1. Objetivo

Oferecer segurança jurídica na prestação de serviços registrais à comunidade por meio da valorização do conhecimento organizacional, da aplicação da legislação pertinente, da evolução contínua dos processos de trabalho, estando apropriada ao contexto do SNR – Sistema Notarial e Registral, além de buscar a constante melhoria da eficácia e a satisfação dos usuários e demais partes interessadas pertinentes. Esta Política provê uma estrutura para o estabelecimento e cumprimento dos objetivos do SNR através do seu Comitê de Gestão da Qualidade.

2. Comitê de Gestão da Qualidade

O comitê é formado por colaboradores do registro de imóveis com o objetivo de promover a melhoria contínua do SNR e a busca pela cultura da excelência e garantir a estrutura necessária, juntamente com a Alta Direção para o estabelecimento e cumprimento dos objetivos do SNR.

2.1. Colaboradores do Comitê de Gestão da Qualidade

- ✓ Maiony Fatima Silva Campos – Escrevente do RH
- ✓ Pedro Henrique Faria – Coordenador de TI
- ✓ Renata Moraes Matos – Oficial Substituta
- ✓ Thaís Souza Vilarinho – Auxiliar do RH

2.2. As principais responsabilidades do Comitê de Gestão da Qualidade:

- ✓ Estar presente nas reuniões do Comitê de Gestão da Qualidade;
- ✓ Encaminhar pautas ao coordenador com antecedência mínima de 24h da reunião;
- ✓ Auxiliar o coordenador e demais membros do Comitê de Gestão da Qualidade para a realização das ações estipuladas no Plano de Ação;
- ✓ Ser um multiplicador dos fundamentos e critérios do Modelo de Excelência em Gestão – MEG em seu setor;
- ✓ Apoiar a Alta Direção no cumprimento dos objetivos do SNR;
- ✓ Orientar a Alta Direção sobre a disponibilidade de pessoal para garantir a efetividade do sistema de Gestão do SNR, no intuito desta analisar e assegurar a disponibilidade;
- ✓ Acompanhar e atualizar seu Plano de Melhoria da Gestão - PMG mensalmente.

3. Identidade Organizacional

Está Política Organizacional está alinhada ao Planejamento Estratégico do cartório.

O cartório tem como **Missão:**

Atender com eficiência e agilidade, de forma humanizada, garantindo segurança jurídica e transparência nos atos registrais praticados aos usuários dos serviços extrajudiciais.

Visão 2026:

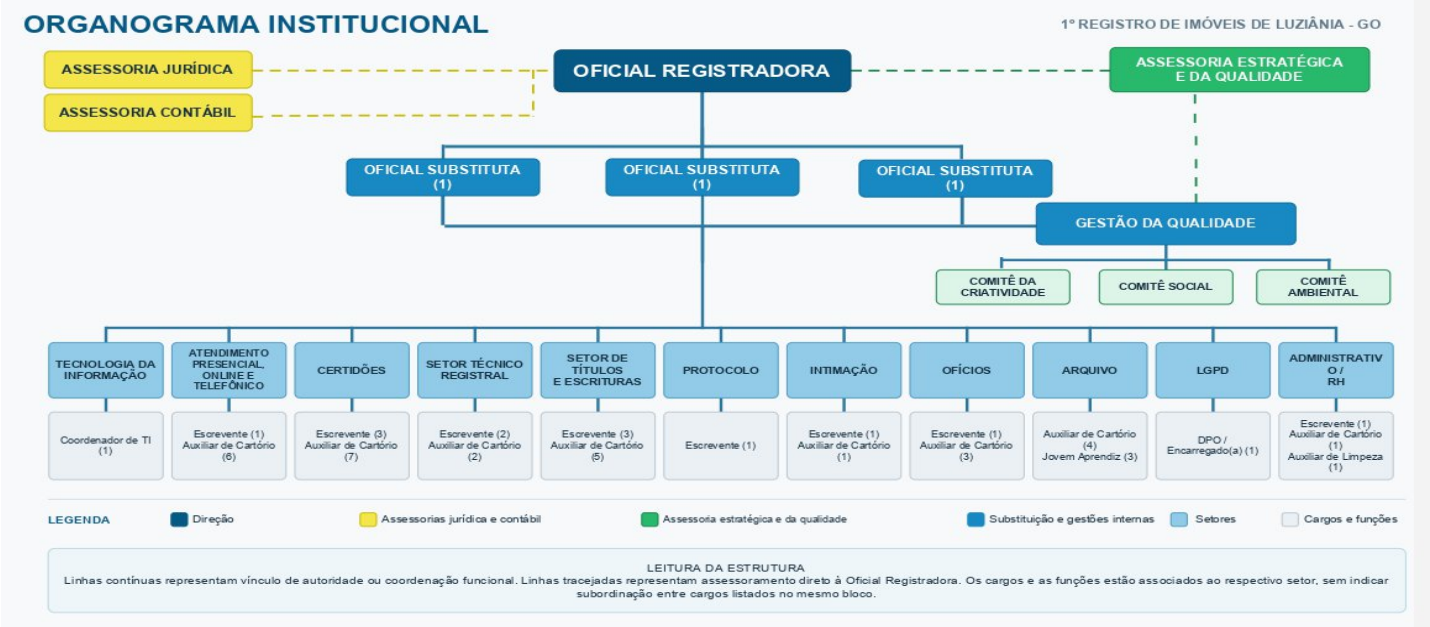
Transformar a experiência registral por meio da inovação contínua, da valorização humana e da excelência em segurança jurídica.

