

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
<small>Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari</small>			

POLÍTICA DE COMPLIANCE

O Cartório Mário Ferrari conduz suas atividades e realiza atos notariais de acordo com a legislação vigente e observando os mais rigorosos padrões éticos e morais estabelecidos em seu Código de Ética, não tolerando qualquer forma de prevaricação, benefício próprio, corrupção ou suborno. Da mesma forma, sua Diretoria está comprometida em conduzir suas atividades em estrito cumprimento das leis aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, a norma internacional ISO 19600 e a Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção”) e demais normas que regem o relacionamento empresarial e com a administração pública.

Esta Política, bem como o Código de Ética, estabelecem diretrizes e padrões comportamentais que almejam assegurar que o Cartório Mário Ferrari e todos que atuam em seu nome, entendam e atuem em conformidade com a lei.

A observância desta Política e do Código de Ética é obrigatória e, em nenhuma hipótese ou sob qualquer argumento, as pessoas envolvidas poderão alegar desconhecimento das responsabilidades estabelecidas.

Esta Política foi aprovada nesta data e conta com o compromisso do Tabelião para sua observação e execução.

Caxias do Sul, 14 de Agosto de 2017.

Mário Ferrari
Tabelião
Cartório Mário Ferrari

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
<small>Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari</small>			

CÓDIGO DE ÉTICA CARTÓRIO MÁRIO FERRARI

OBJETIVO

Este Código de Ética (e Conduta), visa definir os princípios, conceitos e valores que orientam o padrão ético de conduta no Cartório Mário Ferrari, na sua atuação interna e com o mercado, assim como suas relações com os diversos públicos. O conteúdo deste Código de Ética compreende os conceitos e normas gerais que orientam, norteiam e definem as atividades de todos os colaboradores (conforme abaixo definido), os princípios de negócios, os conflitos de interesse e o compromisso social da instituição, constituindo um conjunto de normas e princípios a serem observados pelos colaboradores na realização de suas atividades, devendo ser mantido como fonte de referência, visto que representam a materialização dos valores relacionados ao negócio. Além dos conceitos, como todo código, há ainda medidas aplicáveis em caso de não-cumprimento dos princípios aqui estabelecidos.

APLICABILIDADE

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os colaboradores do Cartório Mário Ferrari.

NATUREZA JURÍDICA

Qualquer transgressão das condições deste código será considerada infração contratual, bem como a transgressão às regras constantes no Contrato Individual de Trabalho, sujeitando o infrator às sanções cabíveis, incluindo demissão por justa causa ou desligamento, conforme aplicável, assegurado ainda o amplo direito de defesa. Caso algum colaborador, no exercício de suas funções, infrinja a lei, o Cartório não se responsabilizará, sendo o transgressor responsável pelos seus atos em todas as instâncias, respondendo também perante ao próprio Cartório caso esta venha a sofrer qualquer punição em virtude de ação ou omissão, hipótese em que o Cartório exercerá o seu direito de regresso perante os responsáveis.

GESTÃO DESTE CÓDIGO DE ÉTICA

Todos os colaboradores são responsáveis pela observância deste Código, sendo que a supervisão direta das normas e procedimentos aqui previstos ficará a cargo do Tabelião, que

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
<small>Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari</small>			

é o responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e da organização geral do Programa de Compliance do Cartório Mário Ferrari.

PRINCÍPIOS GERAIS

A convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus colaboradores, faz parte dos valores corporativos do Cartório Mário Ferrari. O Cartório Mário Ferrari, visando seu desenvolvimento e à satisfação de seus clientes, tem como objetivo fortalecer sua reputação, mantendo-se íntegro e sólido, tornando mais forte sua imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições. O Cartório Mário Ferrari não aceita e rejeita manifestações de preconceito quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação. Este Código de Ética representa o compromisso do Cartório Mário Ferrari com os valores morais e éticos que caracterizam a sua cultura, baseados na integridade, confiança, lealdade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua do desenvolvimento do Cartório Mário Ferrari e a defesa dos interesses dos seus clientes estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Código de Ética.

RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial na ética do Cartório Mário Ferrari. É dever dos colaboradores repassar aos seus superiores imediatos, logo após o recebimento, todas e quaisquer correspondências enviadas pelos órgãos de supervisão e fiscalização.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

O respeito aos direitos dos clientes deve-se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos serviços oferecidos pelo Cartório Mário Ferrari. Os colaboradores devem ter em mente sempre a satisfação do cliente. Assim, esse contato deve ser marcado pela cortesia e eficiência no atendimento, controle dos riscos, pela prestação de informações claras e objetivas e pelas respostas rápidas, mesmo as que sejam negativas. Nas relações com clientes, o profissionalismo deve sempre prevalecer. Em hipótese alguma um cliente deverá ser tratado de forma diferente por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer colaborador. Todas as

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
<small>Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari</small>			

informações referentes aos clientes são prioridades do cliente e do Cartório Mário Ferrari, devendo haver confidencialidade.

RELAÇÕES COM OUTROS CARTÓRIOS

Em relação aos demais Cartório deve ser mantido o mesmo princípio adotado com relação aos clientes, a fim de se estabelecer relações de respeito, condizentes com as regras e critérios vigentes. É importante que não se divulguem comentários ou boatos que prejudiquem os negócios ou a relação com os demais Cartórios, dos quais será exigido o mesmo tratamento.

RELAÇÃO COM FORNECEDORES

Os compromissos com fornecedores devem ser cumpridos, estabelecendo contratos objetivos, sem margem a ambiguidades ou omissões. É importante sempre prevalecerem os critérios técnicos, profissionais e éticos na escolha dos fornecedores, os quais deverão ser notificados das condições estabelecidas para fornecer produtos. O cadastro dos fornecedores será mantido sempre atualizado, sendo eliminados aqueles que apresentarem comportamento não ético, falha na prestação do contratado ou que não tenham boa reputação.

RELAÇÕES COM PRESTADORES DE SERVIÇOS

Seguindo o mesmo critério para com os fornecedores, as relações com os prestadores de serviços devem ter clareza, evitando situações que possam prejudicá-los, sendo sempre esclarecidas quaisquer dúvidas que possam surgir, tomando por base as definições do contrato.

RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO E COMUNICAÇÃO INTERNA

A busca constante pela convivência cordial e harmoniosa no ambiente de trabalho é uma das principais características do Cartório Mário Ferrari. A preservação desse ambiente é fundamental, pois incentiva o espírito de equipe e a meta de melhores resultados a ser atingida, além de priorizar a qualidade de vida no trabalho, que é um significativo diferencial competitivo, permitindo ao Cartório manter os melhores profissionais. Os colaboradores devem ter na Direção exemplos de conduta, não sendo admitido que ninguém se utilize do cargo para conseguir favores dos subordinados ou desfrutar de benefícios ilícitos dentro ou fora da empresa. Nesse sentido, caso os colaboradores venham a receber comissões, presentes, cursos, viagens e outros privilégios fora dos padrões normais do tratamento comercial (brindes comerciais), deverão reportar esta situação imediatamente a seu superior ou Direção do Cartório. Caso o privilégio em questão represente algo desproporcional ao padrão, sendo passível de afetar sua independência, objetividade ou lealdade aos clientes do Cartório, o caso será analisado de maneira pontual.

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
<small>Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari</small>			

COMUNICAÇÃO EXTERNA

O atendimento telefônico deverá ser feito de forma harmoniosa, responsável e cordial, devendo ser evitado o uso para assuntos pessoais, conforme regras descritas abaixo, assim como o uso indevido de internet e e-mails, conforme estabelece a Política de Informática.

Uso do telefone

O Cartório compreende a imprescindibilidade de certas ligações telefônicas particulares, não significando que a ausência de bom senso por parte dos colaboradores afaste tal tolerância. Desse modo, conversas relativas a assuntos pessoais deverão ser realizadas em baixo tom e devem durar o tempo estritamente necessário, sob pena de cobrança das ligações realizadas com tempo excessivo - assim compreendidos os telefonemas que ultrapassarem cinco minutos por ligação para o mesmo número, sendo tal contagem contabilizada por dia.

