

MAN - GEST 003

MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE

Revisão 04 | 29/09/2026



**OFÍCIO EXTRAJUDICIAL
DE PAÇO DO LUMIAR**

Controle de atualizações

Revisão N°	Item	Natureza da alteração	Data	Autorizado por
00	-	Elaboração do documento	20/03/2025	Felipe Truccolo
01	-	Revisão Geral	24/09/2025	Felipe Truccolo
02	6 e 17	Inclusão: ciência e adesão ao Manual de Compliance na celebração de contratos.	15/06/2026	Maria Geovana
03	15 - 17	Inclusão da obrigatoriedade de ciência do Manual pelos colaboradores terceirizados e de treinamentos sobre integridade.	10/09/2026	Maria Geovana
04	1, 3 a 6, 8 a 16 e 18	Inclusão do procedimento de apuração de condutas (item 13) e revisão dos itens de due diligence, registros financeiros, confidencialidade. Comitê de Compliance, treinamentos e sanções.	29/09/2026	Maria Geovana

Responsável pela Elaboração: Danyla Bhyanka da Silva Lindoso

Responsável pela Verificação de Conformidade: Rafael Barros Pereira

Responsável pela Aprovação Final: Maria Geovana Miranda Melo

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. PREMISSAS ORGANIZACIONAIS	4
2.1 Política da Qualidade	4
2.2 Missão	4
2.3 Visão	4
2.4 Valores	4
3. DEFINIÇÕES	1
3.1 Compliance	1
3.2 Suborno	1
3.3 Corrupção	1
3.4 Conflito de interesses	2
3.5 Fraude	2
3.6 Lavagem de Dinheiro	2
4. POLÍTICA DE COMPLIANCE, ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO ..	3
5. PRINCÍPIOS E DEVERES	4
5.1 Princípios e responsabilidades	4
5.2 Pagamentos indevidos	5
5.3 Brindes, presentes e hospitalidade	5
5.4 Doações e contribuições	6
5.5 Proteção à mulher	6
5.6 Proteção contra retaliações e denúncias de má-fé	6
6. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E DUE DILIGENCE	7
7. SITUAÇÕES E CIRCUNSTÂNCIAS SUSPEITAS	9
8. INFRAÇÕES ÀS REGRAS DE CONDUTA	9

9. REGISTROS FINANCEIROS	10
10. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	11
11. COMITÊ DE COMPLIANCE, ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO .	12
12. CANAL DE DENÚNCIAS	12
13. APURAÇÃO E TRATAMENTO DE CONDUTAS INADEQUADAS	13
13.1 Recebimento.....	13
13.2 Análise preliminar.....	13
13.4 Deliberação	14
13.5 Medidas corretivas e preventivas.....	14
13.6 Sigilo e registro	14
13.7 Retorno ao denunciante	14
13.8 Prazo.....	14
14. CONFLITO DE INTERESSES	14
14.1 Colaboradores.....	15
14.2 Fornecedores e Terceiros.....	15
14.3 Tratamento e Decisão.....	16
15. SANÇÕES APLICÁVEIS	16
16. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO.....	17
17. DISPOSIÇÕES FINAIS	18
18. ANEXO 1	19

1. OBJETIVO

O 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar pauta sua atuação na legalidade, integridade e ética, adotando uma postura de tolerância zero à corrupção, em conformidade com a legislação vigente.

Não são admitidas práticas ilícitas por parte de colaboradores, líderes, parceiros, fornecedores ou qualquer pessoa que represente a Serventia.

Com esse compromisso, institui-se o presente Manual de Compliance e Integridade, aplicável a todos que atuem em nome da instituição, incluindo titular, substitutos, coordenadores, terceirizados e prestadores de serviço.

A ciência e o cumprimento integral deste manual são obrigatórios, bem como a participação em treinamentos periódicos de integridade e ética.

O descumprimento das diretrizes acarretará sanções disciplinares, nos termos da legislação trabalhista e civil, inclusive o desligamento, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal.

2. PREMISSAS ORGANIZACIONAIS

2.1 Política da Qualidade

A Política de Qualidade visa implantar a melhoria contínua através de seu Sistema de Gestão, realizando serviços de excelência com segurança jurídica e proporcionando a satisfação das partes interessadas através de aprimoramento tecnológico e aperfeiçoamento permanente.

2.2 Missão

Garantir a segurança jurídica nos serviços prestados com excelência, contribuindo para o desenvolvimento regional.

2.3 Visão

Manter o reconhecimento pela excelência em gestão e na prestação dos serviços aos clientes.

