



CARTÓRIO
OFÍCIO DO 2º REGISTRO DE IMÓVEIS
DE MONTES CLAROS

POLÍTICA DE COMPLIANCE, ANTI-SUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Elaborado por:		APARECIDA LUCINEI LOPES TAVEIRA RIZZO Registradora Substituta
		RODRIGO ALVES RIZZO Registrador Substituto
Aprovado por:		DANIELE ALVES RIZZO Oficial Registradora

*Esta Política é de propriedade do **Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros** e não está autorizada cópia, uso ou distribuição deste documento e seu conteúdo sob nenhuma circunstância.*

SUMÁRIO

1.	HISTÓRICO DE REVISÕES	3
2.	APRESENTAÇÃO.....	4
3.	OBJETIVO	6
4.	APLICAÇÃO	7
5.	CONCEITOS.....	7
6.	RESPONSABILIDADES.....	8
7.	DIRETRIZES	12
8.	PRESENTES, HOSPITALIDADES, BRINDES, DOAÇÕES E BENEFÍCIOS SIMILARES ...	13
8.1	DOAÇÕES BENEFICENTES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	13
9.	CONFLITO DE INTERESSE	13
10.	REGISTROS FINANCEIROS	14
11.	CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	14
12.	PAGAMENTO INDEVIDO	16
13.	INFRAÇÕES A REGRAS DE CONDUTA	17
14.	CONTROLE ESTABELECIDO PARA PRÁTICA DA POLÍTICA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO.....	18
15.	CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E DUE DILLIGENCE	23
16.	SITUAÇÕES E CIRCUNSTÂNCIAS SUSPEITAS	24
17.	CANAL DE DENÚNCIA	25
18.	CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO	27
19.	SANÇÕES APLICÁVEIS.....	28
20.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	29
21.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	29

1. HISTÓRICO DE REVISÕES

A edição atual desta Política é publicada no site e na intranet da serventia, ficando disponibilizada desta forma a todos colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, podendo ser alterada a qualquer tempo a critério da Alta Direção, atualização de normas e leis. Todas as alterações entram em vigor imediatamente após sua publicação.

Revisão	Item	Data	Descrição da Alteração	Aprovado por
0	-	02/05/2019	Criação	Daniele Alves Rizzo
1	6;10;11;13;14	18/11/2020	Acréscimo e atualizações legislativas	Daniele Alves Rizzo
2	1.1 a 10	14/05/2021	Atualizações legislativas e Termo de compromisso	Daniele Alves Rizzo
3	1 a 22	03/08/2021	Atualização das informações	Daniele Alves Rizzo
4	14 e 17	14/09/2021	Atualização dos canais de denúncia	Daniele Alves Rizzo
5	07 e 13	22/11/2021	Atualização das Informações	Daniele Alves Rizzo
6	21	17/08/2023	Atualização das referências	Daniele Alves Rizzo
7	21	02/04/2024	Atualização das referências	Daniele Alves Rizzo
8	02	20/03/2025	ESG e mudanças climáticas	Daniele Alves Rizzo
9	2, 3, 4 e 21	07/05/2026	Provimentos 213 e 222/CNJ	Daniele Alves Rizzo

2. APRESENTAÇÃO

O *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros* está comprometido não só em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, mas também em adotar os mais elevados padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando combater e evitar todas as formas de corrupção, e desta forma implementa a sua **POLÍTICA DE COMPLIANCE ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO**.

O *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros* não tolera qualquer tipo de prática ilícita ou relacionada à corrupção por parte de seus colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, ou por parte de qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome. Com base nesse princípio geral de “tolerância zero” e transparência, esta Serventia adotou esta Política de Compliance, Antissuborno e Anticorrupção, doravante denominado “Política”.

Esta **POLÍTICA DE COMPLIANCE ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO** aplicam-se ao *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros* e a todos seus colaboradores, bem como a todos que atuem em seu nome, o que inclui titulares, substitutos, coordenadores, terceirizados, parceiros, fornecedores, etc. Todos, independentemente de nível hierárquico e função, deverão familiarizar-se com esta Política e observá-lo, bem como participar das respectivas sessões de treinamento que serão conduzidas periodicamente. O desrespeito ao estabelecido nesta Política acarretará punições, as quais estão previstas neste documento.

O *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*, com o objetivo de evitar ou detectar desvios, FRAUDES, SUBORNOS, LAVAGEM DE DINHEIRO e o NÃO ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO, bem como irregularidades e atos lesivos praticados contra seu Patrimônio, à Sociedade e às PARTES INTERESSADAS, instituiu regras claras neste documento para colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço, parceiros e outras Partes Interessadas que consiste na implementação de política, diretrizes e procedimentos de combate ao NÃO ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO, à corrupção (FRAUDES, SUBORNOS, LAVAGEM DE DINHEIRO) e de apuração de denúncias e irregularidades.

O *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*, estabelece, por meio do presente **POLÍTICA DE COMPLIANCE ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO** normas e procedimentos referentes as

diretrizes éticas, de conduta e postura em relação ao combate à corrupção e o suborno, à fraude, à lavagem de dinheiro e a outras irregularidades, bem como os procedimentos de ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO que devem ser observados e cumpridos por seus colaboradores, titulares, substitutos, coordenadores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e por qualquer outra parte que mantenha relação contratual com a serventia.

O Cartório reafirma seu compromisso com a sustentabilidade e as práticas ESG, adotando medidas para a mitigação das mudanças climáticas, a gestão responsável de recursos naturais, a redução da emissão de gases de efeito estufa e o incentivo a práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, em conformidade com as normas legais e princípios éticos que regem sua atuação.

É vedada a obtenção de qualquer tipo de vantagem indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego, atividade ou relacionamento com *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*, bem como a prática de qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade à referida serventia ou que enseje perda patrimonial, desvio ou apropriação.

Para coibir a prática e a ocultação de atos fraudulentos ou ilegais, o *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*, disponibiliza *Canais de Denúncia*, acessível a qualquer cidadão, para o encaminhamento de denúncias, com garantia de seu anonimato e de independência nas apurações. Além desses aspectos, esta Política reflete o comprometimento com os padrões de integridade e valores éticos, assegurando o cumprimento da missão, visão, valores e política da qualidade do *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*, objetivando mitigar os riscos.

A partir deste documento, Titular, Substituto, Colaboradores, Fornecedores e Terceirizados estarão em condições de auxiliar o *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*, na identificação de situações de ocorrências contrárias a esta Política, ao Código de Conduta Ética, à Normativa Interna do *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*.

MISSÃO

VISÃO

VALORES

As premissas básicas do *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros* e da **POLÍTICA DE COMPLIANCE, ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO** fundamentadas na ética, na moral e no *Atendimento à Legislação se manifestam no seu direcionamento estratégico/ Mapa Estratégico*, ou seja, Missão, Visão, Valores e Políticas da Qualidade estão contidos no Mapa Estratégico atualizado anualmente e amplamente divulgado interna e externamente pela serventia, as quais devem ser observadas e cumpridas como parte integrante deste **POLÍTICA DE COMPLIANCE ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO** estão fundamentados na ética, na moral, na fé pública, na segurança jurídica e no atendimento à Legislação, das Normas de Gestão NBR ISO 37001:2017 e NBR ISO 37.301:2021.

3. OBJETIVO

O *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros* implementa a sua **POLÍTICA DE COMPLIANCE ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO** sustentada pelas seguintes Diretrizes.

