



# POLÍTICA DE COMPLIANCE/ANTISSUBORNO

Versão: 1.0

Data da versão: 24/06/2024

Confidencialidade: EXTERNA

Aprovada por: Martiane Jaques La Flor

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
24/06/2024	1.0	Criação da primeira versão da Política de Compliance/ Antissuborno	Martiane Jaques La Flor Pamela Voss Matos



## 1. Introdução

O 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS está dedicado não apenas a cumprir as leis e normas que orientam suas atividades, mas também a adotar os mais altos padrões de integridade e ética. O objetivo é combater e prevenir todas as formas de suborno, corrupção e não cumprimento das obrigações de compliance, garantindo assim a realização da missão da Serventia e a redução dos riscos que possam comprometer o Sistema de Gestão de Compliance/Antissuborno.

A Serventia estabelece processos e controles claros para assegurar o cumprimento das obrigações de Compliance e rejeita qualquer prática ilícita ou relacionada ao suborno e à corrupção, seja por parte da gestão, colaboradores, fornecedores, ou qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em nosso nome. Com base nesse princípio de "tolerância zero" e transparência, implementamos esta Política de Compliance e Antissuborno, que se aplica a toda gestão (Titular, Substitutos Coordenadores), colaboradores, usuários, órgãos reguladores, fornecedores e à sociedade, ou seja, a todas as partes interessadas envolvidas nas atividades desta Serventia.

O respeito a esta Política é crucial para a integridade da imagem do 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS, o que implica em uma postura de zero tolerância em relação ao seu descumprimento.

## 2. Premissas Organizacionais

### 2.1. Missão

Prestar um serviço de qualidade, garantindo a segurança jurídica nas



transações imobiliárias, com eficiência, melhoria dos processos, satisfação dos usuários e o desenvolvimento da equipe.

## **2.2. Visão**

Obter o reconhecimento contínuo da sociedade pela excelência no atendimento e na prestação de serviço, ser referência em soluções inovadoras que transformem positivamente a sociedade.

## **2.3. Valores**

- Ética e Probidade - na condução do serviço;
- Comprometimento e Responsabilidade - com a equipe, os usuários, os processos e a sociedade;
- Respeito - no relacionamento com as pessoas;
- Empatia e Alteridade – com a equipe e com a comunidade;
- Transparência - com os usuários e as instituições;
- Segurança Jurídica - na prestação do serviço;
- Excelência - na qualidade do atendimento e no serviço prestado;
- Inovação e Atualidade - nos meios utilizados para a entrega do serviço;
- Melhoria Contínua – dos processos e desenvolvimento das pessoas;
- Responsabilidade Socioambiental - em ações voltadas à comunidade e na preservação dos recursos naturais.

## **3. Política da Qualidade**

Nosso compromisso é buscar a melhoria contínua e a satisfação dos usuários desta Serventia, oferecendo serviços com qualidade, eficiência, segurança jurídica, agilidade, ética e transparência. Garantimos que nossas ações estejam



alinhadas aos interesses legítimos de nossos usuários, promovendo uma experiência de atendimento que atenda suas necessidades de forma eficaz.

#### **4. Política de Privacidade**

Assegurar a proteção de todos os dados tratados pela Serventia, sejam eles pertencentes a pessoas físicas ou jurídicas.

#### **5. Definições**

##### **5.1. Compliance**

A palavra "compliance" tem sua origem na língua inglesa e sua tradução literal é "conformidade". O verbo "to comply" indica o estado de conformidade com leis, regulamentações e padrões éticos aplicáveis às atividades, ao Código de Conduta Ética e às políticas e normas da Serventia.

##### **5.2. Função de Compliance**

O colaborador designado pelo Titular da Serventia deve possuir autoridade, independência e autonomia para conduzir a Gestão de Compliance. Para ocupar o cargo, é necessário que o responsável por Compliance possua experiência mínima de três anos em atividades cartoriais. Suas principais responsabilidades incluem:

- Agir de forma ética e garantir o cumprimento dos requisitos do sistema de gestão;
- Supervisionar a criação e implementação do sistema de gestão de compliance e antissuborno;
- Oferecer orientação e aconselhamento sobre o sistema de gestão antissuborno e questões relacionadas ao suborno;



- Garantir que o Sistema de Gestão de Compliance/Antissuborno esteja alinhado com os requisitos das normas aplicáveis;
- Assegurar que todos os colaboradores compreendam plenamente as políticas e procedimentos da organização;
- Identificar obrigações de compliance, traduzindo-as em políticas, procedimentos e processos executáveis;
- Integrar as obrigações de compliance às políticas, procedimentos e processos já existentes;
- Promover treinamentos e capacitações para os colaboradores;
- Identificar a necessidade de ações corretivas ou melhorias;
- Fornecer aos colaboradores acesso a recursos e orientações sobre procedimentos de compliance;
- Investigar e tratar denúncias realizadas;

A função de Compliance atualmente é exercida pela Registradora Substituta, Pamela Voss Matos, conforme portaria de nomeação nº 002/2024.

