



CARTÓRIO  
**LEANDRO FÉLIX**



# MANUAL ANTICORRUPÇÃO

MPC 02  
DATA: 06/02/2024  
REV. 05

PÁGINAS: 1 DE 25  
CLASSIFICAÇÃO INFORMAÇÃO INTERNA

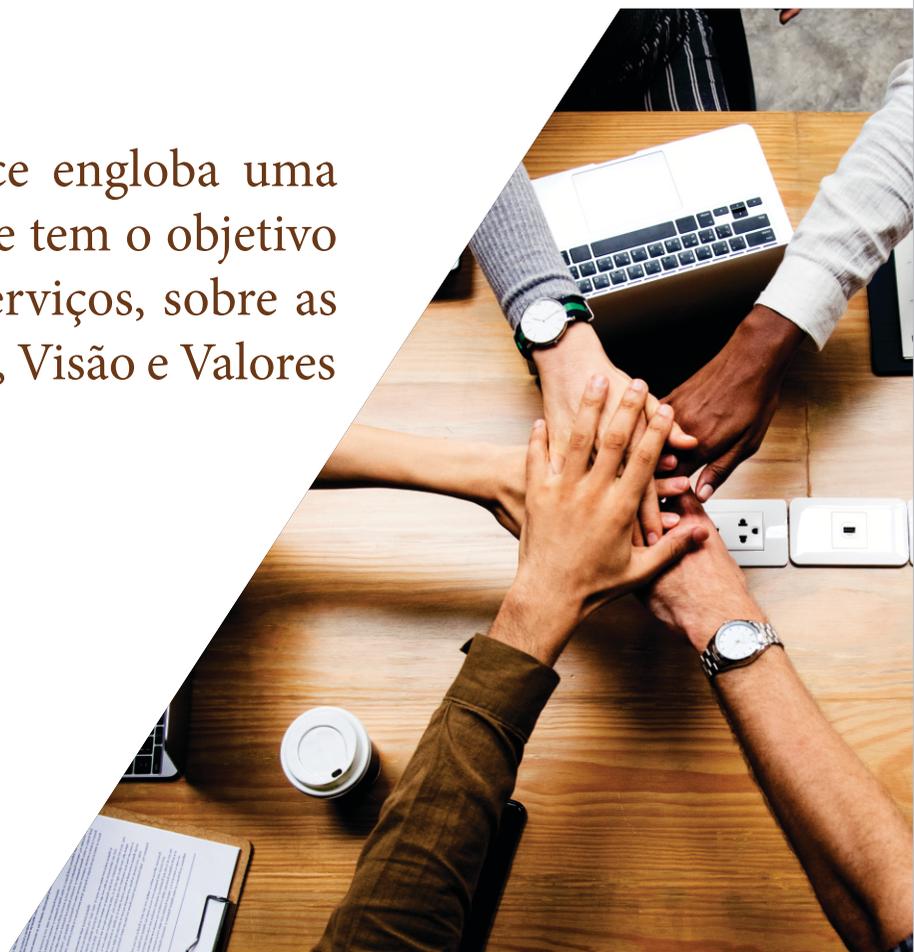
# ESCOPO

01. O que é a Compliance?
02. O que é a Corrupção?
03. Principais Corrupções que podem ocorrer no Cartório Leandro Félix
04. A quem se Aplica?
05. Comitê Compliance
06. Suporte do Títular
07. Lista das Práticas Inaceitáveis!
08. Quais as Condutas Indicadas para Evitar a Corrupção?
09. Interação com Colaboradores e Engajamento da Liderança
10. Ética e Respeito
11. Política da Qualidade do Cartório
12. Avaliação de Riscos
13. Treinamento e Comunicações
14. Denúncias e Reclamações

# 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 Cartório Leandro Félix 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 por seu 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.



