



4º REGISTRO DE IMÓVEIS
DE BELO HORIZONTE

M I N A S G E R A I S

CÓDIGO DE *COMPLIANCE* E POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO

Este Código é de propriedade do 4º Registro de Imóveis de Belo Horizonte e não está autorizada cópia, uso ou distribuição deste documento e seu conteúdo sob nenhuma circunstância.

1. INTRODUÇÃO

O 4º Registro de Imóveis de Belo Horizonte está comprometido não só em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, mas também em adotar os mais elevados padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando combater e evitar todas as formas de corrupção.

O Cartório não tolera qualquer tipo de prática ilícita ou relacionada à corrupção por parte de seus colaboradores, incluindo seus líderes, parceiros e fornecedores, ou por parte de qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome. Com base nesse princípio geral de “tolerância zero” e transparência, a serventia adotou este Código de *Compliance*, Anticorrupção e Antissuborno, doravante denominado “Código”.

Este Código aplica-se ao Cartório e a todos seus colaboradores, bem como a todos que atuem em seu nome, o que inclui titular, substitutos, coordenadores, terceirizados, parceiros, fornecedores etc. Todos, independentemente de nível hierárquico e função, deverão familiarizar-se com este Código e o observar, bem como participar das respectivas sessões de treinamento que serão conduzidas periodicamente. O desrespeito ao estabelecido neste Código acarretará punições, podendo, inclusive, resultar em demissão ou rescisões contratuais.

2. PREMISSAS ORGANIZACIONAIS

As premissas básicas do 4º RIBH, ou seja, sua missão, visão, valores e política da qualidade estão contidas no mapa estratégico atualizado anualmente, bem como no site, sendo amplamente divulgadas pela serventia. Estas devem ser observadas e cumpridas como parte integrante deste Código.

3. DEFINIÇÕES

3.1. *Compliance*

A palavra “*compliance*” tem origem na língua inglesa e sua tradução literal seria “conformidade”. Além disso, o verbo “to comply” é empregado para indicar o estado de conformidade com leis, regulamentações, padrões éticos de conduta etc., sendo igualmente comum o uso da expressão “in *compliance with*” (“em conformidade com”).

No Brasil, principalmente em função dos termos adotados pela legislação, surgiram diferentes sinônimos, como “Programa de *Compliance*”, “Programa de Integridade” ou “Programa de Conformidade”. Todos indicam uma política cuja preocupação principal é deixar as regras claras e garantir que elas sejam cumpridas.

3.2. Suborno

Nos termos desta Política, nenhum colaborador, fornecedor ou parceiro poderá oferecer, dar, prometer ou autorizar a oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor a outrem, pessoa física ou jurídica, de forma direta ou indireta, para obter uma vantagem própria ou imprópria, qualificando esta prática como suborno. Até mesmo negociações comuns ou atividades sociais, como a entrega de presentes ou hospitalidade, para favorecimento em atendimentos ou prioridade em documentos podem ser consideradas suborno.

3.3. Corrupção

Corrupção é o oferecimento ou promessa de vantagem indevida a funcionário público, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determinar o funcionário público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Todos que estejam submetidos a esse Código estão proibidos de praticar qualquer ato de corrupção ativa ou passiva.

4. POLÍTICA DE COMPLIANCE E ANTISUBORNO

O 4º Registro de Imóveis de Belo Horizonte, com o objetivo de evitar ou detectar desvios, fraudes, irregularidades e atos lesivos praticados contra seu patrimônio, instituiu regras claras na Normativa Interna (colaboradores), bem como, no Manual do Fornecedor, que formam um conjunto de regras para o combate à corrupção e auxílio na apuração de denúncias e irregularidades.

O Cartório estabelece, por meio do presente código, normas e procedimentos referentes as diretrizes éticas, de conduta e postura em relação ao combate à corrupção e ao suborno, à fraude e a outras irregularidades, bem como os procedimentos que devem ser observados e cumpridos por seus colaboradores, titular, substituta, coordenadores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e por qualquer outra parte que mantenha relação contratual com a serventia.

Em razão disso, todos os presentes, brindes e hospitalidades recebidos pelos colaboradores, em decorrência de serviço prestado, serão entregues à Alta Direção e/ou ao coordenador que fará o sorteio dos itens recebidos. Para itens perecíveis, o sorteio será realizado no mês dia. Caso sejam itens não perecíveis, o sorteio será realizado às sextas-feiras.