- ✓ Estabelece procedimentos e mecanismos internos que garantam o cumprimento das obrigações de compliance e as ações de controle de Antissuborno, Antifraude e Antilavagem de Dinheiro;
- ✓ Proíbe o suborno, a fraude, a lavagem de dinheiro e o Não Cumprimento da Legislação;
- ✓ Mitiga os riscos de não compliance, de suborno, de fraude, de lavagem de dinheiro pelas partes interessadas;
- ✓ Garante e exige o cumprimento da Legislação de Compliance/ da Leis antissuborno, antifraude e antilavagem de dinheiro;
- ✓ Compromete em atender os Requisitos do Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno;
- ✓ Encoraja o levantamento de preocupações com base na boa-fé ou em uma razoável convicção, na confiança, sem medo de represália;
- ✓ Compromete com a melhoria contínua do sistema de gestão Compliance e Antissuborno;
- ✓ Demonstra a autoridade e independência da função de compliance antissuborno de tal forma que todos os eventos de compliance e antissuborno terão integridade terão integridade ética ao serem tratados dentro do *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*;
- ✓ Demonstra as consequências, os sansões do não cumprimento da **POLÍTICA DE COMPLIANCE ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO**.

4. APLICAÇÃO

A Política se aplica a todas as pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem fins lucrativos, envolvidas com as operações do *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*.

O cumprimento desta Política é vital para manter a preservação do nome *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*, o que significa que não haverá tolerância em relação ao seu descumprimento. Após a leitura desta Política, colaboradores e fornecedores devem preencher e assinar o Termo de Compromisso, no sentido de confirmar que a mensagem da Política foi entendida.

Em caso de dúvidas, dirigir-se ao Recursos Humanos, pelo e-mail ramon.bem@2rimc.com.br.

A coleta e guarda dos Termos de Compromisso, ficam sob a responsabilidade das áreas: Recursos Humanos.

5. CONCEITOS

Compliance: - palavra “*compliance*” tem origem na língua inglesa e sua tradução literal seria “conformidade”. Além disso, o verbo “to comply” é empregado para indicar o estado de conformidade com leis, regulamentações, padrões éticos de conduta, etc., sendo igualmente comum o uso da expressão “in *compliance* with” (“em conformidade com”). No Brasil, principalmente em função dos termos adotados pela legislação, surgiram diferentes sinônimos, como “Programa de *Compliance*”, “Programa de Integridade” ou “Programa de Conformidade”. Todos indicam uma política cuja preocupação principal é deixar as regras claras e garantir que elas sejam cumpridas.

Corrupção: é o oferecimento ou promessa de vantagem indevida a funcionário público, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determinar o funcionário público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Todos que estejam submetidos a essa Política estão proibidos de praticar qualquer ato de corrupção Ativa ou passiva.

Suborno: Nos termos desta Política, nenhum colaborador, fornecedor, terceirizado ou parceiro poderá oferecer, dar, prometer ou autorizar a oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou qualquer coisa de valor a uma Autoridade Pública, pessoa física ou jurídica, de forma direta ou indireta, para obter uma Vantagem Própria ou Imprópria, é qualificado como suborno, mesmo práticas de negociação comuns ou atividades sociais, como a entrega de presentes ou hospitalidade para favorecimento em atendimentos ou prioridade em documentos podem constituir suborno também como Suborno.

Fraude: qualquer ato arditoso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever; logro.

Lavagem de Dinheiro: é uma expressão que se refere a práticas econômico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma a que tais ativos aparentem uma origem lícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar. Em outras palavras, lavar dinheiro é simular uma operação financeira para justificar valores obtidos por meios ilícitos ou não declarados.

Função de compliance: colaborador indicado pelo Titular, com autoridade e autonomia para conduzir a gestão do Compliance da Serventia.

Comitê de compliance: formado pela Oficial, Substitutos e, a responsável pelo setor de Qualidade.

Obrigações de compliance: requisitos e comprometimentos a serem cumpridos.

Sistema de Gestão: Sistema de gestão de compliance/antissuborno.

Pagamento de Facilitação: pagamento ilegal ou não oficial, realizado em troca de serviços que o pagador teria legalmente direito de receber sem a realização do pagamento.

Princípio da Independência: ausência de envolvimento pessoal nas atividades que estejam expostas ao risco de suborno e de não compliance, para que possam relatar ou tratar de forma fidedigna as ocorrências constatadas a partir de processos de investigação.

Princípio da Imparcialidade: atuação imparcial, onde não haja conflitos de interesses, quando de denúncias, registros e tratamentos de denúncias de não compliance e suborno.

Due Diligence ou diligência prévia: processo para aprofundar a avaliação da natureza e extensão dos riscos de suborno e ajudar no processo de decisões do cartório, nos casos de contratação, celebração de parceria, ou seja, sempre que se tenha um relacionamento jurídico e comercial relevante entre as partes. Um dos pilares relevantes dentro do programa interno de prevenção.

Pessoa Exposta Politicamente (PEP): Agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiras, cargos, empregos

ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e estreitos colaboradores. A identificação de uma PEP não impede a prestação do serviço registral, mas exige do Cartório a adoção de procedimentos aprimorados de devida diligência, monitoramento e, dependendo do risco da transação imobiliária, comunicação aos órgãos de controle."

6. RESPONSABILIDADES

O Ofício do 2º Registro de Imóveis não possui Órgão Diretivo, o mesmo é exercido pela Alta Direção.

6.1 Responsabilidade da Titular:

- a) Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão;
- b) Aprovar a política antissuborno/compliance;
- c) Assegurar que a estratégia da organização e a política estejam alinhadas;
- d) Receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do sistema de gestão de compliance/antissuborno da Serventia, para abordar de forma adequada os riscos de suborno;
- e) Assegurar a integração dos requisitos do sistema de gestão de compliance/antissuborno nos processos da organização;
- f) Alocar e atribuir recursos adequados e apropriados para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar o sistema de gestão de compliance/antissuborno e os resultados de desempenho;
- g) Assegurar que as responsabilidades e autoridades para papéis pertinentes sejam atribuídas e comunicadas dentro da organização;
- h) Comunicar interna e externamente sobre a política compliance/antissuborno;
- i) Comunicar internamente a importância de uma gestão eficaz do compliance e antissuborno e da conformidade com os requisitos do respectivo sistema de gestão;
- j) Assegurar que o sistema de gestão de compliance/antissuborno esteja apropriadamente concebido para alcançar seus objetivos;
- k) Receber, investigar denúncias ou qualquer desvio da função de compliance;
- l) Dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com a eficácia do sistema de gestão;
- m) Promover uma cultura antissuborno apropriada dentro da organização;
- n) Promover a melhoria contínua;

- o) Apoiar outros papéis pertinentes da gestão para demonstrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno se aplica às áreas sob sua responsabilidade;
- p) Encorajar o uso de procedimentos de relato para subornos suspeitos e reais;
- q) Assegurar que o pessoal não sofra retaliação, discriminação ou ação disciplinar por relatos feitos de boa-fé ou com base em uma razoável convicção de violação ou suspeita de violação da política de compliance/antissuborno da Serventia, ou por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio ou oportunidade (exceto quando o indivíduo participou da violação);
- r) Dar e ser exemplo, aderindo e apoiando ativamente o compliance e o sistema de gestão.