# PRINCIPAIS CORRUPÇÕES QUE PODEM OCORRER NO CARTÓRIO LEANDRO FÉLIX

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



# COMITÊ COMPLIANCE

O comitê do compliance é composto por todos os líderes de setores juntamente com a alta direção, podendo seus membros serem substituídos de acordo com a conveniência, sendo que os mesmos foram indicados pela alta direção e aprovados pelo titular.

Dentre as funções desempenhadas pelo comitê, há um importante papel exercido na supervisão do Programa de Compliance e na resolução dos casos de maior complexidade, servindo como órgão colegiado para questões envolvendo o programa.



## SUPOORTE DO TITULAR

O programa de Compliance recebe o apoio incondicional do Titular do Cartório para prevenir, detectar e punir condutas antiéticas, deve praticar, ser o exemplo da organização para um ambiente ético e íntegro.

O Cartório Leandro Félix tem por padrão encaminhar denúncias às autoridades toda vez que identifica um estelionatário ou uma 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 de qualquer natureza 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, conivente, a pedido do usuário;
4. Alterar a forma de recebimento de valores;
5. Rasurar documentos dos clientes;
6. Autorizar registros de documentos não aptos;

7. Atualizar de forma incorreta os indicadores;
8. Exercer atividades conflitantes com a área de atuação da serventia, incluindo comercialização nas dependências da instituição;
9. Indicar para usuários eventuais prestadores de serviços, como por exemplo: serviço de advocacia, corretores, consultoria, assessoria entre outros. A regra também se aplica as postagens em redes sociais.
10. Beneficiar ou receber vantagens de prestadores de serviços;
11. Realizar alterações indevidas na base de dados;
12. Realizar denúncias falsas ou caluniosas;
13. Omitir ou não informar qualquer atividade suspeita;
14. Omitir ou não informar erro próprio e de terceiros;
15. Autenticar fotocópia sem a conferência do original, a pedido do usuário;

16. Autenticar documento expedido por meio digital e cobrar valor referente a documento normal, em troca de favores;
17. Não bater os carimbos indicados para cada tipo de autenticação, a pedido do usuário;
18. Lavrar atos notariais onde o outorgante é incapaz de exercer os atos da vida civil;
19. Fornecer dados pessoais contidos em atos públicos a terceiros;
20. Lavrar ou registrar atos públicos com ciência de documentos falsos;
21. Realizar ato em ocasião em que um usuário esteja se passando por outro, com ciência do colaborador;
22. Receber importância em troca de favores;

23. Reconhecer firma em documento com data posterior, a pedido do usuário;
24. Reconhecer fotocópia de assinatura em troca de valores ou favores;
25. Reconhecer assinatura de documento de compra e venda, cessão, doação de imóvel com valor normal, a pedido do usuário;
26. Fazer modificações ou alterações não autorizadas no sistema de informação.



# QUAIS AS CONDUITAS INDICADAS PARA EVITAR A CORRUPÇÃO?

O Cartório Leandro Félix não tolera qualquer forma de corrupção. A prática de atos de corrupção é considerada uma violação grave às normas e às diretrizes deste Código de Conduta. 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 o recebimento de pagamento ou oferecimento de vantagem indevida com o intuito de acelerar ou de favorecer processos e serviços. Os Colaboradores devem conhecer e agir em conformidade com as normas constantes do Código Anticorrupção da instituição.

# INTERAÇÃO COM COLABORADORES E ENCORAJAMENTO DA LIDERANÇA

O Titular e a Liderança 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 Leandro Félix é composta pelo Titular, Substituta, Substituto do Tabelionato e Substituta do Registro.

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 mensalmente, 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.

# ÉTICA E RESPEITO

Dentre os valores do Cartório Leandro Félix, destaca-se a ética, a segurança jurídica e o espírito de equipe como pilares para toda a estrutura do 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;

# POLÍTICA DA QUALIDADE DO CARTÓRIO

O Cartório Leandro Félix 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 permanente dos colaboradores e foco no foco dos clientes, buscando sua plena satisfação.”

