao sistema de gestão antissuborno e *compliance*;
- 2.3.10 Avaliar e deliberar temas relacionados à conduta ética dos colaboradores;
- 2.3.11 Revisar procedimentos pertinentes de modo a minimizar novas ocorrências;
- 2.3.12 Estudar melhorias e adequações para o sistema de gestão antissuborno e *compliance*.

2.4 Responsabilidades dos coordenadores:

- 2.4.1 Monitorar a implementação do sistema de gestão antissuborno e *compliance*;
- 2.4.2 Buscar junto à direção recursos adequados para a efetiva implementação, manutenção e atualização do sistema de gestão antissuborno e *compliance*;
- 2.4.3 Manter a direção informada sobre as atividades do sistema de gestão antissuborno e *compliance*, como base para a melhoria contínua;
- 2.4.4 Assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos das partes interessadas em toda a organização;
- 2.4.5 Registrar em formulário próprio os brindes, presentes, hospitalidade,

doações e benefícios similares entregues pelos clientes e fornecedores, bem como avaliar a frequência de recebimentos por colaborador;

- 2.4.6 Registrar em formulário próprio solicitações e favores prestados por usuários aos colaboradores;
- 2.4.7 Realizar análise crítica dos indicadores sob sua responsabilidade.

2.5 Responsabilidades dos colaboradores:

- 2.5.1 Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão;
- 2.5.2 Realizar as obrigações de antissuborno e compliance de forma eficaz;
- 2.5.3 Participar dos treinamentos de acordo com o sistema de gestão antissuborno e compliance;
- 2.5.4 Comunicar ao superior do setor as solicitações de favores aos usuários, para que seja feito o registro no formulário ATE 045 Registro de solicitações ou favores prestados por usuários aos colaboradores;
- 2.5.5 Recusar qualquer tentativa de suborno e pagamento de facilitação, propina, comissão ou qualquer outra vantagem pessoal de agentes públicos ou de particulares para praticar, omitir, retardar ou influenciar o ato de ofício;
- 2.5.6 Em situações excepcionais, ditadas em razão de protocolo, cortesia ou outra circunstância legítima que o justifique, poderão ser tolerados brindes, refeição, presentes, hospitalidades ou qualquer outra coisa em razão de suas funções, entregues pelos clientes, parceiros e ou fornecedores, comunicando o recebimento ao superior imediato, para que proceda com o devido registro no formulário ATE 043 Registro de brindes, presentes, hospitalidades, doações e benefícios similares. É proibido o recebimento de qualquer valor monetário.
- 2.5.7 Denunciar quaisquer ocorrências de não cumprimento das obrigações de compliance e ocorrências ou suposição de eventos de suborno, observados no dia a dia das atividades do cartório, através dos canais de comunicação internos (Caixa de sugestões on-line e ou física, Atendimento presencial (Função de Compliance/Comitê de Compliance e ou superior imediato)) e externos, (site do cartório www.1ribh.com.br e Ouvidoria Tribunal de Justiça <http://www.tjmg.jus.br/falecomtjmg/>);
- 2.5.8 Aderir às obrigações de antissuborno e compliance da organização,

que são relevantes para a sua posição e atribuições;

2.5.9 Utilizar os recursos disponíveis de compliance como parte do sistema de gestão antissuborno e *compliance*;

2.5.10 Relatar preocupações de *compliance*, problemas e falhas.

2.6 Responsabilidades dos fornecedores e parceiros de negócios:

2.6.1 Agir com ética, integridade e responsabilidade, sendo expressamente vedadas práticas como suborno, fraude, lavagem de dinheiro, descumprimento de obrigações legais e de compliance, bem como quaisquer atos de má-fé, injustiça, assédio, discriminação ou preconceito;

2.6.2 Recusar qualquer forma de suborno, pagamento de facilitação ou vantagem indevida que influencie processos de compras ou prestação de serviços;

2.6.3 Não oferecer qualquer vantagem indevida que influencie atos relacionados à aquisição de produtos ou serviços;

2.6.4 Denunciar quaisquer ocorrências de não cumprimento das obrigações de compliance e ocorrências ou suposição de eventos de suborno referente a conduta de colaboradores, no canal de denúncias disponível no site do cartório www.1ribh.com.br;

2.6.5 Denunciar quaisquer ocorrências vinculadas ao Oficial e/ou Substitutos referente ao não cumprimento das obrigações de compliance, e ocorrências ou suposição de eventos de suborno, fraude, lavagem de dinheiro, irregularidades e atos lesivos observados no dia a dia das atividades do cartório na Ouvidoria Tribunal de Justiça <http://www.tjmg.jus.br/falecomtjmg/>.