É vedada a obtenção de qualquer tipo de vantagem indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade no Cartório, bem como a prática de qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade à referida serventia ou que enseje perda patrimonial, desvio ou apropriação.

Para coibir a prática e a ocultação de atos fraudulentos ou ilegais, o 4º RIBH disponibiliza *canais de denúncia*, acessível a qualquer cidadão, para o encaminhamento de denúncias, com garantia de seu anonimato e de independência nas apurações. Além desses aspectos, este Código reflete o comprometimento com os padrões de integridade e valores éticos, assegurando o cumprimento da missão, visão, valores e política da qualidade do Cartório, objetivando mitigar os riscos.

5. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

O Cartório não permite nem tolera qualquer prática antiética ou qualquer forma de suborno ou corrupção, seja no setor público ou privado. O Brasil, em agosto de 2013, publicou a Lei 12.846/2013, (“Lei Brasileira Anticorrupção”), que responsabiliza as sociedades empresárias por atos de corrupção, entre outras infrações contra a administração pública, estabelecendo pesadas multas e sanções administrativas. Além disso, o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade e outras normas e regulamentos nacionais (“Leis Anticorrupção”) proíbem atos de corrupção, com penas administrativas, multas e prisão aos responsáveis.

Em função das Leis Anticorrupção, empresas atuando no Brasil precisam adotar e, efetivamente, aplicar políticas e procedimentos anticorrupção, para prevenir e detectar atos de corrupção em seus negócios.

Esta Política Anticorrupção tem por objetivo assegurar o cumprimento das Leis Anticorrupção e demais diretrizes aqui estabelecidas, procurando garantir que, com a adoção dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência, possamos assegurar que todo e qualquer negócio do qual o Cartório participe estará livre de corrupção.

Esta Política fixa as diretrizes a serem seguidas por todos os colaboradores no que diz respeito à sua conduta ética, íntegra e livre de corrupção. A leitura, ciência e cumprimento desta será exigida para todos os colaboradores, em todos os níveis da organização, sob pena das sanções aplicáveis.

6. PRINCÍPIOS E DEVERES

A reputação é um dos ativos mais importantes de qualquer empresa. Desta forma, não será tolerada qualquer conduta antiética ou inadequada, conforme os padrões estabelecidos. São proibidos quaisquer pagamentos, ofertas ou promessas de vantagens indevidas, em qualquer circunstância, nas relações do Cartório com o setor público ou privado, pessoas físicas ou jurídicas. São também absolutamente proibidas e inaceitáveis as combinações fraudulentas ou falseamento de dados do Cartório.

6.1. Princípios

Os colaboradores devem realizar todas as suas atividades, e suas palavras e atos nos princípios legais, de boa-fé, sempre primando pelas seguintes premissas.

- ✓ Cumprir as leis, normativas, regulamentos e políticas aplicáveis ao Cartório;
- ✓ Preservar o patrimônio e a imagem, não estando vinculados a escândalos e atos ilegais ou duvidosos;
- ✓ Agir com responsabilidade e sigilo, principalmente com os documentos internos e que estejam vinculadas as partes interessadas;
- ✓ Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções, sendo proibido o uso para cunho de favorecimento pessoal ou constrangimento ilegal;
- ✓ Não fazer uso de informações obtidas no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros;
- ✓ Não aceitar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões em sua atuação profissional;
- ✓ Manter sigilo sobre as operações e estratégias de gestão de recursos pela sociedade.

6.2. Pagamentos indevidos

Nenhum colaborador deve, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou autorizar a entrega ou promessa de dinheiro, presente, serviços, favores ou qualquer outra vantagem a cidadãos, usuários, agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo (“Agentes Públicos”), visando obter vantagem, determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou de qualquer forma influenciá-lo. A proibição se estende, ainda, as pessoas próximas a Agentes Públicos, tais como cônjuge, companheiro, namorada/o, familiares e afins e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão de um Agente Público.

Em situações excepcionais, ditadas em razão de protocolo, cortesia ou outra circunstância legítima que o justifique, poderão ser oferecidos brindes, refeição, presente, hospitalidade ou qualquer outra coisa de valor ou vantagem lícita a Agente Público, porém tal oferta deverá obedecer estritamente às regras e princípios estabelecidos neste documento.