6.2 Responsabilidade da Função de Compliance:

- a) Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão;
- b) Supervisionar a concepção e a implementação do sistema de gestão compliance/antissuborno;
- c) Prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o sistema de gestão antissuborno e as questões relativas ao suborno;
- d) Assegurar que os Sistema de Gestão de Compliance/Antissuborno esteja em conformidade com os requisitos das normas de referência;
- e) Assegurar que os empregados entendam plenamente a política da organização e os procedimentos operacionais;
- f) Identificar as obrigações de compliance com o apoio de recursos pertinentes e traduzir essas obrigações em políticas, procedimentos e processos acionáveis;
- g) Integrar obrigações de compliance nas políticas, procedimentos e processos existentes;
- h) Promover treinamentos aos empregados;
- i) Estabelecer indicadores de desempenho de compliance/antissuborno;
- j) Monitorar, medir e analisar o desempenho em compliance através das informações documentadas;
- k) Identificar necessidades de ações corretivas ou de melhorias;
- l) Analisar riscos de compliance e suborno (análise GUT – SGT) para a Serventia;
- m) Realizar análise crítica do sistema de gestão periodicamente;
- n) Fornecer aos empregados acesso a recursos sobre os procedimentos e referências de compliance;
- o) Apurar e dar tratamentos às denúncias realizadas;
- p) Reportar informações diretamente para Alta Direção, sobre o desempenho do sistema de gestão.

6.3 Responsabilidade do Comitê de Compliance:

- a) Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão;
- b) Cooperar e apoiar a função de compliance;
- c) Cumprir e ser visto cumprindo as obrigações de compliance;
- d) Apoiar a função de compliance no recebimento e tratativas de denúncias, garantindo o anonimato e considerando o princípio da independência;
- e) Apoiar e participar de atividades de treinamento de compliance;
- f) Identificar e comunicar os riscos de compliance em suas operações;
- g) Promover comportamentos compatíveis com as obrigações de compliance orientando e supervisionando equipe de colaboradores;
- h) Assegurar que ação corretiva seja implementada;
- i) O Comitê de Compliance é responsável pela proposição de ações quanto à disseminação e cumprimento dos requisitos de compliance, anticorrupção e antissuborno, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade. Cabe ao Comitê avaliar a necessidade de criação e/ou alteração de normas internas, demandando ações para o seu desenvolvimento;
- j) Este comitê é formado pela titular, pelos substitutos e pela função compliance do cartório, estando dentre suas atribuições;
- k) Tratamento de possíveis violações a esta Política;
- l) Avaliação e deliberação de temas relacionados à conduta ética de seus colaboradores, políticas de recursos humanos, da remuneração dos funcionários e administradores;
- m) Avaliação de medidas necessárias ao atendimento a Lei 12.846/13, Lei Federal Anticorrupção, no que for aplicável, guardada e aplicabilidade do que dispõe a Lei 8.935/94, Lei dos cartórios a Lei nº 9.613/1998 de combate aos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; o Provimento CNJ nº. 161/2024 que define os procedimentos extrajudiciais no combate à lavagem de dinheiro; a Lei nº. 13.709/2018 de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e o Provimento Conjunto/CGJ/TJMG n. 93/2020;
- n) Avaliação, apuração e deliberação sobre os relatos recebidos por meio do Canal de Denúncias e/ou outro meio detectado;
- o) Discussão de assuntos concernentes a plano de cargos e salários, de desenvolvimento humano e clima organizacional do quadro de funcionários.
- p) Tratamento de questões não contempladas nesta Política; e

- q) Estudos de melhorias e adequações para esta Política.
- r) Para garantir o Princípio da Independência e Imparcialidade exigido pelas normas ISO 37001 e 37301, caso uma denúncia ou investigação de Compliance envolva diretamente a Oficial Registradora ou seus Substitutos legais, estes declarar-se-ão imediatamente impedidos de atuar no caso. A Função de Compliance (Setor de Qualidade) conduzirá a apuração de forma autônoma, podendo recorrer a assessoramento jurídico externo ou, dependendo da gravidade, orientar o denunciante a utilizar os canais da Corregedoria-Geral de Justiça (Ouvidoria do TJMG).

6.4 Responsabilidade dos Colaboradores:

- a) Conduzir-se de forma ética e cumpridora quanto aos requisitos do sistema de gestão;
- b) Realizar as obrigações de compliance de forma eficaz;
- c) Participar dos treinamentos de acordo com o sistema de gestão de compliance/antissuborno;
- d) Recusar qualquer tentativa de suborno e pagamento de facilitação;
- e) Recusar receber propina, comissão, presentes, hospitalidade, brindes, doações, benefícios similares ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas funções;
- f) Denunciar quaisquer ocorrências de não cumprimentos das obrigações de compliance e ocorrências ou suposição de eventos de suborno observados no dia a dia das atividades da Serventia para a função de compliance ou através dos canais de comunicação internos (Canal de Ouvidoria: telefone, e-mail, formulário on line) e externos (Ouvidoria Tribunal de Justiça e Sinoreg).

7. DIRETRIZES

- a) Todos os colaboradores próprios, Titular, Substitutos e Fornecedores, direta ou indiretamente relacionados com *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*, devem observar, cumprir e fazer cumprir os termos e condições desta POLÍTICA DE COMPLIANCE ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO.
- b) O Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, determina que fica PROIBIDO: prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a qualquer Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Órgãos Públicos a ele relacionada.
- c) Os Colaboradores devem realizar todas as suas atividades, e suas palavras e atos nos princípios legais, de boa-fé, sempre primando pelas seguintes premissas:
 - Cumprir as leis, normativas, regulamentos e políticas aplicáveis ao Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros;

- Preservar o patrimônio e a imagem do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, não estando vinculado a escândalos e atos ilegais ou duvidosos;
 - Agir com responsabilidade e sigilo, principalmente em documentos internos e que estejam vinculadas as partes interessadas;
 - Usar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções, sendo expressamente proibido o uso para cunho de favorecimento pessoal ou constrangimento ilegal;
 - Não fazer uso de informações obtidas no exercício de suas atividades funcionais em benefício próprio ou de terceiros;
 - Não aceitar vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões em sua atuação profissional;
 - Manter sigilo sobre as operações e estratégias de gestão de recursos pela sociedade.
- d) A não observância desta **POLÍTICA DE COMPLIANCE ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO** pode representar responsabilidade objetiva administrativa e civil, pela prática de atos contra a Poder Judiciário, contra a Sociedade, que, de alguma forma, produzam perdas contra o patrimônio privado e público nacional, contra os princípios do Poder Judiciário ou contra os compromissos assumidos com a sociedade, nas formas descritas neste documento no item Consequências e Sanções pelo não cumprimento da **POLÍTICA DE COMPLIANCE ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO**.
- e) A reputação é um dos ativos mais importantes de qualquer empresa/cartório. Desta forma, não será tolerada qualquer conduta antiética ou inadequada, conforme os padrões estabelecidos. São proibidos quaisquer pagamentos, ofertas ou promessas de vantagens indevidas, em qualquer circunstância, nas relações do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, com o setor público ou privado, pessoas físicas ou jurídicas. São também absolutamente proibidas e inaceitáveis as combinações fraudulentas ou falseamento de dados do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros.

8. PRESENTES, HOSPITALIDADE, BRINDES, DOAÇÕES E BENEFÍCIOS SIMILARES:

- a) O cartório possui a Normativa Interna, que proíbe receber oferta, fornecimento ou aceitação de presentes, hospitalidades, brindes, doações e benefícios similares, onde a oferta, fornecimento ou aceitação, são ou poderiam ser razoavelmente percebidos como suborno. É vedado receber propina, comissão, presentes, serviços, favores ou qualquer outra vantagem pessoal, de agentes públicos ou particulares, para praticar, omitir, retardar ou influenciar ato de ofício. Em situações

excepcionais, ditadas em razão de protocolo, cortesia ou outra circunstância legítima que o justifique, poderão ser tolerados brindes, refeição, presentes, hospitalidades ou qualquer outra coisa ou valor lícito, comunicando ao superior e observando as regras estabelecidas na DR 003 – Normativa Interna.