2.7 Responsabilidades dos clientes:

2.7.1 Apresentar a documentação correta e legítima, sem omissão ou falsificação de dados;

2.7.2 Garantir que todos os documentos exigidos para o registro estejam de acordo com as exigências legais e normativas;

2.7.3 Cumprir as regras previstas pela legislação de registros públicos, normas do CNJ, normativas da Corregedoria-Geral de Justiça, e regulamentos internos do cartório;

2.7.4 Agir com transparência, cortesia e respeito com os colaboradores do cartório;

2.7.5 Evitar qualquer comportamento que possa ser interpretado como tentativa de influência indevida, como oferecer vantagens, presentes

ou favores;

- 2.7.6 Não oferecer qualquer tipo de pagamento, presente ou benefício com o intuito de obter tratamento privilegiado, acelerar procedimentos ou burlar exigências legais;
- 2.7.7 Recusar qualquer intermediação de terceiros que proponham facilidades em troca de vantagem indevida;
- 2.7.8 Caso identifique qualquer indício de irregularidade, suborno ou descumprimento de normas por parte dos colaboradores, utilizar o canal oficial de denúncia disponibilizado pelo cartório www.1ribh.com.br;
- 2.7.9 Denunciar quaisquer ocorrências vinculadas ao Oficial e/ou Substitutos referente ao não cumprimento das obrigações de compliance, e ocorrências ou suposição de eventos de suborno, fraude, lavagem de dinheiro, irregularidades e atos lesivos observados no dia a dia das atividades do cartório na Ouvidoria Tribunal de Justiça <http://www.tjmg.jus.br/falecomtjmg/>.

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 a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros, para que a pessoa deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.
- 3.3 **Fraude:** qualquer ato ardiloso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever; logro.
- 3.4 **Lavagem de Dinheiro:** é uma expressão que se refere a práticas econômico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma a que tais ativos aparentem uma origem lícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar. Em outras palavras, lavar dinheiro é simular uma operação financeira para justificar valores obtidos por meios ilícitos ou não declarados.
- 3.5 **Carga de Trabalho:** quantidade de serviços, atividades ou trabalho desenvolvidas para o cumprimento do Contrato de Trabalho com os

Informação restrita. Uso somente interno.

colaboradores.

- 3.6 **Horário de Trabalho:** horário de entrada e saída para início e fim do labor durante um dia de trabalho.
- 3.7 **Liderança Hostil:** Oficial, Substitutos e Coordenadores, que tratam os colaboradores com hostilidade ou trata o colaborador com agressividade, com ameaças, outros.
- 3.8 **Bullying:** é uma palavra que se originou na língua inglesa; bullying designa um quadro de agressões contínuas, repetitivas, com características de perseguição do agressor contra a vítima, não podendo caracterizar uma agressão isolada, resultante de uma briga. Geralmente são agressões verbais, físicas e psicológicas que humilham, intimidam e traumatizam a vítima.
- 3.9 **Assédio Moral:** é a exposição de alguém a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas. Geralmente, tal expressão se refere a atos ocorridos durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.
- 3.10 **Assédio Sexual:** é definido no Art. 216A do Código Penal como o ato de "Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função."
- 3.11 **Discriminação Racial:** expressa a quebra do princípio da igualdade, como distinção, exclusão, restrição ou preferência baseada na raça, cor, ascendência, origem étnica ou nacional com a finalidade ou o efeito de impedir ou dificultar o reconhecimento e/ou exercício, em bases de igualdade, aos direitos humanos e liberdades fundamentais nos campos político, econômico, social, cultural ou qualquer outra área da vida pública.
- 3.12 **Discriminação de Gênero:** a discriminação por motivo de gênero é caracterizada como sexismo. O sexismo se manifesta por meio de atitudes, comportamentos ou práticas que promovem desigualdade entre homens e mulheres. Entre suas formas mais comuns estão o machismo (conduta discriminatória dirigida de homens para mulheres e o femismo (conduta discriminatória dirigida de mulheres para homens).
- 3.13 **Trabalho Escravo:** todo trabalho ou serviço exigido de uma pessoa sob ameaça de sanção e para o qual ela não tiver se oferecido espontaneamente. Além de estar relacionado a baixos salários e más condições de trabalho, inclui uma situação de cerceamento da liberdade dos trabalhadores.
- 3.14 **Trabalho Infantil:** refere-se ao emprego de crianças em qualquer trabalho que prive-as de sua infância, interfere na capacidade de frequentar