Pautado nos **Valores**:

S.E.R.V.I.R.

- **S**egurança jurídica
- **E**xcelência
- **R**espeito
- **V**alorização humana
- **I**novação
- **R**esponsabilidade socioambiental

3.1 *Organograma*



4. Política de Antissuborno e *Compliance*

"Implantar procedimentos e mecanismos antissuborno e compliance, para garantir que sejam observados todos os critérios legais e normativos na prática de atos de registros, averbações e emissão de certidões, agindo com imparcialidade, honestidade, respeito, integridade e transparência em todas suas ações e relações."

O cartório garante que a política é conhecida e entendida por toda a equipe, e é analisada criticamente pela direção para manutenção e continuidade de sua adequação e efetividade do SNR.

5. Comprometimento com o Sistema de Gestão Antissuborno e *Compliance*

O cartório está comprometido, não só em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, mas também em adotar padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando combater e evitar fraudes, subornos, lavagens de dinheiro e não *compliance*.

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.

6. Postura Organizacional

A Alta Direção, colaboradores, parceiros, fornecedores ou qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome, deverão observar os padrões estabelecidos em nosso Código de Ética e Regimento Interno.

Os colaboradores devem realizar todas as suas atividades, atos e serviços, alinhados aos princípios legais, de boa-fé, vedada a obtenção de qualquer tipo de vantagem indevida, sempre primando pelo sigilo, postura profissional, adequada com os valores institucionais, e conservação do patrimônio material.

7. Repúdio à Discriminação e ao Assédio Moral

Os colaboradores são contratados sem restrições de sexo, raça, credo, religião ou outras formas de discriminação. Em nenhuma hipótese a empresa admitirá que

alguém se faça valer de uma condição profissional privilegiada, que abuse de seu poder, insistindo junto a outrem para obter alguma vantagem ou benefício pessoal.

No processo de recrutamento e seleção é realizada a *due diligence*, com intuito de maior assertividade no processo de contratação.

Não se aceita no cartório nenhum tipo de discriminação, seja ela social, racial, sexual ou religiosa, tampouco situações que configurem assédio moral.

8. Repúdio ao trabalho escravo, forçado e ou infantil

O cartório, em observância às leis trabalhistas vigentes, repudia:

- ✓ A contratação ou utilização de colaboradores sem o registro adequado de trabalho e sem observância às normas de saúde e segurança do trabalho;
- ✓ Os desvios de comportamento ético;
- ✓ A utilização de mão-de-obra infantil, ou o trabalho degradante ou forçado, inclusive com relação aos seus fornecedores.

9. Presentes, hospitalidades, brindes, doações e benefícios similares

O cartório possui a Normativa Interna (Regimento Interno) e a Política de Antissuborno e *Complicance*, que proíbe receber oferta, fornecimento ou aceitação de presentes, hospitalidades, brindes, doações e benefícios similares, onde a oferta, fornecimento ou aceitação, são ou poderiam ser razoavelmente percebidos como suborno.

É vedado receber propina, comissão, presentes, serviços, favores ou qualquer outra vantagem pessoal, de agentes públicos ou particulares, para praticar, omitir, retardar ou influenciar ato de ofício.

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 ou valor lícito, comunicando e aprovado pelo superior imediato e observando as regras estabelecidas.