### **5.3. Suborno**

O suborno é um fenômeno amplamente disseminado, que gera preocupações de ordem social, moral, econômica e política. Ele compromete a boa governança, prejudica o desenvolvimento e distorce a concorrência justa. Além disso, corrói o sistema de justiça, mina os direitos humanos e representa um obstáculo ao combate à pobreza. O suborno é caracterizado pela prática de prometer, oferecer ou pagar dinheiro, bens de valor ou outros favores para obter vantagens indevidas.



#### 5.4. Corrupção

A corrupção é o ato de subornar uma ou mais pessoas em benefício próprio ou de terceiros, geralmente por meio da oferta de dinheiro ou outros benefícios. No setor público ou privado, trata-se do uso de meios ilegais para obter vantagens indevidas. A corrupção pode ocorrer de duas formas:

**Corrupção Passiva:** Consiste em solicitar ou receber vantagem indevida, ou aceitar a promessa dessa vantagem, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, mesmo que fora do exercício da função, mas em razão dela.

**Corrupção Ativa:** Geralmente ocorre contra a administração pública, quando alguém oferece ou promete vantagem indevida a um agente público, com o objetivo de induzi-lo a praticar, omitir ou retardar algum ato de ofício.

#### 5.5. Lavagem de Dinheiro

Lavagem de dinheiro refere-se a práticas econômicas e financeiras que têm como objetivo ocultar ou disfarçar a origem ilícita de ativos financeiros ou bens patrimoniais. A intenção é fazer com que esses ativos pareçam ter uma origem legal ou tornar difícil a comprovação de sua origem ilegal.

#### 5.6. Brindes, Presentes e Agrados

Nesta Política, o termo abrange dinheiro, itens de valor monetário, entretenimento, hospedagem, brindes institucionais ou quaisquer bens materiais. Não se considera aqui o valor monetário específico, mas o ato em si de oferta ou recepção.



## 5.7. Partes Interessadas

As partes interessadas são aquelas que mantêm uma relação direta ou indireta com a Serventia, fornecendo ou recebendo produtos e serviços, e que de alguma forma influenciam ou são influenciadas pelo Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno. Essas partes incluem:

- Usuários;
- Órgãos reguladores;
- Fornecedores;
- Força de trabalho;
- Sociedade;
- Família (da Força de Trabalho).

## 6. Diretrizes

A reputação de uma instituição é um dos seus ativos mais valiosos, e deve ser preservada. Nesse sentido, a gestão, todos os colaboradores, fornecedores e partes interessadas que mantêm relação direta ou indireta com a Serventia devem seguir, cumprir e fazer cumprir os termos e condições desta Política.

Não será tolerada qualquer conduta que contrarie os princípios éticos ou as diretrizes estabelecidas por esta Política. As seguintes premissas devem ser rigorosamente observadas:

1. **Conformidade Legal:** Prestar serviços em estrita conformidade com a legislação vigente, bem como as diretrizes éticas, regulamentos internos e externos, políticas de segurança da informação e procedimentos operacionais.



2. **Honestidade e Transparência:** Realizar atividades com honestidade, transparência, boa-fé e respeito ao interesse público, adotando uma postura impessoal, sem favorecimentos pessoais ou obtenção de benefícios indevidos, atuando sempre com presteza e cordialidade.
3. **Preservação do Patrimônio:** Proteger o patrimônio e a imagem da Serventia, evitando qualquer envolvimento em escândalos ou atos ilegais ou de natureza duvidosa.
4. **Sigilo e Responsabilidade:** Agir com responsabilidade e manter sigilo, especialmente em relação a documentos internos e informações pertinentes às partes interessadas.
5. **Uso Ético da Informação:** Utilizar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções, sendo estritamente proibido o seu uso para favorecimento pessoal ou para constrangimento ilegal.
6. **Proibição de Vantagens:** Não aceitar vantagens econômicas de qualquer natureza com a intenção de influenciar decisões no exercício de suas funções profissionais, bem como não receber vantagens que visem oferecer favores, benefícios indevidos ou vantagens pessoais.
7. **Não Coerção de Informação:** Não aceitar vantagens econômicas para fornecer declarações falsas ou compartilhar informações confidenciais de usuários, da Serventia, de fornecedores ou de outras partes interessadas.
8. **Omissão de Deveres:** Não receber vantagens econômicas para omitir a execução de atos de ofício ou deixar de realizar providências ou declarações a que tenha obrigação.
9. **Confidencialidade Operacional:** Manter sigilo sobre as operações e





estratégias de gestão de recursos.