a escola regularmente e considerado mentalmente, fisicamente, socialmente ou moralmente perigoso e prejudicial.

- 3.15 **Direitos Humanos:** os direitos humanos incluem o direito à vida e à liberdade de opinião e de expressão, o direito ao trabalho e à educação, etc. Todos merecem esses direitos, sem discriminação.
- 3.16 **Discriminação de Credo, Religião e Intolerância Religiosa:** é o ato de discriminar, ofender e rechaçar religiões, liturgias e cultos, ou ofender, discriminar, agredir pessoas por conta de suas práticas religiosas e crenças. A intolerância religiosa está marcada na história da humanidade, principalmente porque, no passado, era comum o estabelecimento de pactos entre as religiões, em especial as institucionalizadas, como o cristianismo, e os governos.
- 3.17 **Discriminação da Mulher:** é o preconceito ou discriminação baseada no sexo feminino e pode incluir a crença de que um sexo masculino é superior ao feminino; o preconceito extremo pode fomentar a subjugação, o assédio moral, o assédio sexual, violência física, violência psicológica, estupro e outras formas de violência sexual.
- 3.18 **Pirataria de TI:** a definição de software pirata diz respeito a um programa de computador que é reproduzido ilegalmente. Em outras palavras, seu uso se dá sem a permissão do desenvolvedor ou da empresa que o distribui.
- 3.19 **Poluição Ambiental:** é o resultado de qualquer tipo de ação ou obra humana capaz de provocar danos ao meio ambiente. É a introdução na natureza de substâncias nocivas à saúde humana, aos outros animais e ao próprio ambiente, que altera de forma significativa o equilíbrio dos ecossistemas.
- 3.20 **Saúde e Segurança do Trabalho:** Segurança e saúde ocupacional (SSO) é uma área multidisciplinar relacionada com a segurança, saúde e qualidade de vida de pessoas em sua ocupação. Como efeito secundário a segurança e saúde ocupacional também protege o público em geral que possa ser afetado pelo ambiente ocupacional.
- 3.21 **Função de compliance:** colaborador indicado pelo Oficial, com autoridade e autonomia para conduzir a gestão de antissuborno e compliance do cartório.
- 3.22 **Comitê de compliance:** composto pelos substitutos e coordenadores.
- 3.23 **Obrigações de compliance:** requisitos e comprometimentos a serem atendidos.
- 3.24 **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.

- 3.25 **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.
- 3.26 **Princípio da Imparcialidade:** atuação imparcial, onde não haja conflitos de interesses, quando de denúncias, registros e tratamentos de denúncias de suborno e de não compliance.
- 3.27 **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 Recursos Materiais

- 4.1 Computadores;
- 4.2 Caixa de Sugestão;
- 4.3 Canais denúncias;
- 4.4 Materiais de expediente.

5.0 Procedimento

- 5.1 O 1º Ofício obedece a Política de Antissuborno e *Compliance* e **proíbe** o suborno;
- 5.2 O 1º Ofício repudia qualquer forma de discriminação, reforçando seu compromisso com a ética, o respeito, a igualdade de gênero e a promoção de um ambiente de trabalho inclusivo, em conformidade com os valores institucionais e desta Política Antissuborno e de Compliance;
- 5.3 Todas as regras adotadas nesse documento compõem o Programa de Integridade do 1º Ofício.
- 5.4 **Comprometimento com o sistema de gestão antissuborno e compliance:**
- 5.4.1 Com base nos princípios organizacionais, os padrões de integridade, deverão ser aplicados pela direção, colaboradores, parceiros, fornecedores ou qualquer pessoa ou instituição que represente ou

atue em seu nome.