Essa proibição, bem como as Leis Anticorrupção, aplica-se não só ao indivíduo que realiza o pagamento, mas também a todos aqueles que participaram conscientemente do pagamento, ou que, sabendo da possibilidade de ocorrência do ato de corrupção, nada fizeram para evitá-lo. As Leis Anticorrupção se aplicam também aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:

- I. Aprovar o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- II. Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- III. Retransmitir instruções para o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- IV. Encobrir o pagamento ou promessa de vantagem indevida; ou
- V. Cooperar conscientemente com o ato de corrupção. Nenhum colaborador será prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em permitir ato de corrupção.

6.3. Brindes, Presentes e Hospitalidade

Brindes, presentes e hospitalidade podem, em muitos casos, constituir ferramentas de negócio legítimas e usuais. Porém, todos eles podem, dependendo das circunstâncias, configurar uma vantagem indevida. O colaborador deve se assegurar de que toda oferta de brinde, presente ou hospitalidade esteja em conformidade com as regras estabelecidas na Seção 5 deste documento, além de se assegurar de que a pessoa a quem é feita a oferta está autorizada a recebê-la, segundo suas próprias normas internas ou regulamentos aplicáveis.

6.4. Doações beneficentes e contribuições políticas

O Cartório proíbe que qualquer contribuição ou doação seja efetuada em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou para influenciar decisão de Agente Público, direta ou indiretamente, ainda que a entidade favorecida seja uma instituição beneficente. São proibidas as contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um Agente Público, ou na qual o Agente Público ou uma Pessoa Próxima exerça qualquer função.

6.5. Contribuições Políticas

São proibidas, em nome do Cartório, quaisquer contribuições ou doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ ou candidatos a cargos públicos.

6.6. Doações Beneficentes

Contribuições e doações para fins filantrópicos ou beneficentes devem ser previamente aprovadas e documentadas, e somente podem ser feitas por razões beneficentes ou assistenciais legítimas. Toda solicitação de contribuição ou doação beneficente em nome do Cartório, será feita por escrito e exigirá a aprovação prévia da Alta direção.

Toda solicitação de contribuição deverá ser cuidadosamente analisada, de maneira a se avaliar a idoneidade da entidade beneficiada e os riscos associados à contribuição ou doação. Se necessário,

será feito um levantamento a respeito da entidade beneficiada, seu registro regular nos termos da lei, além de eventuais laços com Agentes Públicos (ou Pessoas Próximas) envolvidos em decisões que possam interessar ao Cartório, ou na fiscalização de suas atividades.

A contribuição ou doação será obrigatoriamente feita em favor e em nome da instituição, nunca em nome de pessoa física. Em nenhuma hipótese o pagamento poderá ser feito em dinheiro ou por meio de depósito em conta-corrente de pessoa física. Será sempre necessário obter recibo ou documento comprovante equivalente detalhado e assinado pelo administrador legalmente constituído da instituição.

7. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E *DUE DILLIGENCE*

No desenvolvimento de suas atividades toda empresa estabelece relacionamentos com Terceiros (Prestadores de Serviço), que podem ser intermediários, corretores, consultores, parceiros comerciais, prestadores de serviços, especialistas, despachantes, advogados entre outros. Estes podem, em maior ou menor grau, entrar em contato com Agentes Públicos em nome do Cartório, e poderão ser responsabilizados em caso de má conduta dos Terceiros.

O Cartório fará negócios somente com Terceiros idôneos e de excelente reputação, com qualificação técnica adequada e que se comprometam expressamente a adotar a mesma política de tolerância zero quanto à corrupção.

Para isso, o Cartório fará uma análise prévia de antecedentes, qualificações e reputação (*Due Diligence*) de seus parceiros e prestadores de serviços, buscando afastar quaisquer dúvidas quanto a seus valores éticos, idoneidade, honestidade e reputação, verificando cuidadosamente quaisquer indícios que possam indicar propensão ou tolerância do Terceiro quanto a atos de corrupção. Os procedimentos serão proporcionais aos riscos analisados pelo Cartório em cada contratação.

Esta Política reconhece que a ameaça de corrupção varia entre setores de negócios, fornecedores e conforme a escala e a complexidade das transações, e que o nível de *Due Diligence* aplicado deve levar em conta tais fatores.