8.1 DOAÇÕES BENEFICENTES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS:

a) 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 documentada e exigirá a aprovação prévia da Alta Direção. Se necessário, será feito um levantamento a respeito da entidade beneficiada, seu registro regular nos termos da lei, sua idoneidade e os riscos associados à contribuição ou doação. A contribuição ou doação deverá ser realizada em nome da instituição ou do beneficiário, mediante comprovante oficial, recibo ou comprovante de transferência. As doações políticas serão permitidas de acordo com a legislação vigente, sempre em observância aos princípios éticos estabelecidos pelo cartório.

9. CONFLITO DE INTERESSES:

- a) O Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, na busca do gerenciamento eficaz do desempenho da organização e do comportamento ético da Oficial Registradora, substitutos, responsáveis setoriais, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, bem como de qualquer outra parte com quem mantenha relação contratual, envida esforços para inibir a prática de atos que possibilitem a ocorrência de fraude ou de corrupção, dentre eles o conflito de interesses.
- b) O colaborador ou qualquer outros envolvido que, no uso de suas atribuições, se defrontar com situação que possa configurar conflito de interesses, estará obrigado a reportar a situação ao Cartório e, fica impedido de praticar qualquer ato relacionado à situação conflitante, sem prejuízo da manutenção do colaborador declarante no exercício das outras atividades em que não se configure o conflito.
- c) Confirmado o conflito de interesses pelo Comitê, o responsável pelo setor deverá transferir a atividade conflitante para outro colaborador, sem prejuízo da manutenção do colaborador declarante no exercício das outras atividades em que não se configure o conflito.

10. REGISTROS FINANCEIROS:

- a) As Leis Anticorrupção exigem a contabilização fiel e precisa de todos os pagamentos feitos pelas empresas/cartórios, além de sua documentação, uma vez que sua falha pode gerar oportunidade para fraudes e desvios, além de acarretar responsabilidade civil e administrativa para as empresas/cartórios, por indicar conduta e descontrole que, por si só, violam as Leis Anticorrupção.
- b) Da mesma forma, os Terceiros são orientados a assegurar que todas as transações ou operações que estejam, de qualquer forma, relacionadas ao negócio do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, estejam total e claramente documentadas, em detalhe, com a descrição correta das despesas, além da necessidade de que sejam corretamente aprovadas e classificadas. O Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, estabelece e mantém controles internos e externos que garantem que:
- I) Todas as operações envolvendo recebimentos e pagamentos são aprovadas segundo procedimentos internos, alçadas de análise e validação;
 - II) Todas as operações são registradas de maneira a permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis legais;
 - III) Todas as operações financeiras atendem fielmente a Lei 8.935/94 que regulamenta a atividade dos cartórios; a Lei nº 9.613/1998 de combate aos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a Lei nº 13.709/2018 de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); o Provimento CNJ nº. 161/2024 que define os procedimentos extrajudiciais no combate à lavagem de dinheiro e o Provimento Conjunto/CGJ/TJMG n. 93/2020.

11. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

- a) São consideradas confidenciais todas as informações relacionadas as partes interessadas, que não tenham vínculo e toda e qualquer informação não pública ou restrita sobre o Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, seus Colaboradores e suas atividades. Somente por deliberação da alta direção, de acordo com a alçada atribuída, uma informação pode ser considerada não confidencial.
- b) O Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, adota procedimentos rígidos com relação ao envio e recebimento de documentos, seja por via eletrônica, seja de forma impressa ou verbal. As informações são em regra tratadas como confidenciais e armazenadas ou compartilhadas em sua integralidade, portanto sem alterações ou ajustes. O Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, adota, ainda, como princípio aplicável a todas as informações recebidas e enviadas

a regra da necessidade de seu compartilhamento ou divulgação para desempenho das funções daquele que a recebe ou a envia.

- c) Este princípio, é traduzido em procedimentos internos ao se definir que 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 gestor da área detentora da informação ou, ainda, as autorizações permitidas e liberadas via sistemas de informática do cartório, a partir dos quais são gerenciadas as permissões e restrições de acesso às informações, conforme cargos, funções e atividades desempenhadas pelos colaboradores.
- d) A fim de que seus colaboradores possam desempenhar suas funções, o Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, disponibiliza endereços de e-mail, computadores, sistema de rede para arquivo de documentos, e acesso à internet e intranet. O uso dessas ferramentas deve obedecer às normas previstas nesta Política, bem como aquelas contidas na Normativa Interna. A destinação dessas ferramentas deve ser exclusivamente profissional. Contudo, para fins de controle das informações e garantia do cumprimento desta Política, bem como, demais regras estabelecidas, o cartório se reserva o direito de monitorar e/ou fiscalizar estas ferramentas regularmente, fazendo observações e/ou aplicando sanções caso seja detectada alguma conduta em desacordo com o previamente estabelecido.
- e) Por essa razão, algumas regras específicas sobre a segurança da informação requerem atenção especial, pois visam a proteção das informações de cidadão, usuários do serviço, do próprio Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, seus colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e parceiros, evitando o risco de revelação ou alteração por pessoas não autorizadas. Os sistemas de e-mail e outros dispositivos de comunicação fornecidos pela serventia são de propriedade do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros. O uso de e-mail, intranet e internet devem seguir as políticas e os valores do cartório, conforme DR 016 - Política de Segurança. Entre outras restrições, são proibidas:
- I) Mensagens que violam regras de nossas políticas, como a oferta ou convites à participação de atividades ilegais, como apostas ou o uso e venda de substâncias controladas;
 - II) Declarações que, se feitas em quaisquer outros fóruns, violariam qualquer ponto de nossas políticas, incluindo as políticas contra abuso ou discriminação e a má-utilização de informações confidenciais.

III) Sujeito às leis e regulamentos aplicáveis, o Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, se reserva o direito de monitorar, analisar e expor o acesso à internet e ao e-mail, se e quando julgar apropriado.

12. PAGAMENTOS INDEVIDOS:

- a) Nenhum Colaborador deve, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou autorizar a entrega ou promessa de dinheiro, presente, serviços, favores ou qualquer outra vantagem a cidadãos, usuários, agentes públicos, funcionários de órgãos ou agências governamentais, incluindo autarquias, empresas estatais, sociedades de economia mista, organizações internacionais, partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, membros do Poder Executivo, Judiciário ou Legislativo (“Agentes Públicos”), visando obter vantagem, determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, ou de qualquer forma influenciá-lo. A proibição se estende, ainda, a pessoas próximas a Agentes Públicos, tais como cônjuge, companheiro, namorada/o, familiares e afins (“Pessoas Próximas”) e quaisquer outras que recebam a promessa, oferta ou benefício para influenciar qualquer decisão de um Agente Público.
- b) Em situações excepcionais, ditadas em razão de protocolo, cortesia ou outra circunstância legítima que o justifique, poderão ser oferecidos brindes, refeição, presente, hospitalidade ou qualquer outra coisa de valor ou vantagem lícita a Agente Público, porém tal oferta deverá obedecer estritamente às regras e princípios estabelecidos neste documento.
- c) Essa proibição, bem como as Leis Anticorrupção, aplica-se não só ao indivíduo que realiza o pagamento, mas também a todos aqueles que participaram conscientemente do pagamento, ou que, sabendo da possibilidade de ocorrência do ato de corrupção, nada fizeram para evitá-lo. As Leis Anticorrupção se aplicam também aos indivíduos que agirem de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:
- I) Aprovar o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
 - II) Fornecer ou aceitar faturas falsas;
 - III) Retransmitir instruções para o pagamento ou promessa de vantagem indevida;
 - IV) Encobrir o pagamento ou promessa de vantagem indevida; ou
 - V) Cooperar conscientemente com o ato de corrupção. Nenhum colaborador será prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em permitir ato de corrupção.