- 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 e antiéticos;
- h) Instalar software sem a autorização do setor de TI responsável;
- i) Usar informações privilegiadas e de caráter restrito ao Cartório Leandro Félix em proveito próprio ou de terceiros, o que constitui infração administrativa e penal, sujeitando os infratores às consequências previstas pela lei;

Utilizando a análise de risco mapeamos e identificamos o grau de risco dos setores:

— Níveis de Risco Alto

- Administrativo
- Atendimento
- Financeiro
- Finalização
- TI

— Níveis de Risco Médio

- Qualificação

— Níveis de Risco Baixo

- Gestão da Qualidade
- Recursos Humanos
- Gestão de Processos

# AVALIAÇÃO DE RISCOS

O Cartório Leandro Félix avalia os riscos de seu negócio por meio de mapeamento através da análise de risco realizada pelos gestores. Os mapeamentos serão revisados sempre que ocorrerem alterações nos setores e/ou processos internos da serventia. A fiscalização preventiva dos setores ocorre periodicamente, durante a correição interna e auditoria interna.

— Mapeamento dos Níveis de Riscos!

# TREINAMENTO E COMUNICAÇÕES

Todos os colaboradores têm a oportunidade de receber diversos treinamentos/cursos ao decorrer do ano, para serem cada vez mais capazes de detectar corrupção documental, falsificação, dentre outros de acordo com o plano anual de treinamentos e quando surgirem oportunidades. O Cartório Leandro Félix visa cada vez mais ter uma equipe capacitada para trazer segurança jurídica aos usuários e adota processos com sistema de dupla conferência, onde o próximo setor valida as informações essenciais do setor anterior.

# 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 do Titular.

Colaboradores, usuários, fornecedores, parceiros e toda comunidade tem acesso ao link.

(64) 3453-1521 (64) 9-9320-5469 De Segunda a Sexta, das 8h às 17h

**CARTÓRIO LEANDRO FÉLIX**

Home Conheça Nossa História Registro de Imóveis Tabelação de Notas Facilidades **Canal de Denúncia** Manual de Compliance

Cartório Leandro Félix / Canal de Denúncia

### Canal de Denúncia

Denúncia  Sugestão

**Nome**

**Opcional**

**Email**

Este é um canal exclusivo da instituição para comunicação segura de condutas consideradas antiéticas ou que violem os princípios éticos e padrões de conduta e/ou a legislação vigente. Caso não queira se identificar, garantimos seu anonimato.

As informações aqui registradas serão recebidas e analisadas, assegurando sigilo absoluto e o tratamento adequado de cada situação pela diretoria da instituição, sem conflitos de interesses.

A veracidade das informações providas é uma responsabilidade do relator. Todas as informações serão verificadas durante o processo de averiguação, e as ações decorrentes serão tomadas a critério exclusivo da instituição.

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 do Cartório serão imediatamente investigadas.

Boatos, fofocas e rumores comprometem a imagem do Cartório Leandro Félix 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 instituição.

Os principais objetivos da investigação são a minimização dos riscos, identificação de oportunidades de melhorias, proteção da imagem da empresa e esclarecimento dos fatos.

Em caso de descumprimento de qualquer disposição deste manual estarão os responsáveis sujeitos às sanções cabíveis, desde advertência verbal até demissão por justa causa, nos termos da Lei.

Em caso de descumprimento de qualquer disposição deste manual estarão os responsáveis sujeitos às sanções cabíveis, de acordo com a infração:

- a) - Advertência verbal;
- b) - Advertência escrita;
- c) - Suspensão
- d) - Demissão por justa causa

**PROJETO GRÁFICO:**

LAYOUT DAS PÁGINAS E DIAGRAMAÇÃO

**LUANA SILVA**



CARTÓRIO  
**LEANDRO FÉLIX**