

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	1 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

## 1. Objetivo

Oferecer segurança jurídica na prestação de serviços notariais e 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 GT de Excelência.

## 2. GT de Excelência

O Grupo de Trabalho de Excelência é um grupo proposto a partir da consultoria de Gestão Estratégica da empresa *Conceitus* Gestão Empresarial & Pública. O comitê é formado por colaboradores do Tabelionato 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 GT de Excelência

- André Luis Cruz dos Santos – Tabelião Substituto - Coordenador;
- Gabriel de Araújo Matos – Escrevente.
- Luiza de Sales Moniz Moura - Escrevente

### 2.2. As principais responsabilidades do GT de Excelência:

- Estar presente nas reuniões do GT de Excelência;

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	2 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

- Encaminhar pautas ao Coordenador com antecedência mínima de 24h da reunião;
- Auxiliar o coordenador e demais membros do GT 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

Esta Política Organizacional está alinhada ao Planejamento Estratégico do cartório.

#### O cartório tem como

**Missão:** Prestar os serviços pertinentes ao Tabelionato de Protesto com confiabilidade, segurança jurídica e agilidade para os usuários.

**Visão 2025:** Manter o reconhecimento nacional pela excelência na gestão organizacional e na qualidade dos serviços prestados aos usuários.

**Valores:** Conformidade legal e normativa; eficiência; transparência, ética e comprometimento.

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	3 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

#### 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.”*

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*

A serventia está comprometida 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.

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

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	4 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

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 quaisquer 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 na serventia qualquer 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.

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PRÓTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	5 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

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

O cartório possui Código de Ética, 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, 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 Tabeliã.

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.

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	6 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

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*

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	7 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

O cartório mantém relações com terceiros idôneos, com qualificação técnica considerada adequada, de aparente 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, na medida do possível, para eventuais sinais de alerta ou de risco de violação ao sistema de gestão antissuborno e Compliance.

O cartório realiza, anualmente, a avaliação de seus fornecedores com base em critérios qualificatórios previamente estabelecidos. Ao final do processo, cada fornecedor avaliado recebe um relatório individual contendo sua pontuação e as respectivas oportunidades de melhoria identificadas.

Caso o colaborador tenha conhecimento ou motivo legítimo para acreditar que uma violação tenha ocorrido ou esteja prestes a ocorrer, deverá comunicar o fato imediatamente por meio do canal de denúncia interna ou diretamente à Titular.

### 13. Registros financeiros

A Serventia adota uma estrutura sólida de Governança Financeira, formalizada por meio de políticas administrativas, manuais de procedimentos, instruções de trabalho e controles internos, que asseguram o correto registro, aprovação e acompanhamento de todas as movimentações financeiras.

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	8 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

Todos os pagamentos realizados são devidamente contabilizados e documentados, uma vez que a ausência de controle pode abrir margem para fraudes, desvios ou inconformidades operacionais.

Terceiros e prestadores de serviço também são orientados a garantir que todas as transações relacionadas ao cartório estejam formalmente documentadas, com a descrição correta das despesas e com a devida aprovação e classificação.

A Governança adotada prevê, entre outras medidas:

- A existência de sistema de controle financeiro com níveis de acesso;
- A elaboração e conferência regular de toda movimentação financeira da Serventia;
- A exigência de que todas as despesas e pagamentos passem, primeiramente, pela análise do responsável financeiro e, posteriormente, pela aprovação da Tabeliã;
- O registro contábil das operações de forma a permitir a emissão de demonstrações financeiras tecnicamente válidas;
- O envio mensal de relatórios contábeis para subsidiar decisões estratégicas e operacionais.

É compromisso de todos os colaboradores recusar qualquer oferta de pagamento para praticar, omitir, retardar ou influenciar indevidamente qualquer ato de ofício, mantendo a integridade e a conformidade da gestão financeira da serventia.

#### **14. Confidencialidade e segurança da informação**

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

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 TABELIONATO DE PRÓTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI	
<b>Folha</b>	9 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

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 restrito aos responsáveis autorizados, computadores, sistema de rede para arquivo de documentos e acesso à internet.

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 dos usuários, 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;

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO			
<b>Folha</b>	10 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

- 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 à Titular.

### – 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 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

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI	
<b>Folha</b>	11 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

medidas disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

### 18. Canal de Denúncias

Com o objetivo de coibir e combater práticas ilícitas como suborno, fraude, lavagem de dinheiro, infrações de compliance e outros atos criminosos, o cartório disponibiliza um Canal de Denúncias acessível a qualquer cidadão.

As denúncias podem ser realizadas de forma segura e anônima, por meio do site da sertenvia (<http://protestocamacari.not.br/Pagina/Exibir/2a931bc9-1497-42b0-a680-15530278b540>) ou pelo e-mail: [ouvidoria@protestocamacari.not.br](mailto:ouvidoria@protestocamacari.not.br). O processo de apuração é conduzido com independência, garantindo a confidencialidade das informações e a proteção da identidade do denunciante.

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 usuários, fornecedores, consultores, funcionários contratados ou temporários, ou parceiros comerciais, que viole os princípios básicos.

É garantido 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 trazer ao conhecimento uma situação que possa configurar

<b>Data</b>	16/06/2022	PROCEDIMENTO SISTÊMICO		 <b>TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DE CAMACARI</b>	
<b>Folha</b>	12 de 14	<b>POLÍTICA ORGANIZACIONAL</b>			<b>Revisão: 03</b>
<b>Elaboração:</b> Nome: : <i>Conceitus</i> Gestão Empresarial & Pública				<b>Data Revisão</b>	Jan/2025
<b>Aprovação:</b> Nome: Cristina Mundim Moraes Oliveira Ass.:				<b>Vigência</b>	Jan/2026
<b>ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável</b>		<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Cópia Nº ____	<b>Cópia:</b> <input type="checkbox"/> Controlada <input type="checkbox"/> Não Controlada		
<b>Alterações: Rev. 01 – Revisão da identidade organizacional e numeração dos itens. Rev. 02 – Revisão da identidade organizacional e mudança no GT de Excelência; Rev. 03 – Alteração da identidade organizacional e Inclusão do item 20.</b>					

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.anoreq.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.protestocamacari.not.br](http://www.protestocamacari.not.br)