2.4 Valores

- **APRIMORAMENTO CONTÍNUO** para o crescimento coletivo e desenvolvimento de habilidades.
- **TRANSPARÊNCIA E ÉTICA** nos relacionamentos e nos atos praticados.
- **COMPROMETIMENTO** com a organização, com as pessoas e com os resultados.
- **CORDIALIDADE** como premissa para a satisfação dos envolvidos.
- **INOVAÇÃO** contribuindo para a melhoria contínua das atividades realizadas.

3. DEFINIÇÕES

Este capítulo apresenta os principais conceitos que orientam o Manual de Compliance e Integridade do 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar. A compreensão desses termos é essencial para que todos saibam identificar condutas adequadas e situações de risco, agindo sempre em conformidade com os princípios da Serventia.

3.1 Compliance

A palavra compliance significa estar em conformidade. No contexto do cartório, refere-se ao compromisso de cumprir corretamente todas as normas internas, regulamentos e princípios éticos, garantindo que os serviços sejam prestados com transparência, responsabilidade e segurança jurídica.

Em resumo, compliance é fazer o que é certo, mesmo quando ninguém está olhando.

3.2 Suborno

Suborno é o ato de oferecer, prometer ou entregar dinheiro, presentes ou qualquer outro benefício a uma pessoa, com a finalidade de obter favorecimento ou vantagem indevida.

Mesmo situações aparentemente simples, como a entrega de brindes, presentes ou convites para eventos, podem ser consideradas suborno quando têm o objetivo de influenciar a conduta de alguém ou acelerar um processo.

3.3 Corrupção

A corrupção é um conceito mais amplo que o suborno. Trata-se de qualquer atitude em que alguém utiliza sua posição ou influência de forma indevida para obter vantagem pessoal ou para terceiros, em prejuízo do interesse coletivo.

Isso inclui:

- Receber ou solicitar vantagens indevidas;

- Manipular informações ou processos para beneficiar alguém;
- Retardar, omitir ou praticar atos de forma irregular em troca de benefícios.

3.4 Conflito de interesses

O conflito de interesses ocorre quando o interesse pessoal de um colaborador, gestor ou parceiro pode interferir, ou aparentar interferir, em suas decisões dentro da Serventia.

Exemplos:

- Favorecer familiares, amigos ou conhecidos no atendimento;
- Usar informações internas em benefício próprio ou de terceiros;
- Participar de decisões que envolvam pessoas ou empresas com as quais possua vínculo pessoal ou financeiro.

Sempre que houver risco de conflito, a situação deve ser comunicada imediatamente à liderança para que seja tratada com transparência.

3.5 Fraude

Fraude é qualquer ato de enganar ou manipular informações de forma intencional para obter vantagem indevida ou causar prejuízo.

Exemplos:

- Alterar documentos ou registros;
- Inserir dados falsos em sistemas;
- Apropriar-se de valores ou bens do cartório.

A fraude destrói a confiança do público nos serviços prestados e será tratada com rigor.

3.6 Lavagem de Dinheiro

Lavagem de dinheiro é o processo de ocultar ou disfarçar a origem ilícita de recursos financeiros, fazendo-os parecer legítimos.

No âmbito da serventia, isso pode ocorrer quando alguém tenta:

- Registrar bens adquiridos com recursos de origem duvidosa;
- Criar negócios simulados para encobrir operações;
- Transferir patrimônio com o objetivo de esconder sua verdadeira origem.

Todos devem estar atentos a sinais de operações suspeitas e comunicá-los ao Oficial ou à Substituta Legal. As análises e os envios das comunicações cabíveis, como a Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI) e as comunicações ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), são realizados conforme os casos, de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) de cada atividade e as normas do Conselho Nacional de Justiça.

4. POLÍTICA DE COMPLIANCE, ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

O 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar reafirma seu compromisso com a ética, a integridade e a transparência em todas as suas atividades. Para tanto, adota uma política de tolerância zero a práticas de corrupção, fraudes, desvios ou qualquer tipo de irregularidade.

Por meio do presente manual, são estabelecidas as diretrizes éticas e de combate à corrupção, à fraude e a outras irregularidades, bem como os procedimentos que devem ser observados e cumpridos por seus colaboradores, titular, substitutos, coordenadores, fornecedores, prestadores de serviços e por qualquer outra parte que mantenha relação contratual com o 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar.

Fica vedada a obtenção de qualquer tipo de vantagem indevida em razão do exercício de cargo, função, emprego ou atividade no cartório, bem como a prática de atos ou omissões que atentem contra a honestidade, a imparcialidade, a lealdade institucional e o patrimônio da Serventia. Da mesma forma, não serão toleradas tentativas de disfarçar ou ocultar práticas ilícitas ou fraudulentas, independentemente da forma como ocorram.