É vedada a contratação de Terceiros que tenham sido indicados ou recomendados, ainda que informalmente, por funcionários públicos, ou também fazem uso de trabalho infantil e escravo.

Aos Terceiros aplicam-se todas as disposições desta Política que lhes correspondam, especialmente com relação à promessa, oferta ou pagamento de propinas e subornos, exercício de influência indevida ou quaisquer outras violações às Leis Anticorrupção. Os contratos celebrados pelo Cartório com Terceiros deverão conter cláusulas que, de forma expressa e clara, proíbam atos de corrupção, incorporem as regras contidas nesta Política e por meio das quais o Terceiro assume o compromisso de cumprir integralmente com as Leis Anticorrupção, sob pena de rescisão motivada do contrato.

Cabe ao gestor responsável pela contratação acompanhar as atividades do Terceiro atentando sempre para eventuais sinais de alerta ou de risco de violação às Leis Anticorrupção.

Se um colaborador souber ou tiver motivo legítimo para crer que uma violação às Leis Anticorrupção ou a esta Política possa ter ocorrido, ou estar em vias de ocorrer, deve comunicar o fato imediatamente aos superiores.

8. SITUAÇÕES E CIRCUNSTÂNCIAS SUSPEITAS

Entendem-se como suspeitas determinadas circunstâncias que possam indicar o risco de violação às Leis Anticorrupção e a este Código, ou situações irregulares ou incompatíveis com o padrão ético do Cartório.

Ainda que não se trate de uma violação em si, mas de uma situação de aparente risco, a existência de um sinal de alerta deve ser comunicada imediatamente a Alta Direção. Com isso, a organização poderá apurar os fatos, prevenir a ocorrência de infração, e decidir a melhor maneira de lidar com a situação. É comum que os sinais de alerta surjam em situações como as seguintes:

- I. Contratações que causem estranheza por sua complexidade;
- II. Presentes aos atendentes de maneira involuntária e esporádica;
- III. Grandes despesas em viagens de colaboradores ou da alta direção para treinamentos ou representação do Cartório;
- IV. Auditor externo, sugerindo consultoria durante as auditorias pelas certificadoras;
- V. Valor aparentemente alto para o serviço em questão;
- VI. Sugestão de pagamento em dinheiro ou para contas não identificadas ou no estrangeiro;
- VII. Pagamento por serviços que, aparentemente, não foram prestados;
- VIII. Empresa contratada pertence a um Agente Público ou pessoa próxima;
- IX. Mesma informação de contato para diferentes empresas;
- X. Documentação de suporte não corresponde ao pedido de pagamento;
- XI. Má reputação do fornecedor no mercado;
- XII. Recusa a incluir cláusulas anticorrupção no contrato;
- XIII. Documentos com ausência de informação necessária para sequência dos processos; ou
- XIV. Falta de informações nas solicitações online.

9. INFRAÇÕES A REGRAS DE CONDUTA:

São exemplos de infrações a regras de ética, conduta e postura que podem resultar em ação disciplinar e rescisão do contrato de trabalho ou comercial, além de eventual ação de perdas e danos:

- a) Roubo ou remoção inadequada ou posse ilegal de propriedade;
- b) Trabalhar sob a influência de álcool ou drogas ilícitas;
- c) Posse, distribuição, venda, transferência ou uso de álcool ou drogas ilícitas no local de trabalho;
- d) Luta ou ameaça de violência no local de trabalho;
- e) Negligência ou conduta imprópria levando a danos de bens de propriedade do Cartório ou de clientes;
- f) Insubordinação ou qualquer outra conduta desrespeitosa;
- g) Assédio sexual, assédio moral ou qualquer outro assédio ilegal;
- h) Posse de materiais perigosos ou não autorizados, como explosivos ou armas de fogo, no local de trabalho;
- i) Ausência excessiva sem causa aparente ou qualquer ausência sem aviso prévio;
- j) A divulgação não autorizada de negócios sigilosos ou outras informações confidenciais;
- k) Conduta ou desempenho insatisfatório;
- l) Incapacidade de cooperar totalmente com qualquer investigação da organização;
- m) Quaisquer condutas em desacordo com o presente Código.