10. **Responsabilidade na Comunicação:** Assumir a responsabilidade pela comunicação de qualquer ato relacionado ao exercício de suas funções, bem como relatar qualquer violação ou suspeita de violação aos princípios, leis ou políticas estabelecidas pelo cartório, incluindo indícios de suborno. A omissão será considerada uma conduta antiética, comprometendo a integridade e a lealdade nas relações e sujeitando o responsável a medidas disciplinares e sanções cabíveis.

### 6.1. Pagamentos Indevidos a Agentes Públicos

Nenhum colaborador deverá, de forma direta ou indireta, oferecer, prometer ou autorizar a entrega ou a promessa de dinheiro, presentes, serviços, favores ou qualquer outra vantagem a qualquer pessoa, incluindo agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, tais como autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, bem como membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo (“Agentes Públicos”). Tal prática é vedada, visando à obtenção de vantagem, à determinação do Agente Público para praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou de qualquer forma influenciá-lo.

A proibição abrange, também, indivíduos próximos a Agentes Públicos, como cônjuges, companheiros (as), namorados (as), familiares e afins (“Pessoas Próximas”), assim como quaisquer outros que recebam a promessa, oferta ou benefício com a finalidade de influenciar decisões de Agentes Públicos.

Essa proibição, juntamente com as disposições das Leis Anticorrupção, aplica-se



não apenas ao indivíduo que realiza o pagamento, mas também a todos aqueles que participaram conscientemente do ato ou que, cientes da possibilidade de ocorrência de atos corruptos, nada fizeram para evitá-los. As Leis Anticorrupção se aplicam igualmente aos indivíduos que tenham agido de forma a incentivar o pagamento, abrangendo qualquer pessoa que:

- Aprovar o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- Retransmitir instruções para pagamento ou promessa de vantagem indevida;
- Encobrir o pagamento ou promessa de vantagem indevida; ou
- Cooperar conscientemente com qualquer ato de corrupção. Nenhum colaborador será prejudicado, retaliado ou penalizado por atrasos ou perdas de negócios que resultem de sua recusa em participar de suborno ou em receber vantagens indevidas.

## **6.2. Brindes, Presentes e Agrados**

Brindes, presentes e agrados podem, em muitas situações, constituir ferramentas de negócios legítimas e usuais. Contudo, em determinadas circunstâncias, tais práticas podem configurar uma vantagem indevida. É vedado qualquer tipo de cobrança ou de recebimento, de qualquer espécie e sob qualquer pretexto, dos usuários pelo serviço prestado. Entretanto, pequenas lembranças dadas a título de cortesia (ex: chocolates) poderão ser aceitas, desde que não gerem na pessoa que recebe um sentimento ou dever de fazer algo em troca.

## **6.3. Doações Beneficentes**

O 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS proíbe qualquer contribuição ou



doação que seja efetuada em troca de favorecimento ou vantagem indevida, ou que vise influenciar decisões de Agentes Públicos, direta ou indiretamente, mesmo que a entidade beneficiada seja uma instituição de caráter beneficente. É vedada a realização de contribuições e doações a entidades ou instituições a pedido de um Agente Público, ou em que o Agente Público ou uma Pessoa Próxima exerça qualquer função.

As contribuições e doações para fins filantrópicos ou beneficentes devem ser previamente aprovadas e documentadas, podendo ser realizadas apenas por razões legítimas de natureza assistencial. Tais doações poderão ocorrer de forma espontânea por parte da Serventia ou em resposta a solicitações externas. Qualquer pedido externo de contribuição ou doação beneficente em nome desta Serventia deverá ser formalizado por escrito (via e-mail, ofício, carta, entre outros) e requererá a aprovação prévia da Titular ou da Função de Compliance.

As doações poderão ser materiais ou monetárias. Para fins de comprovação dos recursos recebidos, serão exigidos registros fotográficos, recibos ou notas fiscais no caso de Pessoas Jurídicas.