- 5.4.2 Para o desenvolvimento de uma cultura de compliance requer comprometimento ativo, visível, consistente e sustentado do Oficial, a um padrão comum de comportamento, publicado e requerido em todas as áreas do cartório.
- 5.4.3 Todas as partes interessadas devem se comprometer e estar absolutamente alinhados com as normas, controles internos e externos, além das políticas e diretrizes estabelecidas, também há a necessidade de se criar mecanismos e procedimentos para garantir o cumprimento das obrigações de compliance.
- 5.4.4 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 serão semelhantes, independentemente do cargo.

5.5 Recursos:

- 5.5.1 Os recursos necessários para humanos, físicos e financeiros, serão disponibilizados pelo Oficial, de modo que o sistema de gestão antissuborno e *compliance* funcione eficazmente.

5.6 Comunicação:

- 5.6.1 O cartório adotou métodos de comunicação adequados, para assegurar que a mensagem de compliance seja ouvida e compreendida por todas as partes interessadas, em uma base contínua, conforme PGE 002;
- 5.6.2 Os requisitos legais, normas internas e externas e procedimentos deverão ser mantidos atualizados; devem ser comunicados de maneira clara, objetiva e ágil para as partes interessadas e ficar disponíveis de acordo com o tipo de relação com o cartório, conforme PGE 007.

5.7 Conscientização e treinamento:

- 5.7.1 Treinamentos e capacitações serão realizados de acordo com o cronograma em períodos estabelecidos, tendo sua eficácia avaliada, periodicamente, para assegurar que todos os colaboradores se tornem e permaneçam competentes para cumprir com as obrigações de compliance estabelecidas.

Informação restrita. Uso somente interno.

5.7.2 A reciclagem será realizada de acordo com a necessidade:

- 5.7.2.1 Mudanças em políticas, procedimentos e processos internos;
- 5.7.2.2 Mudanças na estrutura da organização;
- 5.7.2.3 Mudanças nas obrigações de *compliance*, especialmente nos requisitos legais ou das partes interessadas;
- 5.7.2.4 Mudanças nas atividades e serviços;
- 5.7.2.5 Questões decorrentes do monitoramento, auditoria, análises críticas, denúncias de não cumprimentos de obrigações, incluindo retroalimentação das partes interessadas.

5.7.3 O monitoramento dos comportamentos da equipe será realizado através de:

- 5.7.3.1 Avaliações de Desempenho;
- 5.7.3.2 Observações pontuais informadas no relatório gerencial do respectivo setor;
- 5.7.3.3 Denúncias pelos canais disponibilizados;
- 5.7.3.4 Registros em indicadores de desempenho.

5.8 Canais de denúncias:

5.8.1 O relato de não cumprimento das normas, controles internos e externos, além das políticas e diretrizes estabelecidas, será incentivado e salvo de retaliação, portanto é de suma importância o estímulo a sugestões que promovam a melhoria contínua do desempenho de compliance.

5.8.2 Para as denúncias foram disponibilizados:

- 5.8.2.1 Canal de denúncia no site do cartório: a denúncia relacionada ao colaborador é enviada automaticamente para o e-mail interno denuncias@1ribh.com.br, que é direcionado ao Oficial, Substitutos e Função de compliance. Caso a denúncia seja referente a Função de Compliance é enviada para o e-mail oficiais@1ribh.com.br que é direcionado ao Oficial e Substitutos;
- 5.8.2.2 Atendimento presencial (Função de Compliance/Comitê de Compliance e ou superior imediato);
- 5.8.2.3 Caixa de sugestões física ou on-line.

5.8.3 Quaisquer ocorrências vinculadas ao Oficial e/ou Substitutos referente ao não cumprimento das obrigações de *compliance*, e

ocorrências ou suposição de eventos de suborno, fraude, lavagem de dinheiro, irregularidades e atos lesivos observados no dia a dia das atividades do cartório, poderão ser registradas no site da (Ouvidoria Tribunal de Justiça <http://www.tjmg.jus.br/falecomtjmg/>).