O cartório também repudia veementemente qualquer forma de assédio, moral ou sexual, bem como atos de discriminação, em especial contra a mulher, seja por motivo de gênero, condição social, aparência, crença ou qualquer outra característica pessoal. Essas condutas ferem os valores da instituição e não serão toleradas sob nenhuma circunstância.

Para fortalecer essa política e assegurar a apuração de condutas suspeitas, o 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar disponibiliza um Canal de Denúncias, acessível a qualquer cidadão ou colaborador. Esse canal garante o sigilo do denunciante, assegura a independência das apurações e possibilita a adoção de medidas corretivas e preventivas. Casos de assédio ou discriminação também podem e devem ser denunciados por meio desse canal.

Assim, esta política expressa não apenas uma obrigação normativa, mas sobretudo o compromisso institucional com a integridade, o respeito à dignidade da pessoa humana e a valorização da diversidade, reforçando a confiança da sociedade e contribuindo para a mitigação de riscos e para a excelência na prestação dos serviços.

5. PRINCÍPIOS E DEVERES

A reputação do 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar é um de seus bens mais valiosos e deve ser preservada por todos que nele atuam. Por isso, não serão admitidas condutas antiéticas, ilegais ou que comprometam a credibilidade institucional.

São expressamente proibidos: pagamentos, ofertas ou promessas de vantagens indevidas; adulterações de documentos; combinações fraudulentas; assédio moral ou sexual; discriminação de qualquer natureza, em especial contra mulheres; uso inadequado de informações sigilosas; mau uso de sistemas e bens da serventia; e qualquer forma de favorecimento pessoal.

Cada colaborador deve ter consciência de que suas atitudes individuais refletem diretamente na imagem do cartório perante a sociedade.

5.1 Princípios e responsabilidades

Todos que integram o 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar ou que se relacionem com ele devem observar e respeitar os seguintes deveres:

- Cumprir integralmente as normas internas, regulamentos e políticas da instituição;
- Proteger o patrimônio, a imagem e a credibilidade do cartório;
- Agir com responsabilidade, lealdade e discrição, sobretudo no manuseio de documentos e informações;
- Utilizar informações e sistemas exclusivamente para fins profissionais, sendo vedado seu uso para benefício próprio ou de terceiros;
- Tratar todos com respeito, cordialidade e urbanidade, vedado qualquer ato de assédio, discriminação ou conduta que atente contra a dignidade humana;
- Manter sigilo absoluto sobre dados pessoais, registros e operações, garantindo a proteção das informações;

- Recusar vantagens ou favores que possam comprometer a imparcialidade ou influenciar decisões;
- Colaborar integralmente com investigações internas, fornecendo informações e documentos quando solicitado;
- Comunicar imediatamente, por meio da gestão ou do Canal de Denúncias, qualquer indício de fraude, assédio, discriminação ou irregularidade;
- Zelar pelo uso correto de equipamentos, recursos materiais e sistemas da serventia, evitando desperdícios e mau uso;
- Tratar todos os usuários de forma igualitária, assegurando imparcialidade e isonomia no atendimento;
- Evitar e declarar situações de conflito de interesses que possam comprometer a independência de suas decisões.

5.2 Pagamentos indevidos

É terminantemente proibido oferecer, prometer, autorizar ou aceitar dinheiro, favores, serviços, presentes ou qualquer outra vantagem que tenha por finalidade influenciar decisões, facilitar procedimentos ou omitir obrigações. Essa proibição se estende a familiares e pessoas próximas de autoridades públicas ou privadas.

Brindes, presentes e hospitalidades não devem ser aceitos, conforme o item 5.3. Exceções somente poderão ser autorizadas pelo Oficial, em casos de protocolo ou cortesia institucional, desde que não representem expectativa de contrapartida.

Nenhum colaborador será penalizado por recusar-se a praticar atos ilícitos.

5.3 Brindes, presentes e hospitalidade

Colaboradores não estão autorizados a aceitar presentes, brindes, convites, refeições, viagens ou hospitalidades oferecidos por usuários do serviço, fornecedores ou terceiros. Essa medida visa resguardar a imparcialidade e preservar a confiança da sociedade. Exceções a esta regra somente poderão ser autorizadas pelo Oficial, nos termos do item 5.2.

5.4 Doações e contribuições

É proibido efetuar doações ou contribuições com o objetivo de obter favorecimento, direta ou indiretamente.

- Contribuições políticas: não serão feitas doações a partidos, campanhas ou candidatos em nome da Serventia.
- Doações beneficentes: só serão realizadas quando tiverem finalidade legítima, forem previamente autorizadas pelo titular e devidamente documentadas. Devem ser emitidas em nome da entidade beneficiada ou de seu representante legalmente constituído e acompanhadas de recibo.