Telefones celulares

É permitido o uso de telefones celulares no ambiente de trabalho somente para assuntos de cunho pessoal e para ligações breves. Os colaboradores devem manter seus aparelhos no modo silencioso. As ligações atendidas deverão ser breves e realizadas em baixo tom. As ligações de cunho profissional deverão, preferencialmente, serem feitas por telefones fixos.

RELAÇÃO COM MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Os meios de comunicação atuam como instrumento relevante de informação para os diversos segmentos de serviços do Cartório. Assim, sempre que possível e não existindo obstáculos legais ou estratégicos, a imprensa será atendida e informações repassadas. Os porta-vozes do Cartório para tais situações são somente o Tabelião e o Tabelião Substituto, ou pessoas indicadas por estes. É vetado aos demais colaboradores prestar informações a repórteres, entrevistadores ou jornalistas. Considera-se comunicação, para os fins ora tratados, a revelação de qualquer ato realizado pelo Cartório, informações de clientes ou de rotinas internas, assim como toda e qualquer informação, principalmente as relacionadas a clientes, obtidas no desenvolvimento das atividades. Os colaboradores, caso forem indicados para tecerem informações, deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo as declarações ser pautadas pela precisão terminológica e cautela na divulgação de informações sensíveis. É vetado, sob qualquer circunstância, conceder declaração aos meios de comunicação que possa aparentar ou ter conteúdo político-partidário, bem como discriminatório em virtude de origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física e mental ou quaisquer outras formas de discriminação, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
<small>Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari</small>			

PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA

CONCEITOS ORIENTADORES

O Cartório acredita que seu sucesso depende da boa conduta e respeito da execução de processos com excelência, reconhecendo seu papel no desempenho de suas atividades. Isso significa respeito absoluto às leis e a um comportamento moral e ético, definido por condutas pautadas pela clareza, transparência e integridade. No tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com o Cartório, os colaboradores devem privar-se de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais e com o Cartório.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

i. Envolvimento em atividades que interfiram com a capacidade do Colaborador de dedicar o tempo e a atenção necessários às responsabilidades do trabalho realizado pelo Cartório;

ii. Envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de informações privilegiadas recebidas pelo colaborador em razão do cargo exercido no Cartório;

iii. Execução, pelos colaboradores atuantes em atividades relacionadas à gestão de clientes: relacionamento pessoal com pessoas ligadas a empresas solicitantes de serviços que poderiam se favorecer do serviço realizado ou também possam acessar as informações confidenciais desta, fazer parte do quadro social de tal empresa e tirar proveitos em negociação com quem o colaborador tem relacionamento pessoal, sendo que por “relacionamento pessoal”, compreendem-se cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao colaborador que financeiramente dele dependa ou que faça parte de seu círculo familiar ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o Colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação. Por “pessoas ligadas à empresa” ou “pessoas ligadas à contraparte”, compreendem-se acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores e dirigentes ou também outra pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções na companhia ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa acessar informações confidenciais da empresa.

Todos os colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses do Cartório e de seus clientes, devendo manter os negócios, os atos e as informações relevantes em absoluto sigilo. É de extrema importância que as ações e comportamentos de cada colaborador reproduzam sua integridade pessoal e profissional a fim de que não se coloque em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional do Cartório. Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito entre os interesses do Cartório, seus clientes e os do colaborador, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser analisados com bastante cautela, devendo este Código de Ética ser consultado pelo colaborador sempre que necessário.

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
<small>Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari</small>			

Permanecendo a suspeita, o colaborador deverá se dirigir-se ao Tabelião ou Tabelião Substituto e:

- i. Assumir as falhas cometidas e comunicar;
- ii. Fazer questionamentos às ações que são contrárias aos valores e princípios estabelecidos neste Código de Ética;
- iii. Expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho, assim como dos resultados do Cartório;
- iv. Comunicar possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos ilegais ou não condizentes com este código de ética e procedimentos e rotinas do Cartório;
- v. Encaminhar ao Tabelião ou Tabelião Substituto quaisquer ações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse, assim como se manifestar incapaz no cumprimento destas ações.