5.9 Levantando preocupações:

- 5.9.1 As denúncias deverão ser relatos de boa-fé, com base em real convicção ou fundada suspeita, de suborno ou qualquer fragilidade do sistema de gestão antissuborno e compliance;
- 5.9.2 O denunciante de boa-fé, terá garantido o sigilo total e confidencialidade em relação ao tratamento da denúncia, exposição de dados e nomes envolvidos;
- 5.9.3 O denunciante não sofrerá retaliações, em caso de comprovação de boa-fé da denúncia;
- 5.9.4 As denúncias poderão ser anônimas, ou seja, a identificação do denunciante não é obrigatória;
- 5.9.5 Não haverá emissão de juízo de valor sobre o fato reportado;
- 5.9.6 Em caso de dúvidas se cabe denunciar ou não, os colaboradores poderão procurar a Função de Compliance ou os membros do Comitê de Compliance, desde que não haja envolvimento dos mesmos na situação alvo da denúncia;
- 5.9.7 As denúncias serão tratadas e acareadas conforme processo de tomada de decisões delegadas, a fim 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;
- 5.9.8 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 que um baixo risco de suborno ou de obrigações de *compliance* não atendidas.

5.10 Investigando e lidando com denúncias de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não *compliance*:

- 5.10.1 Para o tratamento da denúncia, poderá considerar a realização de investigação e de qualquer acompanhamento, e se necessário os fatores pertinentes, tais como:

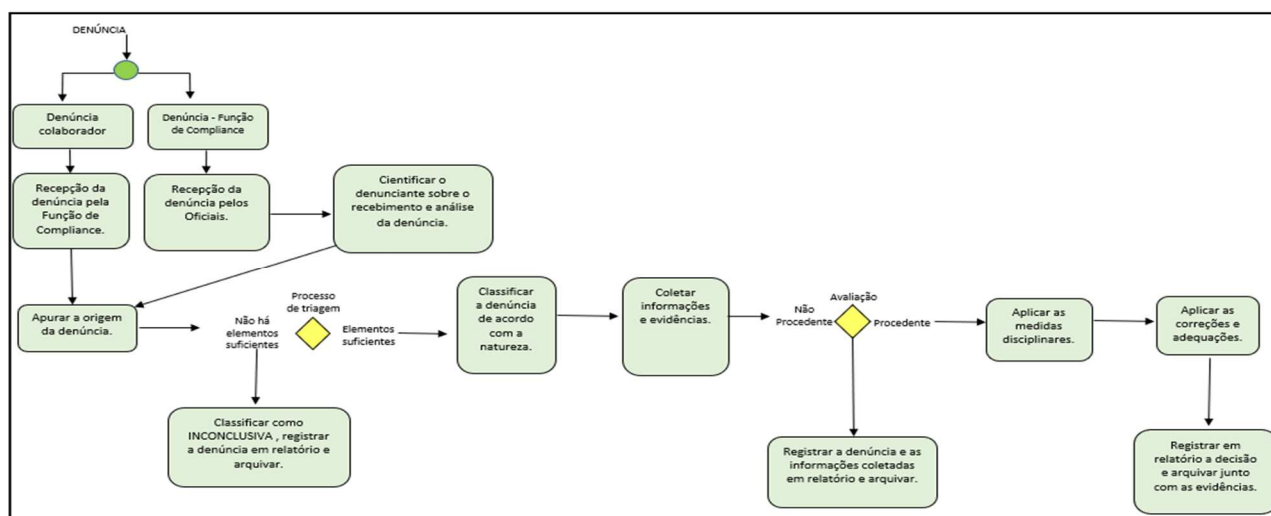
- 5.10.1.1 leis aplicáveis;