Restrições: não se admite doação a entidades ligadas a agentes públicos ou a pessoas próximas, nem qualquer contribuição que possa gerar conflito de interesses ou comprometer a imparcialidade do cartório.

5.5 Proteção à mulher

É expressamente vedada qualquer forma de assédio, discriminação ou violência, em especial contra mulheres. O 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar repudia com firmeza tais condutas, reconhecendo que elas atentam contra a dignidade humana, os valores institucionais e a confiança da sociedade. Situações dessa natureza serão consideradas infrações graves, sujeitas à apuração imediata e às sanções cabíveis.

Colaboradores que tiverem comprovada a prática de violência contra mulheres, seja no ambiente de trabalho ou fora dele, estarão sujeitos ao desligamento, observada a legislação trabalhista vigente, sem prejuízo da responsabilização legal. Tais condutas poderão ser denunciadas diretamente ao gestor ou por meio do Canal de Denúncias.

5.6 Proteção contra retaliações e denúncias de má-fé

Nenhum colaborador será prejudicado, retaliado ou penalizado por denunciar de boa-fé práticas contrárias a este manual ou por recusar participação em atos ilícitos. O compromisso da gestão é assegurar um ambiente íntegro, seguro e transparente.

Entretanto, é igualmente vedada a apresentação de denúncias falsas, infundadas ou feitas com o objetivo de prejudicar colegas, superiores ou a própria instituição. Denúncias de má-fé constituem grave violação deste manual e sujeitam o responsável às medidas disciplinares cabíveis.

Assim, o canal de denúncias deve ser utilizado com responsabilidade, seriedade e ética, garantindo que continue sendo um instrumento legítimo de prevenção, correção e proteção da integridade institucional.

6. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E DUE DILIGENCE

O 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar reconhece que o relacionamento com terceiros é parte essencial de suas atividades. Esses terceiros podem incluir instrutores, prestadores de serviços, despachantes, advogados, fornecedores ou quaisquer parceiros comerciais. Em determinadas situações, tais terceiros podem interagir com autoridades públicas em nome da Serventia, o que torna indispensável assegurar que atuem em conformidade com os mesmos padrões de integridade exigidos internamente.

Por essa razão, o cartório somente firmará relações com terceiros idôneos, de reputação ilibada, capacitação técnica adequada e que expressem seu compromisso com a política de tolerância zero à corrupção e ao suborno ao concordarem com esta política.

Ao celebrar contrato, firmar parceria ou prestar serviços ao 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar, o fornecedor, prestador de serviço ou parceiro declara ter ciência deste Manual de Compliance e Integridade, comprometendo-se a observar e cumprir integralmente seus princípios, diretrizes e requisitos aplicáveis durante toda a vigência da relação contratual.

A contratação implica a concordância com as disposições deste Manual, sendo facultado ao cartório disponibilizar sua versão atualizada por meio físico ou eletrônico. O descumprimento das diretrizes aqui estabelecidas poderá ensejar a adoção das medidas cabíveis, incluindo a suspensão ou rescisão da relação contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades legais aplicáveis.

Os prestadores de serviços terceirizados e demais terceiros deverão, quando aplicável, assegurar que seus colaboradores envolvidos na prestação de serviços ao Cartório também tenham ciência das disposições deste Manual e atuem em conformidade com suas diretrizes, especialmente quanto às normas de Compliance, Integridade e Antissuborno.

A ciência e o compromisso com as disposições deste Manual constituem requisito para a manutenção da relação profissional, contratual ou de prestação de serviços com o 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar, observadas as condições estabelecidas nos respectivos instrumentos contratuais.

Antes da contratação, será realizada uma verificação prévia do fornecedor, proporcional ao risco da contratação, que compreende:

- A consulta da situação cadastral do CNPJ no site da Receita Federal e a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponíveis no Portal da Transparência;
- Quando houver contrato, o seu envio à Encarregada de Proteção de Dados para análise das cláusulas de adequação à LGPD e emissão de parecer. Sendo o parecer favorável, a contratação prossegue; caso contrário, o parecer com as recomendações é encaminhado ao fornecedor para adequação do contrato;

Para os fornecedores de serviços estratégicos que envolvam colaboradores terceirizados atuando de forma habitual nas dependências da Serventia, como segurança, limpeza e tecnologia da informação:

- A apresentação, pela empresa contratada, das certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, antes da contratação e periodicamente durante a vigência do contrato;
- A apresentação das certidões de antecedentes criminais dos colaboradores designados para atuar na Serventia, antes do início das atividades e sempre que houver substituição de colaborador. A exigência se justifica pela natureza das atividades, que envolvem acesso às dependências, a documentos e a dados pessoais sob guarda da Serventia. As certidões são arquivadas com acesso restrito, observada a Lei Geral de Proteção de Dados.