COMO SOLUCIONAR DÚVIDAS OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS E NORMAS DESTE CÓDIGO DE ÉTICA

Como demonstram os exemplos anteriores, em geral, as situações que causam problemas éticos não são necessariamente geradas pelos colaboradores. Contudo, estes devem evitar que ocorram. O código torna possível a avaliação das situações que podem ocorrer ocasionalmente, porém é difícil especificar todos os conflitos que poderão surgir. Portanto, poderão surgir dúvidas com relação ao comportamento esperado dos colaboradores na ocorrência de uma situação real, contrária às normas e princípios que guiam os atos do Cartório. O colaborador deve dirigir-se ao seu superior imediato se ocorrerem quaisquer dos casos citados que possam gerar conflitos de interesse, a fim de obter a adequada orientação, mesmo que seja apenas uma suspeita de uma provável situação de conflito ou que afete os interesses do Cartório ou de seus clientes. Esse é o modo mais adequado para solidificar os princípios empresariais, reforçando os valores éticos aqui apresentados.

SANÇÕES

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios e regras estabelecidos neste Código de Ética serão definidas e aplicadas pelo Tabelião ou Tabelião Substituto, garantido ao colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente no país à época do fato, sem prejuízo do direito do Cartório de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
<small>Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari</small>			

TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA

Ao terem acesso a este Código de Ética, todos os colaboradores assinarão um Termo de Compromisso. Assim, cada colaborador terá ciência da existência deste Código de Ética, das políticas internas e das normas e princípios ora estabelecidos. Cada colaborador assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidos neste Código de Ética ao firmar referido Termo de Compromisso. Ao assinar o documento, o colaborador deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que, porventura, se enquadrarem neste Código de Ética. O Termo de Compromisso, depois de firmado, deverá ser arquivado pelo Cartório na pasta do funcionário.

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES E TRATAMENTO DE CONFLITO DE INTERESSES

SEPARAÇÃO FÍSICA E ELETRÔNICA

O Cartório é segregado fisicamente de toda e qualquer outra instalação na qual haja o desempenho de atividades alheias ao seu objeto social, sendo de acesso restrito aos respectivos colaboradores. Cada colaborador possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro colaborador ou de outras áreas do Cartório. Ademais, não haverá compartilhamento de equipamentos entre os colaboradores. Especificamente no que diz respeito à informática e guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, o Cartório informa que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; (ii) equipe; e (iii) natureza das atividades desenvolvidas. Ademais, cada colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, individual e intransferível, o qual é definido pelo responsável pela informática, sendo que somente os colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações referentes à administração de recursos e à consultoria. Ainda, a rede de computadores do Cartório permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica no servidor que garante que os dados sejam armazenados com controle de acesso por usuário. Em caso de desligamento do colaborador, todos os arquivos salvos no respectivo diretório pessoal serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações. É de competência do setor de CPD a fiscalização dos acessos, podendo levar fatos suspeitos ao Tabelião Substituto para avaliação e aplicação de eventuais sanções.

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
<small>Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari</small>			

TRATAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSES ENTRE ATIVIDADES

O Cartório realiza atos notariais dentro de regras padronizadas e definidas no Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório, que é devidamente certificado. As atividades desenvolvidas pelo Cartório são padronizadas e nesse sentido, dotada de boas prática e da experiência de seus gestores, buscam evitar quaisquer situações de conflito de interesses. Todos os colaboradores devem executar suas tarefas de acordo com seus procedimentos e instruções de trabalho.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

A informação alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada colaborador no Cartório não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não colaboradores ou a colaboradores não autorizados e/ou ser utilizada em atividades diferentes das quais se destinam. Os colaboradores devem preservar total confidencialidade das informações, sejam relativas aos clientes e empresas, mesmo após o término do vínculo de cada colaborador com o Cartório. Quanto à confidencialidade e tratamento da informação, o colaborador deve cumprir com o estabelecido nos itens a seguir:

1. ACORDOS DE CONFIDENCIALIDADE

O Cartório pode vir a firmar acordos de confidencialidade com terceiros, por meio dos quais se comprometerá a manter confidencialidade das informações recebidas por estes. Uma ruptura deste compromisso pode ter consequências severas para o Cartório e/ou seus colaboradores.

2. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Pode-se considerar como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa, que não tenha sido publicada e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou com terceiros, ou em razão da condição de colaborador. São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, intenções estratégicas, dados pessoais, intenções, etc... As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal. Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com tal informação.