#### **6.4. Compras**

Não serão tolerados oferecimentos de vantagens econômicas de qualquer natureza, bem como o fornecimento de brindes, presentes ou agrados que possam influenciar a concretização da compra ou transmitir qualquer impressão de favorecimento comercial em relação ao provedor externo por parte do comprador.

#### **6.5. Manutenção de Registros e Contabilização Precisa**

É responsabilidade do 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS manter



livros, registros e contas que reflitam, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações realizadas. É de suma importância que as transações sejam transparentes, documentadas e classificadas de acordo com sua natureza, com a descrição precisa dos atos praticados e das despesas. Em nenhuma circunstância poderão constar nos registros documentos falsos ou enganosos.

Controles internos serão realizados com base em procedimentos operacionais padrão, e todos os envolvidos no processo de lançamento de despesas, bem como na confecção dos livros diários auxiliares devem agir em conformidade com tais procedimentos.

Os treinamentos serão realizados periodicamente, com frequência mínima anual, e a adesão dos colaboradores será verificada por meio de entrevistas, pesquisas, avaliações, gamificação e/ou indicadores de desempenho.

#### **6.6. Inspeções de Compliance**

O 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS realizará anualmente inspeções de compliance para avaliar o cumprimento das obrigações de Compliance e desta Política.

#### **6.7. Conscientização e Treinamento**

O 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS manterá um programa de conscientização e treinamento em compliance/antissuborno para seus colaboradores, com o objetivo de promover a cultura de Compliance e Antissuborno, informar sobre o sistema de gestão, sua estrutura, bem como seus resultados, necessidades e expectativas.

#### **6.8. Contratação de Terceiros**



O 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS realizará negócios apenas com terceiros idôneos e de excelente reputação, que possuam a qualificação técnica adequada e que se comprometam expressamente a adotar a mesma política de tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção. A seleção dos fornecedores será sempre pautada pelos seguintes requisitos:

1. Preço e condições de pagamento;
2. Qualidade do produto/serviço oferecido;
3. Histórico e reputação profissionais do fornecedor a ser contratado;
4. Compromisso com princípios básicos de anticorrupção, prevenção de ilícitos, e proteção de dados;
5. Prazos relacionados.

É proibida a contratação de terceiros que apresentem documentos que comprometam sua idoneidade e reputação.

Aos terceiros aplicam-se todas as disposições desta Política, especialmente no que se refere à promessa, oferta ou pagamento de propinas e subornos, exercício de influência indevida ou quaisquer outras violações das Leis Anticorrupção. O descumprimento de qualquer requisito mencionado nesta Política poderá resultar na rescisão motivada do contrato.

## **6.9. Confidencialidade e Segurança da Informação**

São consideradas confidenciais todas as informações relativas às partes interessadas, bem como qualquer dado não público ou restrito referente ao 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS, seus colaboradores e atividades. Conforme



estipulado em nossa Política de Privacidade, a Serventia adota práticas, procedimentos e condutas rigorosas quanto à proteção de dados. Todas as informações processadas pelo cartório estão sujeitas a um conjunto estrito de controles, assegurando o sigilo adequado.

Todas as informações, sejam elas relacionadas aos registros, sejam concernentes a processos administrativos, são submetidas a um controle rigoroso de acesso, publicidade e disponibilidade, atendendo aos princípios e requisitos estabelecidos pela Lei nº 13.709 de 2018 (LGPD) e pelos Provimentos 134 do CNJ e Provimento nº 08/2023 da CGJ/RS e da Resolução nº 18/2024 da ANPD. Para reforçar o compromisso com a segurança da informação, os processos da Serventia são periodicamente revisados e os riscos associados avaliados de forma criteriosa.

Ademais, todos os colaboradores passam por treinamentos contínuos de orientação e conscientização acerca dos comportamentos esperados, integrando-se à construção de um sistema sólido de segurança da informação, garantindo assim que todas as informações tratadas pelo cartório alcancem o mais alto nível de proteção.

Para o desempenho adequado de suas funções, esta Serventia disponibiliza uma infraestrutura tecnológica de ponta, com computadores de última geração, rede de arquivos e acesso à internet.