As consultas, os pareceres e as certidões são arquivados junto à documentação do fornecedor. Também serão observados sinais de alerta que possam indicar envolvimento em práticas ilícitas, má conduta, trabalho infantil, trabalho escravo ou histórico de irregularidades. Havendo dúvida não esclarecida quanto à integridade do terceiro, a contratação não será realizada.

A responsabilidade não se encerra com a contratação. O responsável pela gestão dos contratos deverá acompanhar a execução do contrato e estar atento a indícios de condutas suspeitas ou incompatíveis com esta política. Sempre que houver dúvida razoável ou conhecimento de possível violação, a ocorrência deverá ser comunicada de imediato à gestão do cartório por meio dos canais adequados.

Todas as disposições deste Manual aplicam-se igualmente aos terceiros que representem o 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar, especialmente no que diz respeito à proibição de suborno, influência indevida e obtenção de vantagens ilícitas.

7. SITUAÇÕES E CIRCUNSTÂNCIAS SUSPEITAS

No exercício das atividades do 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar, podem surgir situações que, ainda que não representem uma violação confirmada, apresentem indícios de risco ou inconsistências.

Essas circunstâncias, chamadas de situações suspeitas, podem se manifestar de diferentes formas, como documentos incompletos, solicitações atípicas, exigências incomuns, pagamentos fora do padrão ou qualquer outra conduta que não esteja alinhada com as práticas usuais da Serventia.

Sempre que surgir dúvida razoável quanto à integridade de uma ação, negócio ou procedimento, o colaborador deve:

1. Interromper imediatamente a conduta suspeita, se estiver sob sua responsabilidade;
2. Comunicar o fato ao gestor responsável ou ao Canal de Denúncias, para que a situação seja devidamente avaliada;
3. Cooperar com as apurações internas, fornecendo informações e documentos quando solicitado.

O dever de relatar situações suspeitas é de todos. A omissão compromete a integridade institucional e será tratada como infração.

O princípio é simples: se algo parecer estranho, incomum ou irregular, deve ser comunicado imediatamente.

8. INFRAÇÕES ÀS REGRAS DE CONDUTA

Considera-se infração toda conduta que viole os princípios, deveres e orientações deste manual, comprometendo a ética, a disciplina, a segurança ou a reputação do 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar.

As infrações podem variar em gravidade, desde falhas leves de conduta até atos graves que causem prejuízos relevantes, afetem a confiança da sociedade ou atentem contra a dignidade humana.

A título exemplificativo, podem ser consideradas infrações:

- Comportamentos que revelem desrespeito, descuido ou negligência no desempenho das funções;
- Uso inadequado de bens, informações ou recursos da Serventia;
- Descumprimento injustificado de normas ou orientações internas;
- Atos que coloquem em risco a segurança, a integridade física ou moral de colegas e usuários;
- Práticas ilícitas, fraudulentas, discriminatórias ou de assédio.

Todas as infrações serão apuradas de forma imparcial, conforme o procedimento previsto no item 13, assegurando ao colaborador envolvido o direito de defesa. As medidas disciplinares serão aplicadas de acordo com a gravidade do ato, podendo incluir desde advertência até desligamento, sem prejuízo das demais responsabilidades legais cabíveis.

Em qualquer situação de dúvida, deve prevalecer o bom senso, aliado ao compromisso com a ética e com a preservação da confiança da sociedade nos serviços prestados pelo cartório.

9. REGISTROS FINANCEIROS

A integridade financeira é essencial para a credibilidade do 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar. Todas as receitas e despesas devem ser registradas de forma clara, completa e rastreável, com a documentação de suporte correspondente, como recibos, notas fiscais e comprovantes de pagamento e de depósito, observando-se, em especial:

- A escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, conforme as normas do Conselho Nacional de Justiça;
- O recolhimento correto e tempestivo dos fundos e taxas incidentes sobre os emolumentos;
- O fechamento de caixa e a conciliação bancária, conforme os procedimentos do setor financeiro.

Não serão aceitos registros paralelos, omissos ou que distorçam a natureza real das transações. Fornecedores e parceiros devem apresentar documentação fiscal idônea e compatível com os serviços prestados ou produtos fornecidos.

O descumprimento dessas regras será considerado infração grave, sujeita às medidas disciplinares e legais cabíveis, conforme o item 15.

10. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todas as informações relacionadas às atividades do 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar, de seus colaboradores, clientes e parceiros são consideradas confidenciais, salvo se expressamente autorizadas pela direção para divulgação. A regra geral é a preservação do sigilo.

