

Política de Compliance

O que é Compliance?

Compliance é o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da organização, para evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

No 2º Tabelionato de Notas de Jundiaí, o programa de Compliance engloba uma série de documentos do sistema de gestão da qualidade e tem o objetivo de orientar os profissionais, incluindo prestadores de serviços, sobre as condutas anticorrupção, dentro dos princípios da Missão, Visão e Valores do Cartório, conforme estabelecido pela sua Titular.

O que é Corrupção?

Corrupção vem do latim *corruptus*, que significa quebrado em pedaços. O verbo corromper significa “tornar pútrido”. A ação de corromper pode ser entendida também como o resultado de subornar, dando dinheiro ou presentes para alguém em troca de benefícios especiais de interesse próprio. A corrupção pode ser definida como utilização do poder ou autoridade para conseguir obter vantagens e fazer uso do dinheiro público para o seu próprio interesse, de um integrante da família ou amigo além de ser um meio ilegal de se conseguir algo, sendo considerada grave crime em alguns países.

Principais Corrupções que podem ocorrer no 2º Tabelião de Notas de Jundiaí:

- Inserção de dados falsos em sistemas de informação;
- Violação do sigilo funcional;
- Modificação de alteração não autorizada do sistema de informação;
- Tráfico de influência;
- Condescendência criminal;
- Corrupção ativa;
- Corrupção passiva;

CASTELO DAS ÁGUAS

2º TABELIONATO DE NOTAS DE JUNDIAÍ

- Presentes em troca de vantagens.

A quem se aplica?

Este manual deve ser apresentado, compreendido e posto em prática por todos os colaboradores, pessoas que se relacionam profissionalmente e fornecedores do 2º Tabelião de Notas de Jundiaí-SP.

Suporte do Titular?

O programa de Compliance recebe o apoio incondicional da Tabela Titular para prevenir, detectar e punir condutas antiéticas, que deve praticar e ser o exemplo da organização para um ambiente ético e íntegro. O Cartório Castelo das Águas tem por padrão encaminhar para as autoridades competentes sempre que estiver diante de uma situação de estelionato ou falsificação de documentos. Para isto, adota diversas práticas para detecção de qualquer desvio ou inconformidade.

Lista das práticas inaceitáveis!

Colaboradores e usuários devem denunciar atos que foram executados para obter vantagens ou beneficiar terceiros.

As principais práticas inaceitáveis são:

1. Aceitar benefícios e/ou subornos de usuários em troca de vantagens;
2. Divulgar informalmente dados constantes nos arquivos da serventia;
3. Cobrar de forma incorreta e/ou divergente do serviço prestado;
4. Alterar a forma de recebimento de valores;
5. Rasurar documentos;
6. Alterar a prioridade dos protocolos;
7. Autorizar escrituras de situações não aptas;
8. Atualizar de forma incorreta os indicadores;
9. Exercer atividades conflitantes com a área de atuação da serventia;

CASTELO DAS ÁGUAS

2º TABELIONATO DE NOTAS DE JUNDIAÍ

10. Indicar para usuários eventuais prestadores de serviços, como por exemplo: serviço de advocacia, corretores, entre outros;
11. Manter vínculos com prestadores de serviços;
12. Realizar alterações indevidas na base de dados;
13. Realizar denúncias mal-intencionadas;
14. Omitir ou não informar qualquer atividade suspeita;
15. Omitir ou não informar erro próprio;
16. Autenticar fotocópia sem a conferência do original, a pedido do usuário;
17. Autenticar documento expedido por meio digital e cobrar valor referente a documento normal, em troca de favores;
18. Não bater os carimbos indicados para cada tipo de autenticação, a pedido do usuário;
19. Lavrar Procuração Pública onde o outorgante é incapaz de exercer os atos da vida civil;
20. Fornecer dados pessoais contidos em Procuração Pública a terceiros;
21. Fazer Escritura com ciência de documentos falsos, procuração falsa;
22. Realizar ato em ocasião em que um usuário esteja se passando por outro, com ciência do empregado;
23. Receber importância em troca de favores;
24. Reconhecer em documento com data posterior, a pedido do usuário;
25. Reconhecer fotocópia de assinatura em troca de valores ou favores;
26. Reconhecer assinatura de documento de compra e venda, cessão, doação de imóvel com valor normal, a pedido do usuário.

CASTELO DAS ÁGUAS

2º TABELIONATO DE NOTAS DE JUNDIAÍ

Quais as condutas indicadas para evitar a corrupção?

O Cartório Castelo das Águas não tolera qualquer forma de corrupção. A prática de atos de corrupção é considerada uma violação grave às normas e às diretrizes deste Manual de Compliance.