- 5.10.1.2 a segurança dos colaboradores;
 - 5.10.1.3 o risco de difamação ao fazer declarações;
 - 5.10.1.4 a proteção do denunciante e de outros envolvidos ou mencionados no relatório;
 - 5.10.1.5 potencial responsabilidade criminal, civil e administrativa, perda financeira e dano de reputação à organização e pessoas;
 - 5.10.1.6 qualquer obrigação legal ou benefício para a organização de se reportar às autoridades;
 - 5.10.1.7 manutenção da confidencialidade da questão e da investigação, até que os fatos sejam esclarecidos;
 - 5.10.1.8 necessidade para a Alta Direção requerer a cooperação total do pessoal na investigação.
- 5.10.2 As denúncias serão recebidas pela Função de Compliance através dos canais disponibilizados e registradas em relatório específico, considerando o princípio da imparcialidade, dar-se-á início ao processo de triagem sobre o fato denunciado, podendo ser constatadas duas situações:
- 5.10.2.1 **NÃO HAVENDO** elementos suficientes para dar andamento à investigação da denúncia, nesse caso a mesma será registrada, classificada como INCONCLUSIVA e arquivada.
 - 5.10.2.2 **HAVENDO** elementos suficientes para dar andamento à investigação da denúncia, deve proceder com a classificação de acordo com a natureza da denúncia, avaliar como PROCEDENTE CONCLUSIVA ou NÃO PROCEDENTE CONCLUSIVA e fazer o registro no RAC001-Relatório de denúncia.
 - 5.10.2.2.1 Sendo a denúncia PROCEDENTE CONCLUSIVA, os desvios de padrão serão tratados prontamente para correção ou melhorias, de maneira transparente, sigilosa e sem exposição do denunciante (caso o mesmo opte por não se identificar). As sanções serão aplicadas conforme o grau da denúncia.
 - 5.10.2.2.2 Sendo a denúncia IMPROCEDENTE CONCLUSIVA, registrar no relatório de denúncia as informações levantadas e arquivar;

5.10.2.3 O processo de investigação e conclusão será registrado no RAC001 Relatório de denúncia.

5.10.3 O RAC001 Relatório de denúncia deverá ser arquivado no H/POP/RESTRITO/DENÚNCIAS, seguindo o padrão de arquivo ANO/MÊS/DIA.

5.11 Segue o Macrofluxo de denúncia:



5.12 Medidas disciplinares aplicáveis aos colaboradores:

5.12.1 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, serão aplicadas conforme gravidade e recorrência dos atos, conforme descrito na Normativa Interna no item 4.24:

5.12.1.1 Advertência verbal e reorientação do colaborador: falta leve – não cumprimento de normas e procedimentos em primeira instância;

5.12.1.2 Advertência escrita e reorientação do colaborador: falta moderada – reincidência (2ª vez) de não cumprimento de normas e procedimentos;

5.12.1.3 Suspensão: falta grave - reincidência (3ª vez) de não cumprimento de normas e procedimentos;

5.12.1.4 Demissão: falta grave – medida está vinculada diretamente ao grau da falta. Em caso de reincidência do não cumprimento de normas e procedimentos, pós suspensão o colaborador é automaticamente desligado;

5.12.1.5 Reportado o caso à autoridade, de acordo com cada caso.

5.13 Medidas disciplinares aplicáveis aos fornecedores/Parceiros de negócios:

5.13.1 Para os fornecedores e parceiros de negócios que tiverem mais que um pequeno risco de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não atendimento às obrigações de compliance que não se adequarem a Política de antissuborno e compliance do cartório, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

5.13.1.1 Encerrar, cancelar ou modificar o envolvimento da organização em uma transação ou contrato;

5.13.1.2 Reembolsar ou reivindicar qualquer benefício indevido obtido;

5.13.1.3 Reportar o caso à autoridade, de acordo com cada caso.

5.14 Medidas disciplinares aplicáveis aos clientes:

5.14.1 O serviço poderá ser recusado ou o pedido indeferido até a devida regularização, nos casos em que houver descumprimento intencional das exigências legais.

5.14.2 Havendo indícios de práticas irregulares, como suborno, fraude documental ou falsidade ideológica, os fatos serão comunicados aos órgãos competentes para as devidas providências;

5.14.3 Se a conduta causar prejuízo financeiro, moral ou reputacional ao cartório ou terceiros, poderá ser movida ação indenizatória, obrigando o infrator a reparar os danos.

5.15 Análises críticas

5.15.1 Análises críticas do sistema de gestão antissuborno e compliance 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.

5.15.2 As análises serão documentadas através dos relatórios gerenciais ou memórias de reuniões de análise crítica registradas no Sistema SGT na aba Gestão da Informação/Memória de reunião.

5.15.3 Serão sustentadas por indicadores mensuráveis, alimentados e acompanhados mensalmente que irão auxiliar na medição da

realização dos objetivos e desempenho do sistema de gestão antissuborno e compliance.