Em geral, o uso do bom senso, baseado em elevados princípios éticos, irá guiá-lo no que diz respeito às linhas de conduta aceitável.

10. REGISTROS FINANCEIROS

As Leis Anticorrupção exigem a contabilização fiel e precisa de todos os pagamentos feitos pelas empresas, além de sua documentação, uma vez que sua falha pode gerar oportunidade para fraudes e desvios, além de acarretar responsabilidade civil e administrativa para as empresas, por indicar conduta e descontrole que, por si só, violam as Leis Anticorrupção.

Da mesma forma, os terceiros são orientados a assegurar que todas as transações ou operações que estejam, de qualquer forma, relacionadas ao Cartório, estejam total e claramente documentadas, em detalhe, com a descrição correta das despesas, além da necessidade de que sejam corretamente aprovadas e classificadas. O Cartório estabelece e mantém controles internos e externos que garantem que:

- a) Todas as despesas e operações envolvendo pagamentos são aprovadas segundo seus procedimentos internos e alçadas de aprovação;
- b) Todas as operações são registradas de maneira a permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis.

11. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

São consideradas confidenciais todas as informações relacionadas as partes interessadas, que não tenham vínculo 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 pode ser considerada não confidencial.

O Cartório adota procedimentos rígidos com relação ao envio e recebimento de documentos, seja por via eletrônica, seja de forma impressa ou verbal. As informações são, em regra, tratadas como confidenciais e armazenadas ou compartilhadas em sua integralidade, portanto sem alterações ou ajustes. O Cartório adota, ainda, como princípio aplicável a todas as informações recebidas e enviadas, a regra da necessidade de seu compartilhamento ou divulgação para desempenho das funções daquele que a recebe ou a envia.

Este princípio é traduzido em procedimentos internos, ao se definir que 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 gestor ou, ainda, as autorizações permitidas e liberadas via sistemas de informática do cartório, a partir das quais são gerenciadas as permissões e restrições de acesso às informações, conforme cargos, funções e atividades desempenhadas pelos colaboradores. O referido princípio também é reforçado diante da assinatura dos Termos de Compromisso, sigilo e confidencialidade e; Cessão do direito do uso da imagem por todos os colaboradores da serventia.

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, e acesso à internet. O uso dessas ferramentas deve obedecer às normas previstas neste Código, bem como aquelas contidas na Normativa Interna e quaisquer outros documentos normativos ou políticas do Cartório. A destinação dessas ferramentas deve ser exclusivamente profissional. Contudo, para fins de controle das informações e garantia do cumprimento deste código, bem como, demais regras estabelecidas, o

Cartório se reserva o direito de monitorar e/ou fiscalizar estas ferramentas regularmente, fazendo observações e/ou aplicando sanções caso seja detectada alguma conduta em desacordo com o previamente estabelecido.

Por essa razão, algumas regras específicas sobre a segurança da informação requerem atenção especial, pois visam a proteção das informações de cidadão, usuários do serviço, do próprio Cartório, seus colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, evitando o risco de revelação ou alteração por pessoas não autorizadas. Os sistemas de e-mail e outros dispositivos de comunicação fornecidos pela serventia são de propriedade do Cartório. O uso de e-mail e internet devem seguir as políticas e os valores do cartório, conforme Política de Uso da Internet e demais recursos computacionais. Entre outras restrições, são proibidas:

- ✓ Mensagens que violam regras de nossas políticas, como a oferta ou convites à participação de atividades ilegais, como apostas ou o uso e venda de substâncias controladas;
- ✓ Declarações que, se feitas em quaisquer outros fóruns, violariam qualquer ponto de nossas políticas, incluindo as políticas contra abuso ou discriminação e a má utilização de informações confidenciais.

Sujeito às leis e regulamentos aplicáveis, o Cartório se reserva o direito de monitorar, analisar e expor o acesso à internet e ao e-mail, se e quando julgar apropriado.

12. COMITÊ DE COMPLIANCE E DA QUALIDADE

O Comitê de *Compliance* e da Qualidade é responsável pela proposição de ações quanto à disseminação e cumprimento dos requisitos de *compliance*, anticorrupção e antissuborno e, ainda, do sistema de gestão da qualidade - SG, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade. Cabe ao Comitê avaliar a necessidade de criação e/ou alteração de normas internas, demandando ações para o seu desenvolvimento.