13. INFRAÇÕES A REGRAS DE CONDUTA:

São exemplos de infrações a regras de ética, conduta e postura (os itens abaixo são meros exemplos e não constituem uma lista exaustiva de infrações de regras de conduta que podem resultar em ação disciplinar e rescisão do contrato de trabalho ou comercial, além de eventual ação de perdas e danos):

- a) Roubo ou remoção inadequada ou posse ilegal de propriedade;
- b) Trabalhar sob a influência de álcool ou drogas ilícitas;
- c) Posse, distribuição, venda, transferência ou uso de álcool ou drogas ilícitas no local de trabalho;
- d) Luta ou ameaça de violência no local de trabalho;
- e) Negligência ou conduta imprópria levando a danos de bens de propriedade do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros ou do investidor;
- f) Insubordinação ou qualquer outra conduta desrespeitosa;
- g) Prática de assédio moral, assédio sexual, discriminação, intimidação ou qualquer forma de violência no ambiente de trabalho. Em alinhamento com as diretrizes ESG da Serventia e com o Provimento CNJ nº 222/2026 (Política de Combate à Violência e Valorização Profissional), o Cartório institui tolerância zero para tais condutas. O Comitê de Compliance atuará com rigor, celeridade e total sigilo na apuração dessas denúncias, garantindo o acolhimento da vítima e a aplicação de medidas disciplinares severas ao infrator.;
- h) Posse de materiais perigosos ou não autorizados, como explosivos ou armas de fogo, no local de trabalho;
- i) Ausência excessiva sem causa aparente ou qualquer ausência sem aviso prévio;
- j) A divulgação não autorizada de negócios sigilosos ou outras informações confidenciais como determinam a Lei 8.935/94 que regulamenta a atividade dos cartórios; a Lei nº 9.613/1998 de combate aos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a Lei nº. 13.709/2018 de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); o Provimento CNJ nº. 161/2024 que define os procedimentos extrajudiciais no combate à lavagem de dinheiro e o Provimento Conjunto/CGJ/TJMG n. 93/2020;
- k) Conduta ou desempenho insatisfatório;
- l) Incapacidade de cooperar totalmente com qualquer investigação da organização;
- m) Quaisquer condutas em desacordo com o presente Documento;
- n) Em geral, o uso do bom senso, baseado em elevados princípios éticos, irá guiá-lo no que diz respeito às linhas de conduta aceitável.

14. CONTROLES ESTABELECIDOS PARA PRÁTICA DA POLÍTICA COMPLIANCE E ANTISSUBORNO

Em estrito cumprimento ao Código Nacional de Normas do Foro Extrajudicial (CNN/CN/CNJ-Extra) e ao Provimento CNJ nº 161/2024, o Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros mantém rotinas rigorosas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT). Todos os colaboradores envolvidos na qualificação registral são obrigados a aplicar os procedimentos de devida diligência para identificação das partes envolvidas, identificação do Beneficiário Final e verificação da condição de Pessoa Exposta Politicamente (PEP). Operações ou propostas que apresentem indícios de crimes de lavagem de dinheiro (conforme normativas do CNJ) devem ser imediatamente reportadas ao Comitê de Compliance para análise e, se confirmadas as suspeitas, comunicadas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF) via SISCOAF, mantendo-se absoluto e rigoroso sigilo sobre a comunicação perante os envolvidos

- a) Esta serventia, obedece a política de compliance.
- b) O desenvolvimento de uma cultura de compliance requer comprometimento ativo, visível, consistente e sustentado da Alta Direção a um padrão comum de comportamento, publicado e que seja requerido em todas as áreas da Serventia.
- c) De modo que todas as partes se comprometam em estar absolutamente em linha com normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas há a necessidade de se criar mecanismos e procedimentos para garantir o cumprimento das obrigações de compliance.
- d) Os comportamentos que criam e apoiam o compliance serão incentivados. Já comportamentos que comprometam o compliance não serão tolerados. A coerência no tratamento e aplicação das medidas disciplinares será semelhante, independentemente do cargo.
- e) O relato de não cumprimento será incentivado e salvo de retaliação, portanto é de suma importância o incentivo a sugestões que promovam a melhoria contínua do desempenho de compliance.
- f) A Serventia adota métodos de comunicação adequados para assegurar que a mensagem de compliance seja ouvida e compreendida por todas as partes interessadas em uma base contínua.
- g) Os recursos (humanos, físicos e financeiros) serão disponibilizados pela Alta Direção, de modo que o sistema de gestão de compliance/antissuborno funcione eficazmente.

- h) Os requisitos legais, normas internas e externas e procedimentos deverão ser mantidos atualizados na lista Mestra, disponíveis e comunicados de maneira clara, objetiva e ágil para as partes interessadas, de acordo com o tipo de relação com a Serventia.
- i) Treinamentos e capacitações serão realizados, tendo sua eficácia avaliada, periodicamente, para assegurar que todos os colaboradores se tornem e permaneçam competentes para cumprir com as obrigações de compliance estabelecidas;
- j) A reciclagem será realizada nas seguintes situações:
- I) Mudança de cargo ou responsabilidades;
 - II) Mudanças em políticas, procedimentos e processos internos;
 - IV) Mudanças na estrutura da organização;
 - V) Mudanças nas obrigações de compliance, especialmente nos requisitos legais ou das partes interessadas;
 - VI) Mudanças nas atividades e serviços;
 - VII) Questões decorrentes do monitoramento, auditoria, análises críticas, denúncias de não cumprimentos de obrigações, incluindo retroalimentação das partes interessadas.
- k) O monitoramento dos comportamentos da equipe será realizado mediante:
- I) Avaliações de Desempenho;
 - II) Observações pontuais informadas no relatório gerencial do respectivo setor;
 - III) Denúncias pelos canais disponibilizados;
 - IV) Registros em indicadores de desempenho;
- l) Para a Gestão de Compliance e Antissuborno, são disponibilizados os seguintes canais de comunicação para as denúncias:
- I) E-mail ouvidoria: ouvidoria@2rimc.com.br que será direcionado para o Comitê de Compliance e para Função de Compliance.
 - II) Fale conosco disponibilizado no Site do Cartório.
 - III) Atendimento presencial.
 - IV) Telefone: (38) 3212-3032
 - V) Ouvidoria interna Intranet: <http://192.168.200.106/sgaq/>
 - VI) Ouvidorias externas: <http://www.sinoregsc.org.br/> e ouvidor@tjmg.jus.br. Estas deverão ser acionadas em caso de denúncias vinculadas a Titular e Substitutos

Em relação às denúncias:

- a) Deverão ser relatos de boa-fé ou com base em uma tentativa razoável de convicção, suspeita ou real de suborno, ou qualquer fragilidade do sistema de gestão antissuborno;
- b) Poderão ser anônimas, ou seja, a identificação do denunciante não é obrigatória;
- c) O denunciante terá garantido o sigilo total em relação ao tratamento da denúncia, exposição de dados e nomes envolvidos e não deverão sofrer retaliação.
- d) Em caso de dúvidas em relação a se cabe denunciar ou não deverão procurar a Função de Compliance ou membros do Comitê de Compliance, desde que não haja envolvimento dos mesmos na situação alvo da denúncia.
- e) As denúncias serão tratadas e acareadas conforme processo de tomada de decisões delegadas, afim de garantir que as decisões e o nível de autoridade do (s) tomador (es) da decisão sejam apropriados e livres de interesses reais ou potenciais.
- f) As decisões serão tomadas pela Função Compliance e/ou por membros do Comitê de Compliance considerando o princípio da independência, ou seja, considerando o não envolvimento direto com o Setor onde exista situações de mais de um baixo risco de suborno ou de obrigações de compliance não atendidas.
- g) As denúncias serão recebidas através dos canais disponibilizados > registradas no SGT>>Gestão de clientes>>Reg.de reclamação<< pelo delegado ao tratamento da denúncia, considerando o princípio da imparcialidade > dar-se-á início ao processo de triagem sobre o fato denunciado > podendo ser constatadas duas situações:

NÃO HAJA elementos suficientes para dar andamento à denúncia, nesse caso a mesma será arquivada e classificada como INCONCLUSIVA.