Em nenhuma hipótese os Colaboradores estão autorizados a pagar ou a receber qualquer forma de propina ou de suborno.

Os Colaboradores estão, ainda, proibidos de prometer, de oferecer ou de dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a clientes, fornecedores ou prestadores de serviços que relaciona, com vistas à obtenção de qualquer favorecimento.

A proibição inclui ao recebimento de pagamento ou oferecimento de vantagem indevida com o intuito de acelerar ou de favorecer processos e serviços.

Interação com colaboradores e encorajamento da liderança

A Titular e as Lideranças devem manter interação com os colaboradores para manter a gestão eficaz e garantir o cumprimento da Política de Compliance, permanecendo engajados e sendo exemplo aos colaboradores. A Liderança do Cartório Castelo das Águas tem como atribuições:

- 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 à 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 mensalmente, sendo que qualquer um dos seus membros pode convocar uma reunião extraordinária;

 R. Hilda Del Nero Bisquolo, 102 - Térreo, Loja 06 - Jardim Florida, Jundiaí - SP, 13208-703

 (11) 4839-0212

 simplifica@2notasjundiai.com.br

CASTELO DAS ÁGUAS

2º TABELIONATO DE NOTAS DE JUNDIAÍ

- i) Manter sigilo sobre as informações recebidas durante as reuniões, desenvolvimento de projetos e ações estratégicas, de acordo com os critérios de sua responsabilidade.

Ética e Respeito

Dentre os valores do Cartório Castelo das Águas, destaca-se a ética, a segurança jurídica e o espírito de equipe como pilares para toda a estrutura da 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 essa relação.

Cabe a todos os colaboradores defender a imagem do Cartório perante a sociedade, sendo vedadas 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, como servidores de empresas, órgãos ou entidades da administração pública das três órbitas 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) Instalar software sem a autorização do setor de TI responsável;

CASTELO DAS ÁGUAS

2º TABELIONATO DE NOTAS DE JUNDIAÍ

- i) Usar informações privilegiadas e de caráter restrito ao Cartório Castelo das Águas em proveito próprio ou de terceiros, o que constitui infração administrativa e penal, sujeitando os infratores às consequências previstas pela lei.

Política da Qualidade

O Cartório Castelo das Águas tem como Política da Qualidade:

“Prestar serviços registrares e notariais com segurança jurídica e agilidade, tendo por base a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, com capacitação dos colaboradores e foco no foco dos clientes, buscando sua plena satisfação.”

Denúncias e Reclamações

Quaisquer suspeitas acerca de irregularidades, condutas antiéticas ou violações das leis vigentes devem ser informadas no site, por meio do Canal de Denúncia, ou levadas ao conhecimento da Tabeliã Titular.

Colaboradores, usuários, fornecedores, parceiros e toda comunidade tem acesso aos canais de denúncia. 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.

O anonimato e a confidencialidade do caso serão garantidos, em conformidade com as normas legais, não sendo toleradas retaliações ou punições contra colaboradores que efetuem denúncias.

Todas as condutas inadequadas ao ambiente de trabalho ou aos valores da Cartório serão imediatamente investigadas. Em caso de descumprimento de qualquer disposição do Regimento Interno, estarão os responsáveis sujeitos às sanções cabíveis, desde advertência verbal até demissão por justa causa.

Boatos, fofocas e rumores comprometem a imagem do Cartório Castelo das Águas e de quem os transmitem. Antes de repassar qualquer informação os colaboradores devem verificar, com a sua liderança direta, ou com os diversos canais de atendimento disponíveis, a sua origem e veracidade.

Em caso de dúvida, a atitude correta é aguardar informações oficiais da serventia. Os principais objetivos da investigação são a minimização dos riscos, identificação de oportunidades de melhorias, proteção da imagem da empresa e esclarecimento dos fatos.

 R. Hilda Del Nero Bisquolo, 102 - Térreo, Loja 06 - Jardim Florida, Jundiaí - SP, 13208-703

 (11) 4839-0212

 simplifica@2notasjundiai.com.br

CASTELO DAS ÁGUAS

2º TABELIONATO DE NOTAS DE JUNDIAÍ

Canais de denúncia:

Nosso Site: www.2notasjundiai.com.br

compliance@2notasjundiai.com.br

(11) 97335-9009 – Fale com a Tabeliã

(11) 95305-5825 – Fale com o Substituto

Controle de versionamento

- Versão 01 - 11/11/2023 - Gustavo Perazolli Panizza (substituto)
- Versão 02 - 27/08/2024 - Gustavo Perazolli Panizza (substituto)

 R. Hilda Del Nero Bisquolo, 102 - Térreo, Loja 06 - Jardim Florida, Jundiaí - SP, 13208-703

 (11) 4839-0212

 simplifica@2notasjundiai.com.br