Este comitê é formado pelo titular, pela substituta, pelo Comitê da Qualidade do cartório, estando dentre suas atribuições:

- I. Tratamento de possíveis violações a este Código;
- II. Avaliação e deliberação de temas relacionados à conduta ética de seus colaboradores, políticas de recursos humanos e da remuneração dos funcionários;
- III. Avaliação de medidas necessárias ao atendimento a Lei nº 12.846/13;
- IV. Avaliação, apuração e deliberação sobre os relatos recebidos por meio do Canal de Denúncias e/ou outro meio detectado;
- V. Discussão de assuntos concernentes a plano de cargos e salários, de desenvolvimento humano e clima organizacional do quadro de funcionários;
- VI. Tratamento de questões não contempladas neste código; e
- VII. Estudos de melhorias e adequações para este código.

13. CANAL DE DENÚNCIAS

O Colaborador deve comunicar imediatamente qualquer fato ou suspeita de violação ao código, a qualquer política interna da organização ou a qualquer lei ou regulamento aplicável ao Cartório, mesmo se a violação envolver o próprio colaborador. Adicionalmente, ele deve comunicar qualquer conduta ilegal conhecida ou suspeita, ou que viole os princípios básicos do código, por parte de

qualquer um dos usuários, fornecedores, consultores, funcionários contratados ou temporários, parceiros comerciais etc.

Assim como cada colaborador será responsável por suas próprias ações, também poderá ser responsável por ações de terceiros, caso fique claro que ele tenha conhecimento de que essas pessoas estavam violando quaisquer políticas, leis ou regulamentações aplicáveis.

Visando atender a Lei Federal Anticorrupção nº 12.846/2013 e a Resolução nº 4.567/2017 do Banco Central, o Cartório disponibiliza em seu site o Canal de Denúncias (4ribh.com.br) que pode ser utilizado por colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, usuários, parceiros ou público em geral com informações que possam auxiliar no combate à corrupção, fraudes, lavagem de dinheiro e outras práticas criminosas, à discriminação ou aos desvios de ética, conduta e postura.

Se algo não parece certo, por favor, manifeste-se!

Todo colaborador deve representar o Cartório, de acordo com o presente documento. Denúncias e manifestações por parte de colaboradores que tenham conhecimento de violações aos códigos de ética, conduta e postura, às políticas e normas do Cartório, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e de procedimentos internos, podem ser realizadas, caso opte por se identificar, por qualquer meio de comunicação, ao superior imediato com cópia ao titular, ou ainda, ao titular (cartorio@4ribh.com.br). Caso as denúncias sejam feitas ao superior imediato, o assunto deverá, obrigatoriamente, ser comunicado ao titular.

Fatos relativos a aspectos contábeis ou fraudes perpetradas por administradores e colaboradores ou, ainda, por terceiros, devem ser notificados ao titular, sendo por este, preservada a identidade do prestador e a confidencialidade da informação. No caso de denúncias dessa natureza serem feitas a outro meio de contato que não ao titular, o assunto deverá, obrigatoriamente, ser a ele comunicado.

Quando a situação requerer ou, seja de interesse do denunciante, é garantido o direito de relato anônimo, por meio do site (www.4ribh.com.br) sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação. O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação. Será respeitada a confidencialidade de quem levantar preocupações e denúncias, sujeitas à obrigação do comitê de investigar o assunto e notificar terceiros, como reguladores e outras autoridades.

Toda e qualquer denúncia realizada via site será direcionada à caixa de e-mail do titular/substituta, garantindo desta forma a ciência da denúncia e a obrigação das partes em apurá-la, independentemente dos envolvidos nos fatos apresentados, inclusive se estes se referirem a algum integrante do comitê, o qual, será afastado imediatamente para a realização da apuração dos relatos.

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

14. CONFLITO DE INTERESSES

O Cartório, na busca do gerenciamento eficaz do desempenho da organização e do comportamento ético de seu titular, substituta, coordenadores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, bem como de qualquer outra parte com quem mantenha relação contratual, envida esforços para inibir a prática de atos que possibilitem a ocorrência de fraude ou de corrupção, dentre eles o conflito de interesses.

O colaborador, ou qualquer outro envolvido, que, no uso de suas atribuições, se defrontar com situação que possa configurar conflito de interesse, estará obrigado a reportar a situação ao Comitê, que avaliará e determinará ações, conforme a situação.