#### **6.10. Conflito de Interesses**

Conflito de interesses é um conjunto de circunstâncias onde se observa a probabilidade de análises, decisões ou quaisquer ações profissionais serem influenciadas indevidamente por um interesse secundário ao da empresa ou, ainda,



de aparentarem ter sido influenciadas desta maneira. Não há critério único ou definitivo para determinar se existe um conflito, mas existem importantes sinais de alerta que quando detectados pelos colaboradores, estes, devem então evitar o envolvimento em situações que apresentem ou apenas aparentem a existência de um conflito de interesses. Uma situação de conflito de interesses pode ser real, aparente ou potencial correspondente a uma ação ou participação (direta ou indireta) que:

- Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- Envolver a obtenção de uma vantagem indevida utilizando-se do poder hierárquico ou atividade profissional;
- Cause danos ou prejuízos à imagem do 2º Registro de Imóveis ou do próprio colaborador;
- O interesse de um indivíduo ou grupo se sobreponha ao do outro de forma irregular, ou ainda, ao do 2º Registro de Imóveis;

O colaborador que praticar atos como os citados acima e demais vedados pelo 2º Registro de Imóveis, praticados no seu interesse ou benefício, exclusivo ou não, estará sujeito a sanções.

Todos os colaboradores, portanto, devem evitar situações que gerem conflitos de interesse. Diante de situações que possam gerar tal forma de conflito, seja ele potencial ou real, os colaboradores envolvidos devem se declarar impedidos de participar de qualquer discussão e decisão envolvendo a matéria e levar o assunto ao setor administrativo, ou seu superior hierárquico.

Confirmado o conflito de interesses, o responsável pelo setor deverá



realocar a atividade envolvida para outro colaborador, assegurando a manutenção do declarante em outras atividades nas quais não haja conflito, sem prejuízo de suas demais atribuições.

## 7. Situações e Circunstâncias Suspeitas (Sinais de Alerta)

Os colaboradores devem estar vigilantes a sinais de alerta que possam indicar a ocorrência de vantagens ou pagamentos indevidos. É importante ressaltar que esses sinais não constituem, necessariamente, provas de corrupção, nem desqualificam a parte observada. Contudo, levantam suspeitas que necessitam ser investigadas até que se possa afirmar com segurança que tais indícios não correspondem a uma infração real das normas, leis e políticas vigentes.

Os colaboradores devem ter especial atenção aos seguintes sinais de alerta:

1. **Enriquecimento de Colaborador:** Aumento patrimonial do colaborador que não condiz com suas atribuições funcionais.
2. **Mudança Repentina nos Padrões Financeiros:** Alterações inesperadas no status financeiro de um colaborador.
3. **Atendimento Diferenciado:** Favorecimento a determinados usuários em relação ao atendimento prestado.
4. **Solicitação Recorrente de Atendimento Exclusivo:** Usuários que solicitam ser atendidos por um único colaborador, mesmo em situações em que podem retirar senhas.
5. **Manutenção de Fornecedores Irregulares:** Persistência em manter fornecedores que não atendem aos requisitos estabelecidos pela Serventia.





6. **Atendimento Diferenciado a Agentes Públicos:** Tratamento preferencial dispensado a agentes públicos e seus familiares.
7. **Doações Suspeitas:** Percepção de que doações a instituições de caridade solicitadas por agentes públicos podem estar ligadas a ações governamentais.
8. **Estruturas de Contratação Complexas:** Estruturas de contratação que levantem questionamentos devido à sua complexidade.
9. **Presentes Involuntários:** Recebimento esporádico de presentes por parte dos atendentes.
10. **Despesas Elevadas em Viagens:** Grandes gastos relacionados a viagens de colaboradores ou da alta direção para treinamentos ou eventos de representação.
11. **Sugestões de Auditoria Externa:** Recomendações de consultoria durante auditorias realizadas por certificadoras.
12. **Valores Elevados para Serviços:** Valores que parecem desproporcionais ao serviço prestado.
13. **Pagamentos Suspeitos:** Sugestão de pagamentos em dinheiro ou para contas não identificadas ou no exterior.
14. **Serviços Não Prestados:** Pagamentos realizados por serviços que, aparentemente, não foram efetivamente prestados.
15. **Conexões com Agentes Públicos:** Contratação de empresas pertencentes a agentes públicos ou a pessoas próximas a eles.
16. **Informações de Contato Duplicadas:** Uso do mesmo contato para diferentes empresas.
17. **Documentação Inconsistente:** Documentação que não corresponde ao pedido



de pagamento.

