



# CARTÓRIO XAVIER

Registro de Imóveis, Títulos e Documentos,  
Pessoa Jurídica e Tabelionato de Protestos

## **Manual de *Compliance***

*Versão 1.0*

*Revisado e Aprovado em 02/2023*

## O que é *Compliance*?

*Compliance* é derivado do verbo em inglês *to comply*, que significa estar alinhado – em conformidade – com regulamentos internos e externos, padrões éticos e legais. Basicamente, sua existência gira em torno de minimização de riscos e guia para comportamento das empresas frente ao mercado em que atuam.

Para o Cartório Xavier, o Programa de Compliance tem por objetivo a orientação de seus colaboradores, de seus prestadores de serviço, sobre princípios e condutas que devem ser adotadas para evitar a corrupção, cumprir com seus valores e missão.

Dessa forma, é possível alinhar o funcionamento à lisura de conduta que sempre foi um dos pilares fundamentais defendidos pelo Titular do serviço.

## O que é Corrupção?

De acordo com o Dicionário *Oxford Languages*:

### **CORRUPÇÃO** *(subst. fem.)*

1. *deterioração, decomposição física de algo; putrefação;*
2. *modificação, adulteração das características originais de algo.*

Tal qual seu significado literal, a corrupção pode ser interpretada como a ação de subornar, com o oferecimento de presentes, dinheiro e/ou recompensas em troca de certo favorecimento ou benefício irregular.

Pode-se resumir na utilização do poder e das ferramentas ao alcance de um indivíduo para o favorecimento de um interessado ou de si próprio, sendo estes atos, por vezes, crimes em diversos países.

## Ocorrências que podem acontecer no Cartório Xavier

- Adulteração de dados em sistemas oficiais de informação;
- Tráfico de influência;
- Corrupção ativa;
- Corrupção passiva;
- Suborno em troca de “vantagens”;
- Violação do sigilo exigido pela atividade;
- Favorecimento por prática de atos injustificados.

## Quem está sujeito às orientações presentes no Manual?

O manual foi elaborado para o conjunto de colaboradores do Cartório Xavier, em todas as suas esferas, bem como a toda e qualquer pessoa física ou jurídica que estabeleça qualquer tipo de vínculo, direto ou indireto com a serventia extrajudicial.

Com foco nos colaboradores, estes mantêm ciência da existência do manual e o aplicam diariamente em suas atividades.

## Comissão de *Compliance*

A Comissão de *Compliance* é composta pelo Titular, membros da administração e os respectivos encarregados de departamentos plurais que compõem a estrutura da serventia, sendo eles:

- Titular;
- Membros da Administração;
- Encarregado do Registro de Imóveis;
- Encarregado do Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- Encarregado do Registro de Títulos e Documentos;
- Encarregado do Tabelionato de Protestos.

Estes membros podem ser substituídos a qualquer tempo, de acordo com a conveniência que se apresentar. A Comissão desempenha a importante função de supervisão da aplicação deste manual e na resolução de problemas mais complexos, agindo como colegiado para deliberação de questões que envolvam os aspectos deste manual.

## Apoio do Titular do Serviço

Na qualidade de Titular do serviço, o responsável direto pelo Cartório Xavier apoia totalmente a tomada de decisão e supervisão da Comissão de *Compliance*, quando da aplicação das diretrizes dispostas neste Manual.

O objetivo é que, sempre que qualquer irregularidade seja constatada, ou mesmo seus indícios, as autoridades e entidades de classe pertinentes ao caso sejam acionadas o mais breve possível.

A cientificação destas é determinação do Titular e imprescindível para inibir práticas irregulares de futuras ocorrências.

## Práticas não-toleráveis

Apesar do concurso do Titular e da Comissão de *Compliance* para as denúncias de supostas irregularidades, todos os demais colaboradores e usuários devem também trazer situações ao conhecimento de todos.

Principais exemplos do que não será tolerado:

- Fornecer de maneira ilegal as informações presentes no banco de dados do cartório;
- Cobrar de maneira diversa da constante da Tabela de Emolumentos que é anualmente homologada pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;
- Alterar a prioridade dos protocolos;
- Exercer atividades incompatíveis com a área de serviços do cartório;
- Indicar, de maneira direta, prestadores de serviços para ações que estejam direta ou indiretamente ligadas à serventia, a exemplo:

Corretores, serviços de advocacia, contabilidade, etc. Com ressalva para as indicações necessárias de órgãos oficiais.

- Não informar erro próprio;
- Alterar a forma de recebimento de valores, não sendo aquelas de que o cartório já dispõe;
- Liberar o registro de documentos que não estejam aptos para a prática do ato;
- Aceitar subornos ou benefícios de clientes em troca de vantagens para serviços internos da serventia;
- Entre outras quaisquer circunstâncias que demonstrem o mínimo de possibilidade de desconfiança, ou que claramente não estejam em conformidade com esta Política de *Compliance*, os Termos de Uso ou com a Política de Privacidade mantida pelo Cartório Xavier.

## Como se evitar a corrupção?

Ao Cartório Xavier, é intolerável qualquer tipo de conduta eivada de irregularidade, bem como aquelas que possam indicar possíveis desvios de caráter.

A nenhum colaborador da serventia é defeso o recebimento direto de pagamento ou qualquer tipo de favorecimento ilícito; oferecimento de qualquer tipo de vantagem indevida, “acelerando” qualquer procedimento interno ou serviço da serventia com contraprestação pecuniária ou de qualquer natureza.