O tratamento da informação segue o princípio da necessidade de acesso: cada colaborador terá permissão apenas para consultar documentos e dados indispensáveis ao desempenho de suas funções. Qualquer acesso fora desse limite depende de autorização expressa do gestor responsável.

Para desempenhar suas atividades, os colaboradores recebem ferramentas institucionais como computadores, e-mails corporativos, sistemas de rede e acesso à internet. Essas ferramentas são de uso prioritariamente profissional, admitido o uso pessoal eventual e moderado, desde que não prejudique as atividades nem a segurança da informação.

O controle da informação é essencial para proteger o cartório, os usuários e seus colaboradores. Assim, é proibido:

- Enviar, armazenar ou compartilhar mensagens que incentivem práticas ilegais, jogos de azar, uso ou comércio de substâncias ilícitas;
- Utilizar e-mails ou sistemas do cartório para discriminação, assédio ou divulgação indevida de informações confidenciais;
- Alterar, revelar ou expor dados a pessoas não autorizadas.

Os sistemas eletrônicos disponibilizados são propriedade do 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar e devem ser utilizados em conformidade com os valores e políticas institucionais. Sempre que necessário, o cartório poderá monitorar e auditar o uso de e-mails, internet e sistemas fornecidos para garantir o cumprimento dessas regras.

O dever de sigilo permanece mesmo após o término do vínculo com o 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar, por prazo indeterminado. Colaboradores, estagiários e terceirizados que deixarem a Serventia não poderão divulgar, utilizar ou repassar a terceiros dados pessoais de usuários, documentos, informações de natureza reservada, procedimentos

internos ou quaisquer informações não públicas a que tiveram acesso em razão de suas atividades. O descumprimento sujeita o responsável às medidas civis e penais cabíveis, inclusive à reparação de danos, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

11. COMITÊ DE COMPLIANCE, ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

O 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar conta com um Comitê de Compliance, Antissuborno e Anticorrupção, responsável por garantir a efetividade deste Manual e das demais políticas de integridade.

O Comitê é composto pela Alta Direção e pelos gestores da Serventia, cabendo-lhe:

- Analisar e tratar eventuais violações deste Manual e das normas internas;
- Deliberar sobre o resultado das apurações de denúncias e condutas inadequadas, de forma imparcial e sigilosa, conforme o item 13;
- Propor melhorias e adequações nas políticas de compliance, ética e integridade;
- Acompanhar temas estratégicos de gestão de pessoas, clima organizacional e desenvolvimento humano, sempre alinhados aos princípios éticos;
- Assegurar conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Comitê se reúne no âmbito das reuniões de Gestão já realizadas pela Serventia. O tema compliance é incluído na pauta sempre que houver casos a deliberar, registrando-o em memória de reunião.

O Comitê atua como instância de apoio e orientação, zelando pela transparência, prevenção de riscos e fortalecimento da cultura de integridade no cartório.

12. CANAL DE DENÚNCIAS

O 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar dispõe de mecanismos formais para que qualquer colaborador ou parte interessada possa comunicar situações de irregularidade, suspeita de fraude, corrupção, assédio, discriminação ou qualquer violação às normas deste manual e às políticas internas.

O reporte deve ser feito de imediato por um dos seguintes meios: diretamente ao gestor imediato ou pelo Canal de Denúncias oficial disponível no site do cartório e na Intranet. As manifestações podem ser identificadas ou anônimas, sendo garantidos o sigilo das informações, a confidencialidade da identidade do denunciante e a imparcialidade na apuração. Os relatos recebidos são tratados conforme o procedimento de apuração previsto no item 13.

13. APURAÇÃO E TRATAMENTO DE CONDUTAS INADEQUADAS

Este item estabelece as etapas e os responsáveis pela apuração e pelo tratamento de condutas inadequadas, entendidas como qualquer violação, ou suspeita de violação, deste Manual, das normas internas ou da legislação.

13.1 Recebimento

Os relatos de condutas inadequadas podem chegar pelo Canal de Denúncias, de forma identificada ou anônima, por comunicação direta aos gestores ou à Alta Direção, ou ainda por constatações em auditorias e rotinas internas. O gestor que receber um relato deve encaminhá-lo ao Oficial ou à Substituta Legal, sem realizar apuração por conta própria.

13.2 Análise preliminar

O Oficial ou a Substituta Legal realiza uma análise inicial para verificar se o relato apresenta elementos mínimos para apuração. Os relatos sem elementos suficientes são arquivados, com registro do motivo no formulário FOR-GEST 005 – Registro de Apuração de Conduta, arquivado na Biblioteca de Arquivos do SGT, conforme o item 13.6.