HAJA elementos suficientes para dar andamento, nesse caso > classifica-se de acordo com a natureza da denúncia > avalia-se como PROCEDENTE ou NÃO PROCEDENTE CONCLUSIVA > registrar a denúncia no formulário.

Sendo a denúncia PROCEDENTE CONCLUSIVA os desvios de padrão serão tratados prontamente para correção ou melhoria, de maneira transparente, sigilosa e sem exposição do denunciante (caso o mesmo opte por se identificar), conforme procedimentos descritos no POP QUA 005 – Tratamento de reclamações, sugestões e orientações aos usuários> aplicar-se-á sanções conforme grau da denúncia > relatório deverá ser finalizado.

Sendo a denúncia IMPROCEDENTE CONCLUSIVA > registrar no relatório as informações levantadas > arquivar relatório.

Os relatórios deverão ser arquivados no SGT>>Reg. Reclamações<<.

Em relação às medidas disciplinares:

As medidas disciplinares deverão ser imediatas e proporcionais, no caso de violações intencionais ou negligentes das obrigações de compliance bem como de eventos de suborno e serão aplicadas conforme gravidade e recorrência dos atos:

- a) Advertência verbal e reorientação do colaborador: falta leve – não cumprimento de normas e procedimentos em primeira instância.
- b) Advertência escrita e reorientação do colaborador: falta mediana – reincidência (2º vez) de não cumprimento de normas e procedimentos.
- c) Suspensão: falta grave - reincidência (3º vez) de não cumprimento de normas e procedimentos
Demissão: falta gravíssima – medida está vinculada diretamente ao grau da falta. Em caso de reincidência do não cumprimento de normas e procedimentos pós suspensão o colaborador é automaticamente desligado.
- d) Não haverá emissão de juízo de valor sobre o fato reportado.
- e) O denunciante não sofrerá retaliações em caso de comprovação de boa-fé da denúncia.
- f) Análises críticas do sistema de gestão de Compliance/Antissuborno serão realizadas periodicamente, para assegurar contínua adequação, suficiência e eficácia do mesmo e devem incluir decisões relacionadas às oportunidades de melhoria contínua e qualquer necessidade de mudanças no sistema de gestão.
- g) As análises serão documentadas através dos relatórios gerenciais registrados no SGT > Gerencial > Relatório Gerencial ou memórias de reuniões de análise crítica registradas no SGT > Gestão da Informação > Mem.de Reunião.
- h) Serão sustentadas por indicadores mensuráveis, alimentados e acompanhados mensalmente que irão auxiliar na medição da realização dos objetivos e desempenho do Sistema de Gestão de Compliance/Antissuborno.
- i) A garantia do cumprimento das obrigações será constatada pela realização de auditorias internas conforme POP QUA 012 – AUDITORIA INTERNA, onde serão considerados os requisitos e compromissos assumidos.
- j) Duo Diligence serão realizadas em todas as situações onde houver mais que um pequeno risco de suborno/fraude/lavagem de dinheiro/ não atendimento às Obrigações de compliance; para avaliação

e extensão do risco de suborno em relação a transações, atividades, parceiros de negócios e pessoal nas seguintes situações:

- I) Processo de admissão e promoções de colaboradores, dependendo das funções propostas e dos correspondentes riscos de suborno;
- II) Processo de contratação de fornecedores de produtos ou serviços.
Serão atualizadas em uma frequência definida para que as alterações e novas informações possam ser levadas em consideração.
- III) A Serventia poderá concluir ser desnecessário, não razoável ou desproporcional realizar a due diligence em certas categorias de pessoal e parceiros de negócio. A serventia possui canal de denúncias através do e-mail: ouvidoria@2rimc.com.br e ouvidoria da intranet (interna).
- IV) Para os fornecedores/ parceiros de negócios que tiverem mais que um pequeno risco de suborno/fraude/lavagem de dinheiro é exigido o comprometimento formal de antissuborno/antifraude/ não lavagem de dinheiro e com o Cumprimento das Obrigações de Compliance. Neste caso eles deveram assinar o Termo de Compromisso com a Política e Normativa Interna. O Termo deve deixar claro que quem assinou foi o proprietário/ representante legal, deixar registrado nº de CPF.
- V) Para os fornecedores/ parceiros de negócios que tiverem mais que um pequeno risco de suborno/fraude/lavagem/ não atendimento às Obrigações de Compliance de dinheiro que não se adequarem a Política de antissuborno/compliance do Cartório terão seu RELACIONAMENTO ROMPIDO.
- VI) Para atender a ISO 37.301:2021, as Obrigações de Compliance (LEGISLAÇÃO DO TRABALHO (Leis Trabalhistas, CLT); LEGISLAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (NR'S, Outras); CONVENÇÃO COLETIVA DO SINDICATO DO TRABALHO; LEI Nº 13.589, DE 4 DE JANEIRO DE 2018 Dispõe sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes; LEI INTERNACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS - Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH); ESTATUTO DO IDOSO - LEI No 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - Lei 8069/90 | Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; CÓDIGO PENAL e Lei nº 10.803, de 11 de Dezembro de 2003 - TRABALHO ANÁLOGO AO TRABALHO ESCRAVO; LEIS DO DIREITO DAS MULHERES; Código de Normas do Estado) e o Comprometimento de Compliance (1 - Carga de Trabalho elevada e injusta; 2 - Horário de Trabalho/ Descanso entre jornadas inadequados; 3 - Liderança Hostil/ Agressiva/ outros; 4 - Bullyngs; 5 - Assédio Moral; 6 - Assédio Sexual; 7 - Trabalho Escravo; 8 -

Trabalho Infantil; 9 - Salários injustos; 10 - Fome da Comunidade; 11 - Ausência de Saúde e Bem Estar; 12 - Não incentivo a Educação; 13 - Não igualdade de gênero; 14 - Água não tratada; 15 - Ausência de Controle de Energia; 16 - Não preocupação com a Desigualdades Sociais; 17 - Consumo e Produção irresponsáveis; 18 - Ausência de Participação dos Resultados do Negócio pelos colaboradores; 19 - Poluição Ambiental) foram realizadas as avaliações dos Riscos e definidas as ações de controle no Módulo Análise de GUT e RISCOS no Sistema SGT.

15. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E DUE DILLIGENCE:

- a) No desenvolvimento de suas atividades toda empresa/cartório estabelece relacionamentos com Terceiros (Prestadores de Serviço), que podem ser intermediários, corretores, consultores, parceiros comerciais, prestadores de serviços, especialistas, despachantes, advogados entre outros. Estes podem, em maior ou menor grau, entrar em contato com Agentes Públicos em nome do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, que pode ser responsabilizado em caso de má conduta dos Terceiros.
- b) O Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, fará negócios somente com Terceiros idôneos e de excelente reputação, com qualificação técnica adequada e que se comprometam expressamente a adotar a mesma política de tolerância zero quanto à corrupção.
- c) Para isso, o Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, fará uma análise prévia de antecedentes, qualificações e reputação (Due Diligence) de seus parceiros e prestadores de serviços, buscando afastar quaisquer dúvidas quanto a seus valores éticos, idoneidade, honestidade e reputação, verificando cuidadosamente quaisquer indícios que possam indicar propensão ou tolerância do Terceiro quanto a atos de corrupção. Os procedimentos serão proporcionais aos riscos analisados pelo Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, em cada contratação.
- d) Esta Política reconhece que a ameaça de corrupção varia entre setores de negócios, fornecedores e conforme a escala e a complexidade das transações, e que o nível de Due Diligence aplicado deve levar em conta tais fatores.
- e) É vedada a contratação de Terceiros que tenham sido indicados ou recomendados, ainda que informalmente, por funcionários públicos, ou também fazem uso de trabalho infantil e escravo.
- f) Aos Terceiros aplicam-se todas as disposições desta Política que lhes correspondam, especialmente com relação à promessa, oferta ou pagamento de propinas e subornos, exercício de influência indevida ou quaisquer outras violações às Leis Anticorrupção. Os contratos celebrados pelo Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, com Terceiros deverão conter cláusulas que, de forma

expressa e clara, proibam atos de corrupção, incorporem as regras contidas nesta Política e por meio das quais o Terceiro assume o compromisso de cumprir integralmente com as Leis Anticorrupção, sob pena de rescisão motivada do contrato.

- g) Cabe ao gestor responsável pela contratação acompanhar as atividades do Terceiro atentando sempre para eventuais sinais de alerta ou de risco de violação às Leis Anticorrupção.
- h) Se um colaborador souber ou tiver motivo legítimo para crer que uma violação às Leis Anticorrupção ou a esta Política possa ter ocorrido, ou estar em vias de ocorrer, deve comunicar o fato imediatamente ao Comitê de Compliance e/ou função compliance (ouvidoria@2rimc.com.br).

16. SITUAÇÕES E CIRCUNSTÂNCIAS SUSPEITAS:

- a) Entendem-se como suspeitas determinadas circunstâncias que possam indicar o risco de violação às Legislação, Política de Compliance, Anticorrupção e Antissuborno, ou situações irregulares ou incompatíveis com o padrão ético do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros.
- b) Ainda que não se trate de uma violação em si, mas de uma situação de aparente risco, a existência de um sinal de alerta deve ser comunicada imediatamente ao Comitê de Compliance e Função Compliance (ouvidoria@2rimc.com.br). Com isso, a organização poderá apurar os fatos, prevenir a ocorrência de infração, e decidir a melhor maneira de lidar com a situação. É comum que os sinais de alerta surjam em situações como as seguintes:
 - I) Estruturas de contratação que causem estranheza por sua complexidade;
 - II) Presentes aos atendentes de maneira involuntária e esporádica;
 - III) Grandes despesas em viagens de colaboradores ou da alta direção para treinamentos ou representação do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros;
 - IV) Auditor Externo, sugerindo consultoria durante as auditorias pelas certificadoras;
 - V) Consultores ofertando serviços fora do escopo habitual da empresa consultora, a qual o mesmo representa;
 - VI) Valor aparentemente alto para o serviço em questão;
 - VII) Sugestão de pagamento em dinheiro ou para contas não identificadas ou no estrangeiro;
 - VIII) Pagamento por serviços que, aparentemente, não foram prestados;
 - IX) Empresa contratada pertence a um Agente Público ou Pessoa Próxima;
 - X) Mesma informação de contato para diferentes empresas;
 - XI) Documentação de suporte não corresponde ao pedido de pagamento;

- XII) Má reputação do Fornecedor no mercado;
- XIII) Recusa a incluir cláusulas anticorrupção no contrato; ou
- XIV) Documentos com ausência de informação necessária para sequência dos processos; alta de informações nas solicitações online;

17. CANAL DE DENÚNCIAS:

- a) O Colaborador deve comunicar imediatamente qualquer fato ou suspeita de violação a esta Política, a qualquer política interna da organização ou a qualquer lei ou regulamento aplicável as atividades do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, mesmo se a violação envolver o próprio colaborador. Adicionalmente, ele deve comunicar qualquer conduta ilegal conhecida ou suspeita, ou que viole os princípios básicos desta Política, por parte de qualquer um dos usuários do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, fornecedores, consultores, funcionários contratados ou temporários, parceiros comerciais ou agentes.
- b) Assim como cada colaborador será responsável por suas próprias ações, também poderá ser responsável por ações de terceiros, caso fique claro que ele tenha conhecimento ou deveria ter, de que essa(s) pessoa(s) estava violando quaisquer políticas, leis ou regulamentações aplicáveis.
- c) Visando atender a Lei Federal Anticorrupção nº. 12.846/2013, a Lei dos cartórios nº. 8.935/94, a Lei de combate aos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, nº 9.613/1998; o Provimento CNJ nº. 161/2024 que define os procedimentos extrajudiciais no combate à lavagem de dinheiro; a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº. 13.709/2018; e o Provimento Conjunto/CGJ/TJMG nº 93/2020, o Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, disponibiliza em seu site o Canal de Denúncias (<https://2rimc.com.br/fale-conosco/>) que pode ser utilizado por colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, usuários, parceiros e outros públicos em geral que tenham informações que possam auxiliar no combate à corrupção, fraudes, lavagem de dinheiro e outras práticas criminosas, à discriminação ou aos desvios de ética, conduta e postura.
- d) Se algo não parece certo, por favor, manifeste-se!
- e) Todo colaborador deve representar ao Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, de acordo com o presente documento. Denúncias e manifestações por parte de colaboradores que tenham conhecimento de violações a conduta, postura, às políticas e normas do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e de procedimentos internos, podem ser realizadas, caso opte por se

identificar, por qualquer meio de comunicação, ao superior imediato Comitê de Compliance (ouvidoria@2rimc.com.br).

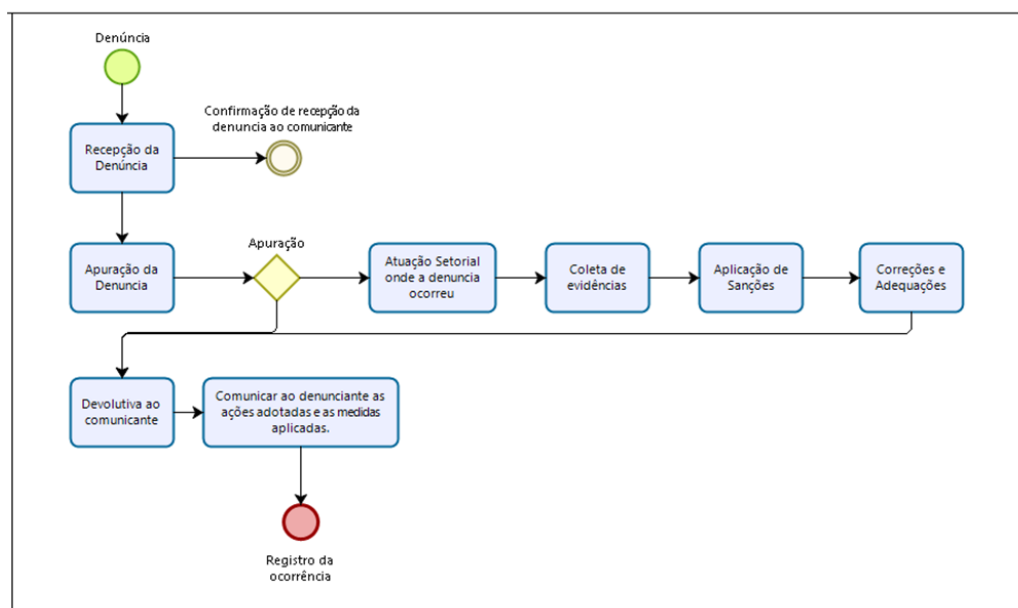
- f) Fatos relativos a aspectos contábeis ou fraudes perpetradas por administradores e colaboradores ou, ainda, por terceiros, devem ser notificados ao comitê, sendo por este preservada a identidade do prestador e a confidencialidade da informação. No caso de denúncias dessa natureza serem feitas a outro meio de contato que não o comitê, o assunto deverá, obrigatoriamente, ser a ele comunicado.
- g) Quando a situação requerer e caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito de relato anônimo, garantindo total sigilo do denunciante por meio do site (<https://2rimc.com.br/fale-conosco/>) e ouvidoria >>intranet sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação. O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação. Será respeitada a confidencialidade de quem levantar preocupações e denúncias, sujeitas à obrigação do comitê de investigar o assunto e notificar terceiros, como reguladores e outras autoridades.
- h) Toda e qualquer denúncia realizada via site será direcionada à caixa de e-mail do comitê de Compliance, garantindo desta forma a ciência da denúncia e a obrigação das partes em apurá-la, independentemente dos envolvidos nos fatos apresentados, inclusive se estes referirem-se a algum integrante do comitê, o qual, será afastado imediatamente para a realização da apuração dos relatos.
- i) Toda e qualquer denúncia via intranet será direcionada ao Comitê de Compliance. Este canal é totalmente anônimo, garantindo sigilo e confidencialidade dos relatos. Ao utilizar este Canal de Ouvidoria, os colaboradores poderão fazer relatos de qualquer natureza, referentes a fatos que não estejam de acordo com nossos valores, com nossa Política de Compliance, Antissuborno e Anticorrupção, garantindo desta forma a ciência da denúncia e a obrigação das partes em apurá-la
- j) O Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros garante que não ocorrerá, nem será tolerada, retaliação contra quem, de boa-fé, realizar qualquer reporte ou levantar suspeitas de violação, reporte uma violação ou de qualquer outra forma traga ao conhecimento da serventia uma situação que possa configurar violação às regras deste documento, políticas ou normas internas da organização ou que mereça ser apurada ou analisada.

18. CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO:

- a) O Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros, por meio da sua Alta Direção, manterá um programa de conscientização para seus colaboradores, ministrando treinamento periódico, no

mínimo anual, para a disseminação da Legislação Anticorrupção pertinente, bem como da Normativa Interna, devendo ainda verificar, mediante a realização de pesquisa e/ou avaliação, a aderência da percepção dos colaboradores quanto às disposições de tais instrumentos.

- b) Anualmente, ou sempre que necessário, os colaboradores também recebem treinamento com relação ao conteúdo deste documento, devendo confirmar seu entendimento e cumprimento das disposições em vigor.
- c) A alta direção ou responsável designado pode, de tempos em tempos, distribuir comunicados relatando alterações deste documento ou nas Normativas Internas, mudanças organizacionais e novas regulamentações que afetam as atividades e operações do Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros ou as normas e procedimentos descritos neste documento.
- d) Investigando e lidando com denúncias de suborno/fraude/ lavagem de dinheiro – segue Macro fluxo de denúncia:



19. SANÇÕES APLICÁVEIS/CONSEQUÊNCIAS

19.1 Violações ao código, às políticas e normas internas

- a) A aderência a este documento é uma cláusula e condição do vínculo empregatício ou profissional do colaborador com o *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*. Os Colaboradores devem estar cientes de que as violações de políticas e normas internas serão tratadas com a maior seriedade e estarão sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

- b) As violações poderão resultar em penalidades a serem impostas a critério do **Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros**, variando de uma notificação ou repreensão, advertência, suspensão, e demissão até encaminhamentos para os órgãos reguladores e autorreguladores. Violações podem também resultar em processos cíveis ou penais e sanções. Os Colaboradores também poderão ser colocados em licença, no caso de qualquer investigação sobre se a políticas ou normas internas foram violados. Em casos onde a violação possa causar dano irreparável ao cartório, esta pode entrar com uma ação judicial, além de reclamar danos patrimoniais.
- c) O **Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros** fará todo o possível para garantir que a Política seja seguido. Adicionalmente às ações disciplinares acima descritas, se o Comitê de *Compliance* identificar padrões de operações ou negócios, pessoais ou não, que apresentam um conflito de interesses, ou se este identificar que um colaborador não está aderindo às políticas de investimento pessoal ou, qualquer outra não conformidade, o responsável pode exigir a limitação do acesso do colaborador aos sistemas da organização ou impedir a realização de investimento pessoal do colaborador.

19.2 Aplicação das Punições ou Sanções

- a) O envolvimento dos substitutos, responsáveis setoriais e demais colaboradores do **Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros** em atos que violem a Legislação Anticorrupção ou o presente documento acarretará a aplicação das seguintes penalidades previstas:
- I) Comunicação de descumprimento: Será encaminhado, por e-mail, notificação informando o descumprimento da Política, com a indicação precisa da violação praticada e, em caso de reincidência, será enviada também, uma cópia para respectivo responsável setorial ou substituto, conforme o caso.
 - II) Advertência ou suspensão: Será aplicada conforme levantamento e avaliação dos fatos, após regular apreciação.
 - III) Demissão por justa causa: Será aplicada conforme levantamento e avaliação dos fatos, após regular apreciação.
- b) O envolvimento de fornecedores e/ou prestadores de serviços pode acarretar em rompimento de contrato ou semelhante e denúncia encaminhada as autoridades competentes para investigações.
- c) O envolvimento de parceiros pode acarretar em rompimento de acordo de parceria ou semelhante.

- d) Além disso, as referidas violações podem resultar em severas penalidades administrativas, civis e criminais para todos os envolvidos, bem como para o *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*.
- e) O *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros* não irá permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente denúncia de boa-fé ou queixa de violação a Política. Se porventura qualquer colaborador, responsável setorial ou membro da Alta Direção se envolver em atos de retaliação, ficará sujeito à aplicação das penalidades previstas neste documento.
- f) O *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros* tomará as medidas legais cabíveis contra todas as partes envolvidas nas atividades ilícitas e colocará à disposição das autoridades legais, quando for o caso, todas as evidências coletadas no curso de suas apurações.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

É de competência do Comitê de Compliance e auditores internos (quanto estes estiverem devidamente formados) do *Ofício do 2º Registro de Imóveis de Montes Claros*, realizar a monitoração, a atualização e o aperfeiçoamento contínuo de seus instrumentos de Integridade, dentre os quais se encontram a presente Política de *Compliance*, Antissuborno e Anticorrupção, visando a prevenção, a detecção e o combate à ocorrência dos atos lesivos.

Os casos omissos neste documento serão analisados pelo Comitê de *Compliance* e comunicados formalmente as partes interessadas, sempre atualizando este instrumento, se for o caso.

21. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- DR 003 - Normativa Interna;
- DR 006 – Organograma;
- DR 008 - Política de Segurança da Informação;
- DR 010 – Manual do Sistema de Gestão Integrado;
- DR 012 – Política de Privacidade;
- DR 014 - Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados;
- DR 015 - Política de retenção e descarte de Dados Pessoais
- DR 016 - Política de Atendimento ao Titular de Dados;
- DR 017 - Política de Gestão de Documentos;
- DR 018 – Política de Gestão de acesso;
- DR 019 – Política de uso aceitável;

- DR 020 - Política de Gerenciamento de Vulnerabilidades.
- Provimento CNJ nº 149/2023 (Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Foro Extrajudicial – CNN/CN/CNJ-Extra) e suas atualizações, com ênfase no Livro I, que dispõe sobre as normas gerais e o combate à lavagem de dinheiro e proteção de dados."
- Provimento CNJ nº 222/2026 (Política de Combate à Violência e Valorização Profissional nas serventias)

22.ANEXOS:

- TER ADM/RH 013 – Termo de compromisso