Os colaboradores vinculados à serventia devem agir em conformidade e, em nenhuma hipótese, alegar desconhecimento das orientações contidas neste manual.

Toda e qualquer ocorrência que não esteja em conformidade com este manual e/ou com os dispositivos legais vigentes que dizem respeito diretamente à atividade notaria/registraral, deverão ser informadas imediatamente a um dos membros da Comissão de *Compliance*.

A Comissão de *Compliance*, por sua vez, atuará de maneira imediata e incessante para apurar e controlar/mitigar todo dano que possa ter sido causado pela prática do ato não-conforme, bem como convocará assembleia para deliberação de medidas mais severas que possam ser tomadas, levando em consideração sua composição já descrita neste manual.

## Ética e Respeito

Dentre os diversos valores que são pactuados pelo Cartório Xavier e seus colaboradores, junto à sociedade, a ética, a segurança jurídica e o espírito de equipe são os que merecem destaque.

A imagem do Cartório Xavier junto à sociedade é aquela transmitida diretamente por seus colaboradores. Por esse motivo, jamais, em nenhuma hipótese serão admitidas atitudes, como:

- Obter vantagens pessoais ou para outros, mantendo interesses paralelos e/ou contraditórios aos da atividade do Cartório;
- Cobrar valores, para si ou para outrem, seja por informações ou exame de documentação a ingressar/ingressas na serventia;
- Receber comissão, propina ou presentes quaisquer, em razão de suas funções naturalmente desempenhadas (*tais presentes não devem ser confundidos com aqueles direcionados à toda equipe, sob ciência direta da administração*);

- Prestar serviços como consultores, assistência jurídica que extrapole os limites de seus devidos esclarecimentos;
- Exercer nas dependências do Cartório, ainda em horário de expediente, atividades diversas daquelas previstas originalmente em sua função;
- Usar os sistemas de telefonia do Cartório, ou seu aparelho celular para interesse pessoal, alheio aos serviços do Cartório (**NOTA!** O uso do aparelho celular já é proibido pelos colaboradores durante suas atividades, como prevê o Regimento Interno do Cartório. Exceções existem somente com a ciência e autorização da administração.);
- Utilizar-se dos computadores, sistemas de automação e comunicação eletrônica do Cartório (e-mail, mensageiros diversos e WhatsApp) para fins diferentes dos profissionais e/ou antiéticos;

- Instalar *softwares* nos computadores sem a ciência e/ou prévia autorização da equipe de TI;
- Quebrar o sigilo e confiança, com relação à possíveis informações que lhe tenham sido confiadas por membros específicos, em proveito próprio ou de terceiros, que envolvam a figura do Cartório Xavier, de seu titular ou de qualquer de seus colaboradores, constituindo infrações administrativas e penais, estando seus agentes sob as consequências legais.

## Treinamento e Comunicações

Os colaboradores do Cartório estão sujeitos aos mais diversos tipos de treinamentos, desde que sempre visem a melhoria de sua performance no ambiente de trabalho, em seu comportamento coletivo, no conhecimento de novas informações; alterações legislativas; novas tecnologias.

Dessa forma, o Cartório tem a ciência de que terá uma equipe sempre preparada aos novos desafios, ao futuro.

As Comunicações Oficiais do Cartório para o público acontecem através de cartazes afixados em seus murais, via e-mail, suas redes sociais Facebook e Instagram: (@cartorioxavier) e em seu *site* [cartorioxavier.com](http://cartorioxavier.com)

## Denúncias e Reclamações

As denúncias de condutas irregulares ou não-conformes poderão ser realizadas através dos canais de atendimento já conhecidos:

Telefone/WhatsApp: (64) 3602-6700

E-mail: [sac@cartorioxavier.com](mailto:sac@cartorioxavier.com)

Ouvidoria: [ouvidoria@cartorioxavier.com](mailto:ouvidoria@cartorioxavier.com)

Formulário da Ouvidoria no Site: [clique aqui](#)

Formulário de Denúncia Anônimo no Site: [clique aqui](#)

Para as denúncias realizadas via Formulário Anônimo, não será possível obter retorno, porém o não-conhecimento do remetente visa permitir que pessoas possam se sentir livres para fazer denúncias críveis, ao passo em que a administração buscará sua apuração, correção e adotará medidas para a não-reincidência.

Não são toleradas, todavia, quaisquer tipo de punições e/ou retaliações para com os colaboradores, quando na qualidade de denunciante. Em caso de descumprimento do Regimento Interno, do Contrato de Trabalho ou deste Manual de *Compliance*, implicarão nas atitudes cabíveis, desde a advertência verbal, à escrita, à **demissão por justa causa**.

Fofocas e boatos comprometem a imagem da instituição e a de quem os transmite. Antes de repassar qualquer informação, cabe aos colaboradores realizar uma checagem das informações. Essa verificação pode ser feita com sua liderança direta e com membros da administração.

Em caso de dúvidas, o correto é aguardar uma informação oficial, a ser divulgada pelo Cartório através dos meios possíveis.

Essa investigação tem por escopo minimizar os danos, resguardar a imagem do Cartório e de seus colaboradores, além de identificar oportunidades de melhoria e esclarecimento dos fatos.