10. Doações beneficentes e contribuições políticas

As contribuições e doações para fins filantrópicos ou beneficentes devem ser previamente aprovadas ou fazerem parte de projetos sociais do cartório.

Toda solicitação de contribuição ou doação beneficente será feita por escrito e exigirá a aprovação prévia da Oficial Registradora.

Se necessário, será feito um levantamento a respeito da entidade beneficiada, seu registro regular nos termos da lei, sua idoneidade e os riscos associados à contribuição ou doação.

A contribuição ou doação deverá ser realizada em nome da instituição ou do beneficiário, mediante comprovante oficial, recibo ou comprovante de transferência.

As doações políticas serão permitidas de acordo com a legislação vigente, sempre em observância aos princípios éticos estabelecidos pelo cartório.

11. Dos tratamentos das questões éticas

Para tratamento dos desvios de comportamento ético, o cartório classificou as infrações em três modalidades, de acordo com a gravidade e impacto na imagem da organização, sendo: infração leve, infração moderada e infração grave. E as medidas disciplinares que poderão ser aplicadas são:

- ✓ Advertência verbal;
- ✓ Advertência escrita;
- ✓ Suspensão;
- ✓ Demissão;
- ✓ Reportado o caso à autoridade, de acordo com cada caso.

Tais penalidades serão aplicadas independentemente da ordem de gradação, conforme a gravidade do fato, o histórico do colaborador e os reflexos na equipe.

O descumprimento da política de antissuborno e *Compliance* por parte de fornecedor ou parceiro, poderá acarretar nas seguintes sanções estabelecidas pelo cartório:

- ✓ Encerrar, cancelar ou modificar o envolvimento da organização em uma transação ou contrato;
- ✓ Reembolsar ou reivindicar qualquer benefício indevido obtido;
- ✓ Reportar o caso à autoridade, de acordo com cada caso.

12. Contratação de terceiros e *due diligence*

O cartório mantém relações somente com terceiros idôneos, com qualificação técnica adequada, de notória reputação e/ou que adotem políticas de antissuborno e Compliance.

Como prática, o cartório faz a *due diligence* dos fornecedores e parceiros, com critérios específicos, de acordo com a classificação do fornecedor ou parceiro.

Cabe ao responsável pela contratação e/ou pela avaliação do fornecedor, acompanhar as atividades de terceiros, atentando sempre para eventuais sinais de alerta ou de risco de violação ao sistema de gestão antissuborno e Compliance.

O cartório realiza periodicamente (anual) avaliação dos fornecedores com critérios qualificatórios. Após a avaliação será enviado para cada fornecedor avaliado a sua respectiva avaliação, pontuação e oportunidades de melhorias.

Se um colaborador souber ou tiver motivo legítimo para crer que uma violação possa ter ocorrido, ou estar em vias de ocorrer, deve comunicar o fato imediatamente através do canal de denúncia interna.

13. Registros financeiros

É obrigatório a contabilização de todos os pagamentos realizados pelo cartório, além de sua documentação, uma vez que sua falha pode gerar oportunidade para fraudes e desvios, além de acarretar responsabilidade civil e administrativa, por indicar conduta e descontrole que, por si só, violam as leis.

Da mesma forma, os terceiros são orientados a assegurar que todas as transações ou operações que estejam de qualquer forma relacionadas ao cartório estejam

totalmente e claramente documentadas, em detalhe, com a descrição correta das despesas, além da necessidade de que sejam corretamente aprovadas e classificadas.

O cartório possui sistema de controle financeiro com níveis de acesso, mantém a atividade de elaboração e conferência do livro caixa e estabeleceu procedimento para o processo de compras, com o objetivo de fazer o gerenciamento financeiro, garantindo que:

- ✓ Todas as entradas e saídas sejam devidamente registradas;
- ✓ Todas as despesas e atividades envolvendo pagamentos, sejam aprovadas pela Oficial Registradora e responsável pala área financeira, seguindo todos os requisitos éticos contábeis vigente;
- ✓ Todas as operações sejam registradas, de maneira a permitir a elaboração das demonstrações financeiras, de acordo com os princípios contábeis tecnicamente aceitos;
- ✓ Mensalmente será fornecido, pela área contábil, relatórios contábeis para acompanhamentos das receitas e despesas do cartório. Servindo como base para tomada de decisões estratégicas e operacionais.