5.16 Auditoria Interna e externa:

5.16.1 A garantia do cumprimento das obrigações será constatada pela realização de auditorias internas, conforme PGE 004, e também pelas auditorias externas, onde serão considerados o atendimento aos requisitos e compromissos assumidos.

5.17 *Due Diligence*:

5.17.1 A *Due Diligence* será realizada em todas as situações onde houver mais que um baixo risco de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não atendimento às obrigações de *compliance*; para avaliação e extensão do risco de suborno em relação as transações, atividades, parceiros de negócios e pessoal nas seguintes situações:

5.17.1.1 Processo de admissão e promoções de colaboradores, dependendo das funções propostas e dos correspondentes riscos existentes;

5.17.1.2 Processo de contratação de fornecedores de produtos ou serviços.

5.17.2 As situações de *Due Diligence* poderão ser atualizadas de acordo com a necessidade identificada em análises críticas, para que alterações e novas informações possam ser levadas em consideração;

5.17.3 O cartório poderá concluir ser desnecessário, não razoável ou desproporcional realizar a *Due Diligence* em certas categorias de pessoal e parceiros de negócio;

5.17.4 Para os fornecedores e parceiros de negócios que tiverem mais que um pequeno risco de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não *compliance*, é exigido o comprometimento formal de antissuborno, antifraude, antilavagem de dinheiro e com o cumprimento das obrigações de *compliance*;

5.17.4.1 Nesse caso, os fornecedores estratégicos deverão retornar com a Declaração de termo de ciência e compromisso assinada pelo proprietário/ representante legal e registrado o nº de CPF.

5.18 Avaliação dos riscos de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não compliance:

- 5.18.1 A avaliação de riscos de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não *compliance*, será realizada de acordo com a atividade/setor e qual a probabilidade de ocorrência (muito baixa, baixa, média, alta, muito alta);
- 5.18.2 As informações estão registradas na ferramenta GUT no SGT módulo Gestão Estratégica "Riscos", com as suas devidas ações para mitigar ou eliminar o risco de ocorrência;
- 5.18.3 As análises são realizadas nas reuniões de análise crítica e no Planejamento Estratégico, para a verificação da eficácia da identificação, da análise, da avaliação dos riscos e dos controles (ações existentes) para eliminar ou mitigar os riscos;
- 5.18.4 As avaliações de EFICÁCIA são lançadas nos Relatórios Gerenciais mensais e nas atas de reuniões da Revisão do Planejamento Estratégico do SGI.

5.19 Obrigações de antissuborno e compliance:

- 5.19.1 O cartório tem a obrigação de observar e seguir as seguintes normas, no que for pertinente, consequentes das atividades, produtos e serviços da Serventia:
 - 5.19.1.1 A legislação das atividades dos serviços, tais como, Lei nº 6.015/73, Lei nº 8.935/94, Lei Estadual nº 15.424/2004, Provimento nº 74/2018 do CNJ; Provimento conjunto nº 93/2020 da CGJ/TJMG e Provimento nº 149/2023 do CNJ;
 - 5.19.1.2 Leis Trabalhistas (CLT), bem como os requisitos legais descritos nos documentos elaborados por Empresas externas, para atender as NR's 01, 07, 14, 15 e 17 e outras;
 - 5.19.1.3 Lei nº 13.589, de 4 de janeiro de 2018 – que dispõe sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes;
 - 5.19.1.4 Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa – sendo assegurada a prioridade de atendimento, contudo, observando o princípio da prioridade disposto no art. 186 da Lei de Registros Públicos (Lei 6.015/73);
 - 5.19.1.5 Lei nº 8069/90, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – o cartório não utiliza mão de

obra trabalho infantil e, ainda, adotou como critério para a continuidade com os fornecedores estratégicos a emissão de declaração da não utilização de mão de obra infantil;

5.19.1.6 Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal – especialmente os artigos referentes aos crimes contra a administração pública, bem como o art. 149 - o cartório não submete ninguém a trabalho em condições análogas à de escravos;

5.19.1.7 Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha, que tem por objetivo coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher - o cartório aderiu a Campanha Sinal vermelho, prezando pela valorização e o estímulo da mulher;