Confirmado o conflito de interesse pelo Comitê, o responsável pelo setor deverá transferir a atividade conflitante para outro colaborador, sem prejuízo da manutenção do colaborador declarante no exercício das outras atividades em que não se configure o conflito.

15. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

O Cartório, por meio da sua Alta Direção, manterá um programa de conscientização anticorrupção para seus colaboradores, ministrando treinamento periódico, no mínimo anual, para a disseminação da Legislação Anticorrupção pertinente, deste documento, bem como da Normativa Interna.

Anualmente, ou sempre que necessário, os colaboradores também recebem treinamento com relação ao conteúdo deste documento, devendo confirmar seu entendimento e cumprimento das disposições em vigor.

A alta direção ou responsável designado pode, de tempos em tempos, distribuir comunicados relatando alterações deste documento ou políticas internas, mudanças organizacionais e novas regulamentações que afetam o Cartório e seus processos ou as normas e procedimentos descritos neste documento.

16. SANÇÕES APLICÁVEIS

16.1. 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 com o Cartório. Os colaboradores devem estar cientes de que as violações ao código, de políticas e normas internas serão tratadas com a maior seriedade e estarão sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

As violações poderão resultar em penalidades a serem impostas a critério do Cartório, variando de uma notificação ou repreensão, encaminhamentos para os órgãos reguladores e autorreguladores, advertência, suspensão e demissão. Violações podem também resultar em processos cíveis ou penais e sanções. Os colaboradores também poderão ser colocados em licença remunerada ou não, no caso de qualquer investigação sobre se o código, políticas ou normas internas foram violados. Em casos onde a violação possa causar dano irreparável ao cartório, este poderá entrar com uma ação judicial, além de reclamar danos patrimoniais.

O Cartório fará todo o possível para garantir que o Código seja seguido. Adicionalmente às ações disciplinares acima descritas, se o Comitê de *Compliance* e da Qualidade identificar padrões de operações ou negócios, pessoais ou não, que apresentam um conflito de interesse, ou se este identificar que um colaborador não está aderindo às políticas de investimento pessoal da organização ou, qualquer outra não conformidade, o responsável pode exigir a limitação do acesso do colaborador aos sistemas da organização.

16.2. Aplicação das Punições ou Sanções

O envolvimento dos colaboradores do Cartório em atos que violem a Legislação Anticorrupção ou o presente documento acarretará a aplicação das penalidades previstas na Normativa Interna e nas políticas de *compliance*, anticorrupção e antissuborno. Além disso, as referidas violações podem resultar em severas penalidades civis e criminais para todos os envolvidos, bem como para o Cartório.

16.3. Lei Anticorrupção

A Lei Anticorrupção inova ao responsabilizar a pessoa jurídica, que será alvo de processo administrativo e civil para reparar danos relacionados à corrupção.

Essa responsabilidade das empresas é objetiva, isto é, a condenação independe da comprovação de culpa do agente que praticou o ato ou da própria pessoa jurídica. Saiba mais sobre as penas que podem ser aplicadas, de acordo com a esfera legal.

Esfera Administrativa

➤ Pena de multa de até 20% do faturamento bruto da empresa, ou até 60 milhões de reais, quando não for possível calcular o faturamento bruto. As penas serão aplicadas pelo órgão ou entidade que sofreu a lesão, e no caso de suborno transnacional, pela Controladoria-Geral da União.

➤ Publicação extraordinária da decisão condenatória em meios de grande circulação, a expensas da pessoa jurídica.

Esfera Judicial

➤ Perdimento de bens.

➤ Suspensão de atividades e dissolução compulsória.

➤ Proibição de recebimento de incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, por prazo determinado.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

É de competência do Comitê de Compliance e da Qualidade do Cartório, realizar o monitoramento, a atualização e o aperfeiçoamento contínuo de seus instrumentos de Integridade, dentre os quais se encontram as presentes políticas de *compliance*, anticorrupção e antissuborno, visando a prevenção, a detecção e o combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no artigo 5º da Lei 12.846/2013.

Os casos omissos neste documento serão analisados pelo Comitê de *Compliance* e Qualidade e comunicados formalmente as partes interessadas, sempre atualizando este instrumento, se for o caso.