18. **Fornecedores de Má Reputação:** Contratação de prestadores de serviços com má reputação amplamente reconhecida no mercado.
19. **Recusa de Cláusulas Anticorrupção:** Resistência à inclusão de cláusulas anticorrupção, LGPD e afins em contratos.
20. **Documentação Incompleta:** Ausência de informações essenciais para a continuidade dos processos.
21. **Falta de Transparência:** Falta de clareza na demonstração de resultados.
22. **Favorecimento Profissional:** Tratamento preferencial em contextos profissionais.
23. **Ruídos na Comunicação:** Presença de excessiva informalidade e "fofocas" nas comunicações.

Ao identificar qualquer um dos sinais de alerta mencionados, é imperativo que a percepção ou preocupação seja comunicada imediatamente, utilizando um dos canais de denúncias disponíveis.

## **8. Infrações às Regras de Conduta / Denúncias e Sanções Aplicáveis**

### **8.1. Responsabilidade de Comunicação de Infrações**

É dever de todos os colaboradores do 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS reportar quaisquer infrações ou suspeitas de violação dos requisitos estabelecidos nesta Política. Caso um colaborador tenha conhecimento ou motivos legítimos para acreditar que uma violação a esta Política tenha ocorrido ou esteja prestes a ocorrer, é sua obrigação comunicar imediatamente no canal de denúncias constante no site da Serventia.



Tal comunicação pode ser realizada de forma anônima ou identificada e deve ocorrer imediatamente através de um dos canais disponibilizados para esse fim:

- [Canal de denúncias on-line](#)
- Atendimento Presencial.

## **8.2. Encaminhamento e Tratamento de Denúncias**

Todas as denúncias serão encaminhadas para a Função de Compliance do 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS, bem como para a Titular, especialmente nos casos em que o alvo da denúncia for a própria Função de Compliance.

## **8.3. Direito ao Relato Anônimo**

Quando a situação exigir, e caso seja do interesse do denunciante, será garantido o direito ao relato anônimo, por meio dos canais de denúncias disponíveis. Os colaboradores são encorajados a apresentar os fatos com a devida diligência, anexando, sempre que possível, documentos que comprovem suas alegações. O teor das denúncias deve ser o mais completo possível, de modo a possibilitar o início de um eventual processo de investigação. A confidencialidade das pessoas que levantarem preocupações e denúncias será rigorosamente respeitada.

## **8.4. Responsabilidade por Ações**

Cada colaborador é responsável por suas próprias ações e também poderá ser responsabilizado por ações de terceiros, caso fique evidente que ele tinha conhecimento ou deveria ter do fato de que essas pessoas estavam violando quaisquer políticas, leis ou regulamentações aplicáveis.



### **8.5. Proteção ao Denunciante**

Independentemente de a denúncia ser anônima ou identificada, esta Serventia tomará as devidas providências, na extensão permitida pela legislação aplicável, para proteger a confidencialidade e a integridade do denunciante. Não será permitido ou tolerado qualquer tipo de retaliação contra indivíduos que apresentarem denúncias de boa-fé. Quaisquer colaboradores, coordenadores e membros da Alta Direção que se envolverem em atos de retaliação estarão sujeitos a medidas disciplinares.

### **8.6. Aderência e Consequências das Violações**

A adesão a este documento constitui uma cláusula e condição essencial do vínculo empregatício entre o colaborador e o 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS. Os colaboradores devem estar plenamente cientes de que quaisquer violações das políticas, do código de ética e conduta, e das normas internas serão tratadas com a máxima seriedade e estarão sujeitas a ações disciplinares, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

As infrações poderão resultar em penalidades que variam desde advertências verbais e escritas até suspensão e demissão. Além disso, tais violações podem acarretar processos cíveis ou penais e sanções correlatas. Em situações em que a violação possa causar danos irreparáveis a Serventia, esta poderá buscar medidas judiciais, incluindo a reclamação de danos patrimoniais.

O 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS tomará as medidas legais



apropriadas contra todas as partes envolvidas em atividades ilícitas e, quando pertinente, disponibilizará às autoridades competentes todas as evidências coletadas durante suas investigações.

## 9. Programa de Integridade

Clique e acesse o nosso [Programa de Integridade](#)

## 10. Contratos

- [Anexo Colaborador](#)
- [Anexo Fornecedor](#)

## 11. Mapeamento dos riscos de condutas inadequadas

Clique e acesse o nosso [mapeamento de riscos de condutas inadequadas](#).

Pelotas, 24 de junho de 2024

---

Martiane Jaques La Flor  
Oficial Registradora

---

Pamela Voss Matos  
Registradora Substituta