5.19.1.8 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), da Agenda 2030 – Provimento nº 85/2019 do CNJ – o cartório possui práticas evidenciadas que atendem os objetivos de desenvolvimento sustentável da ONU, tais como Campanhas sociais e ambientais, Programa de qualidade de vida, dentre outras;

5.19.1.9 Lei 9609/1998 que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País;

5.19.1.10 O cartório evidencia o comprometimento com as obrigações de Compliance pertinentes, através das ações de controle e práticas de desenvolvimento e valorização das pessoas (tais como Carga e Horário de Trabalho adequados, atenção à Saúde e Segurança do Trabalho; combate à Liderança Hostil, Bullying, Assédio Moral e Sexual, Discriminação Racial, de Gênero e Credo, Trabalho Escravo e Infantil, Intolerância Religiosa, Pirataria de TI, Poluição Ambiental; e outras);

5.19.1.11 Provimento 161/2024 CNJ - do COAF (prevenção à lavagem de dinheiro e outros).

5.20 Fazem parte do rol das obrigações de compliance:

5.20.1 Normativa Interna;

5.20.2 Manual do Sistema de Gestão Integrado;

5.20.3 Legislações vigentes inerentes às atividades da operação e competências do cartório;

5.20.4 Orientações externas documentadas, advindas de órgãos reguladores.

6.0 Formulários / Registros e Documentos

- 6.1 DIR GER 001 Normativa interna;
- 6.2 MSGI Manual do Sistema de Gestão Integrado;
- 6.3 PGE 006 Tratamento de não conformidades, ações corretivas, e de melhorias;
- 6.4 PGE 002 Comunicação com as partes interessadas;
- 6.5 PGE 004 Auditoria interna;
- 6.6 ADM 090 Declaração de adesão - Sistema de Gestão Antissuborno e Compliance;
- 6.7 ADM 091 Registro de doações beneficentes;
- 6.8 ADM 092 Declaração de termo de ciência e compromisso ético;
- 6.9 ATE 043 Registro de brindes, presentes, hospitalidades, doações e benefícios similares;
- 6.10 ATE 044 Lista de presença de reuniões;
- 6.11 ATE 045 Registro de solicitações ou favores prestados por usuários aos colaboradores;
- 6.12 Leis pertinentes a execução das atividades;
- 6.13 Provimento Conjunto 93/2020;
- 6.14 RQ 005 Controle de documentos;
- 6.15 RAC 001 Relatório de Denúncias;
- 6.16 Legislações pertinentes às atividades e competências do cartório;
- 6.17 INF 012 Política Geral de Segurança da Informação.

7.0 Referências

- 7.1 NBR ISO 37001;
- 7.2 NBR ISO 37301.

8.0 Anexos

- 8.1 Anexo 1.

Declaração de termo de ciência e compromisso ético

Eu _____, nº _____ de
CPF _____ responsável pela
empresa _____, CNPJ

_____ na função de fornecedor do **1º Ofício de Registro de Imóveis de Belo Horizonte**, declaro que li e compreendi os princípios internos do cartório e cumprirei todas as regras e orientações estabelecidas neste termo de ciência e compromisso ético.

Estou ciente e de pleno acordo com os princípios éticos e orientações estabelecidas em sua **Política de Antissuborno e Compliance** e sua relevância para mim e para a organização.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente sob pena de sujeitar-me as medidas disciplinares, punitivas e rescisórias do meu contrato de prestação de serviços e legislação vigentes, respectivamente.

Existe alguma situação que deva ser declarada em relação a conflitos de interesses para informação e/ou validação do titular?

() Sim () Não

Se sim, informe aqui:

Assinatura do responsável/representante legal

8.2 Anexo 2.

**Declaração de adesão
Sistema de Gestão Antissuborno e *Compliance***

(1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Belo Horizonte)

Eu, _____, inscrito
(a) no CPF sob o nº _____, pelo presente
instrumento, atesto que recebi as informações necessárias para minha atuação,
li e entendi a Política de Antissuborno e *Compliance* do 1º Ofício de Registro de
Imóveis da Comarca de Belo Horizonte, e comprometo-me a cumpri-lo
integralmente, confirmando minha ciência acerca das sanções aplicáveis em
caso de violação das políticas e regras constantes neste documento.

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Colaborador