13.3 Apuração

Havendo elementos suficientes, o Oficial ou a Substituta Legal conduz a apuração ou a delega a um membro do Comitê de Compliance, podendo solicitar o apoio do setor de Recursos Humanos. A apuração pode incluir a análise de documentos e registros e a oitiva das pessoas envolvidas e de testemunhas, sendo assegurado ao investigado o direito de apresentar sua versão dos fatos. Não participa da apuração quem tiver envolvimento ou conflito de interesses com o caso.

Quando necessário para preservar a apuração ou proteger as pessoas envolvidas, o Oficial poderá determinar o afastamento temporário do colaborador investigado, observada a legislação trabalhista.

13.4 Deliberação

Concluída a apuração, o resultado é apresentado ao Comitê de Compliance, que delibera se a conduta foi confirmada e quais medidas serão aplicadas, conforme o item 15 deste Manual. A decisão final cabe ao Oficial.

13.5 Medidas corretivas e preventivas

Além da aplicação de sanções, quando cabível, o Comitê avalia se o fato revela falha de processo ou de orientação, podendo adotar ações como treinamentos, revisão de procedimentos ou abertura de não conformidade, conforme o PGE-GEST 003. Se a conduta puder configurar infração legal, a Alta Direção avaliará a comunicação às autoridades competentes.

13.6 Sigilo e registro

Todo o processo é conduzido com sigilo, sendo as informações acessíveis apenas a quem participa da apuração. Cada caso é registrado no formulário FOR-GEST 005 – Registro de Apuração de Conduta, com numeração sequencial, contendo o resumo do relato, o resultado da apuração e as medidas adotadas. O formulário e as evidências são arquivados na Biblioteca de Arquivos do SGT, em modo privado, com acesso restrito ao Oficial e à Substituta Legal. Quando necessário para auxiliar na apuração dos fatos, o acesso poderá ser concedido ao setor de Recursos Humanos, mediante solicitação do Oficial ou da Substituta Legal, observado o dever de sigilo.

13.7 Retorno ao denunciante

Quando o denunciante for identificado, receberá retorno informando que o relato foi analisado e concluído, sem detalhes que exponham as pessoas envolvidas.

13.8 Prazo

A apuração deve ser concluída, como referência, em até 30 (trinta) dias do recebimento do relato, podendo esse prazo ser prorrogado quando a complexidade do caso exigir.

14. CONFLITO DE INTERESSES

O 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar considera conflito de interesses toda situação em que um interesse pessoal, familiar, financeiro ou profissional possa influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade das decisões tomadas em nome da Serventia. A prevenção desses casos é essencial para proteger a integridade, a transparência e a confiança da sociedade.

14.1 Colaboradores

- Todo colaborador, substituto ou coordenador que identificar situação que possa configurar conflito deve **informar imediatamente o seu gestor imediato**.
- A comunicação pode ser feita verbalmente, por escrito, por e-mail ou mensagem institucional, e o gestor a encaminhará ao Oficial e/ou à Substituta Legal, responsáveis por analisar a situação em conjunto com a gestão. A análise e a decisão são registradas na memória de Reunião de Gestão.
- Confirmado o conflito, a atividade ou processo será **transferido para outro colaborador** sem prejuízo das demais funções do declarante.
- O colaborador envolvido deve **cooperar integralmente**, fornecendo todas as informações necessárias para esclarecer a situação.
- O não reporte de um conflito, quando identificado posteriormente, será considerado **infração grave**.

14.2 Fornecedores e Terceiros

- Fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais têm o dever de informar à administração do cartório a existência de qualquer vínculo pessoal, familiar ou econômico com colaboradores ou agentes públicos relacionados às suas atividades. A comunicação deverá ocorrer de forma prévia ao início da relação ou imediatamente após a descoberta do vínculo, mesmo que durante a vigência do contrato. É dispensada a manifestação da parte na hipótese de inexistência de vínculos.
- Caso surja um conflito durante a execução do contrato, o terceiro deve comunicar imediatamente à gestão do cartório, que avaliará se a relação poderá ser mantida, ajustada ou rescindida.

- O fornecimento de informações falsas ou a omissão dolosa de vínculos relevantes poderá resultar em rescisão contratual imediata, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

14.3 Tratamento e Decisão

- Todas as situações relatadas serão analisadas com base nos princípios da **transparência, imparcialidade e proporcionalidade**.
- Sempre que possível, a solução será a **transferência da atividade conflitante**; em casos graves, poderá ocorrer a substituição do fornecedor, a rescisão contratual ou a adoção de medidas disciplinares contra o colaborador envolvido.