Cabe a todos os colaboradores recusar ofertas de pagamentos para praticar, omitir, retardar ou influenciar de qualquer forma ato de ofício.

14. Confidencialidade e segurança da informação

A organização adota procedimentos rígidos com relação ao envio e recebimento de documentos, seja por meio eletrônico, seja de forma impressa ou verbal. As

informações são, em regra, tratadas como confidenciais e armazenadas sem alterações ou ajustes.

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 responsável da área detentora da informação.

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, acesso à internet e intranet. O uso dessas ferramentas deve obedecer às normas previstas na Normativa Interna.

O controle da informação transmitida através dessas ferramentas é essencial para o desempenho das atividades. Por essa razão, as regras específicas sobre a segurança da informação requerem atenção especial, pois visam a proteção das informações de clientes, do próprio cartório e de seus colaboradores, evitando o risco de revelação ou alteração por pessoas não autorizadas.

Os sistemas de *e-mail*, bem como outros dispositivos de comunicação fornecidos, são de propriedade do cartório e podem ser monitorados.

15. Sistema de tecnologia e informação

O uso da *internet* nos equipamentos é exclusivo para assuntos de interesse do cartório/serviço e devem seguir as políticas e os valores estabelecidos pela organização. É proibido usá-la para salas de bate papo, e-mails particulares, *chats on-line* e redes sociais, baixar arquivos ou programas, músicas, fotos etc. Entre outras restrições, são proibidas:

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

16. Conflito de interesses

O cartório, na busca do gerenciamento eficaz do desempenho da organização e do comportamento ético, empenha esforços para inibir a prática de atos que possibilitem a ocorrência de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e ou não *Compliance*, dentre eles o conflito de interesses.

O colaborador que, no uso de suas atribuições, se defrontar com situação que possa configurar conflito de interesses, estará obrigado a reportar a situação ao superior imediato.

– Conscientização e treinamento

O cartório mantém um programa de conscientização de antissuborno e *Compliance* para seus colaboradores, ministrando treinamento periódico ou sempre que necessário, para a disseminação da Normativa Interna e do Código de Ética, questões relacionadas aos resultados do processo de avaliação de risco de suborno, fraude, lavagem de dinheiro e não atendimento às obrigações de Compliance, verificando ainda a aderência dos colaboradores quanto às disposições de tais instrumentos.

17. Violações ao código, às políticas e normas internas

A aderência ao código de ética e as políticas é uma cláusula e condição do vínculo empregatício ou profissional do colaborador do cartório. Os colaboradores devem estar cientes de que as violações serão tratadas com seriedade e estarão sujeitas às medidas disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

18. Canal de Denúncias

Para coibir e combater a prática e a ocultação de atos de suborno, fraude, lavagem de dinheiro, não Compliance e outras práticas criminosas, o cartório, disponibiliza em seu site o Canal de Denúncias: www.ri1luziania.com.br/, acessível a qualquer cidadão, com garantia de seu anonimato e de independência nas apurações.

Denúncias e manifestações por parte de colaboradores que tenham conhecimento de violações ao código de ética, às políticas e normas, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e de procedimentos internos, podem ser realizadas também através da caixa de sugestão on-line e ou física, preservando a identidade do denunciante.

O colaborador deve comunicar, respondendo também por sua omissão, qualquer conduta ilegal, conhecida ou suspeita, por parte de qualquer um dos clientes, fornecedores, consultores, funcionários contratados ou temporários, ou parceiros comerciais, que viole os princípios básicos.

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

Para denúncias de quaisquer ocorrências do não cumprimento das obrigações de Compliance, e ocorrências ou suposição de eventos de suborno, fraude, lavagem de dinheiro, irregularidade e atos lesivos vinculadas ao Oficial e/ou Substitutos, poderá acionar a ouvidoria externa: https://www.anoreg.org.br/site/ouvidoria/

19. Comprometimento

A Alta Direção e todos os colaboradores do cartório se comprometem a:

- ✓ Satisfazer os requisitos aplicáveis desta Política Organizacional;
- ✓ A buscar e realizar a melhoria contínua do sistema de Gestão deste SNR.

20. Comunicação e Disponibilidade

- ✓ A Política Organizacional está disponível como informação documentada;
- ✓ É comunicada formalmente junto aos colaboradores do SNR;
- ✓ Está disponível as demais partes interessadas em seu site www.ri1luziania.com.br/ e/ou rede social @ri1luziania.