15. SANÇÕES APLICÁVEIS

O cumprimento deste Manual é condição obrigatória para todos os colaboradores, gestores e prestadores de serviços do 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar. As violações às normas internas ou à legislação serão tratadas com rigor e poderão acarretar sanções disciplinares e legais, independentemente do nível hierárquico do infrator.

As sanções disciplinares ou contratuais previstas neste item não excluem as penalidades previstas em lei, inclusive as da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), que prevê multas, restrições administrativas e responsabilização judicial em caso de práticas ilícitas.

➤ *Colaboradores*

As infrações poderão resultar em:

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão;
- Desligamento, observada a legislação trabalhista;
- Responsabilização civil e criminal, com obrigação de reparar danos.

➤ *Parceiros, Fornecedores e Prestadores de Serviços*

Violação às regras deste manual ou às cláusulas contratuais de integridade poderá resultar em:

- Advertência formal e exigência de correção imediata da conduta;
- Suspensão temporária do contrato ou da relação comercial;

- Rescisão contratual imediata, sem ônus para o cartório;
- Comunicação às autoridades competentes quando houver indícios de ilícito.

➤ *Princípios da Aplicação*

- Proporcionalidade: a sanção será aplicada conforme a gravidade da infração.
- Imparcialidade: todas as partes, internas ou externas, serão tratadas com os mesmos critérios de integridade.
- Proteção: o denunciante de boa-fé será protegido contra retaliações.
- Responsabilidade por má-fé: denúncias falsas ou infundadas intencionalmente serão tratadas como infrações graves.

16. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

O 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar manterá um programa contínuo de conscientização e capacitação em integridade, voltado a todos os colaboradores. Os treinamentos periódicos terão como objetivo disseminar os princípios deste Manual, a Política Anticorrupção e demais normas internas, reforçando a importância do cumprimento das regras e da conduta ética.

Cada colaborador tem a obrigação de participar dos treinamentos oferecidos, assegurando sua presença e atualização quanto ao conteúdo ministrado. O cumprimento das disposições deste Manual é de responsabilidade individual e será exigido em todas as atividades desempenhadas. Sempre que houver alterações relevantes na legislação, nas políticas internas ou neste Manual, a Alta Direção comunicará formalmente as mudanças e providenciará treinamentos complementares, garantindo a atualização contínua de todos.

Anualmente, todos os colaboradores devem participar de treinamento sobre compliance e sobre prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. Além disso, os temas deste Manual devem ser trabalhados de forma contínua com os colaboradores, incluindo os novos contratados, que recebem a apresentação do Manual e firmam a declaração de ciência (Anexo 1) na admissão.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

O 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar compromete-se com o aprimoramento contínuo de seu Programa de Integridade, realizando revisões periódicas deste Manual para assegurar sua eficácia e atualização, sempre que pertinente.

Todos os colaboradores e partes interessadas devem observar integralmente as disposições aqui previstas e participar dos treinamentos regulares oferecidos. O descumprimento das regras será tratado como infração, sujeito às medidas disciplinares e legais cabíveis.

Sugestões de melhoria ou atualização poderão ser apresentadas por qualquer colaborador ou parceiro e serão avaliadas durante o processo de revisão.

Por fim, reforça-se que o sucesso do programa depende de uma postura ética, transparente e colaborativa, bem como do uso responsável dos canais de denúncia.



**OFÍCIO EXTRAJUDICIAL
DE PAÇO DO LUMIAR**

Registro de Imóveis | Tabelionato de Notas | Protesto de Títulos

18. ANEXO 1

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA AO MANUAL DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE DO 1º OFÍCIO EXTRAJUDICIAL DE PAÇO DO LUMIAR

Declaro que tive acesso ao Manual de Compliance e Integridade do 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar, li atentamente seu conteúdo e estou ciente de todas as políticas, normas e procedimentos nele estabelecidos.

Comprometo-me a observar e cumprir integralmente suas disposições no exercício de minhas atividades profissionais, reconhecendo que o descumprimento das regras poderá acarretar a aplicação das sanções internas previstas, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

Declaro, ainda, estar ciente de que o dever de sigilo sobre as informações a que tiver acesso em razão de minhas atividades permanece mesmo após o término do meu vínculo com o 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar.

A celebração de contrato, termo de parceria ou qualquer instrumento formal de contratação com o 1º Ofício Extrajudicial de Paço do Lumiar implica a ciência, aceitação e adesão às disposições deste Manual por parte de colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, empresas terceirizadas e demais terceiros que prestem serviços ou atuem em nome ou em benefício do Cartório, os quais deverão ter acesso ao Manual e declarar ciência de seu conteúdo, comprometendo-se a observar e cumprir suas diretrizes durante toda a execução da relação contratual ou prestação dos serviços.

(Assinatura do colaborador)