3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora do Cartório, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais. Qualquer informação sobre o Cartório, ou de qualquer natureza relativa às atividades do Cartório e aos clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do colaborador no Cartório, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado.

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari			

É terminantemente proibido que os colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede do Cartório e circulem em ambientes externos ao Cartório com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais. A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses do Cartório e de seus clientes. Nestes casos, o colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade. Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais. O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso, de maneira a evitar sua recuperação. Adicionalmente, os colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade no Cartório. É proibida a conexão de equipamentos na rede do Cartório que não estejam previamente autorizados pelo responsável pela informática. Cada colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade. O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação do Cartório. Em nenhuma hipótese um colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome do Cartório, ou utilizar material, marca e logotipos do Cartório para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto. Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização prévia do responsável pela informática do Cartório. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos colaboradores para aspectos profissionais e pessoais. O Cartório se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pelo Cartório para a atividade profissional de cada colaborador, regra também aplicada a e-mails. Qualquer informação suspeita encontrada será esclarecida imediatamente com registro pertinentes a estas. As gravações poderão ser arquivadas por prazo indeterminado, ou conforme necessidade do Cartório. Todas as informações do servidor do Cartório e do banco de dados dos clientes são armazenadas em servidor interno. Nesse servidor as informações são armazenadas e protegidas por backup.

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari			

PROPRIEDADE INTELECTUAL

Em concordância com o sistema de gestão do Cartório, quaisquer resultados gerados em documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios gerados por colaboradores, sendo ou não de caráter inovador, independente do grau de importância, desde que desenvolvidos na realização das atividades do Cartório ou a elas diretamente vinculadas, têm propriedade intelectual atribuída.

ENTENDENDO O COMPLIANCE

INTRODUÇÃO

O termo compliance é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa “estar em conformidade com regras, normas e procedimentos”.

FUNÇÃO DE COMPLIANCE

As responsabilidades do Programa de Compliance do Cartório Mário Ferrari estão a cargo da função de Compliance, exercidas no Cartório pelo Tabelião e pelo Tabelião Substituto, que devem:

- i. Assegurar que toda equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Cartório;
- ii. Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais; e
- iii. Estabelecimento de normas, política de compliance, código de conduta e procedimentos e controles internos.

ERROS HUMANOS

Como equívocos, omissões, distrações ou negligência que não sejam notados de pronto serão diretamente reportados por quem o cometeu, por seus pares e/ou por clientes que deles tenham conhecimento. Com relação a erros operacionais, o Tabelião e Tabelião Substituto zelam pelos controles internos e criação de planos de reparação de erros, sendo o responsável por verificar as operações que geraram erros, além de criar soluções para a correção dos referidos erros e entender os procedimentos que falharam.

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
<small>Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari</small>			

FRAUDE

A fraude, externada pela falsificação, adulteração de documentos, divulgação de informações falsas etc. será evitada por meio da análise de todo e qualquer documento e informação que entrar ou sair do Cartório.

ESPECIFICIDADES DOS MECANISMOS DE CONTROLES INTERNOS

O Cartório mantém disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:

- i. Definição de responsabilidades dentro do Cartório;
- ii. Segregação das atividades atribuídas aos integrantes do Cartório de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- iii. Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos;
- iv. Existência de canais de comunicação que assegurem aos colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- v. Contínua avaliação dos resultados das atividades; e
- vi. Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos do Cartório estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Os controles internos do Cartório são periodicamente revisados e atualizados pelo de forma que a eles sejam incorporadas no sistema. Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais o Cartório possua licença de uso, acesso à internet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios do Cartório. Todas as políticas, normas e diretrizes ora mencionadas têm atualizações periódicas ou de acordo com as necessidades do Cartório.

TREINAMENTO SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA

O Cartório possui um processo responsável pela qualificação dos colaboradores, prevendo treinamentos e reciclagens inclusive sobre o Código de Ética. Todos os colaboradores são orientados a conhecer e aplicar este código, tendo registros acerca disto.

	POLÍTICA DE COMPLIANCE E CÓDIGO DE ÉTICA	Nº	Anexo L / 00
		Tipo	Anexo do MQ
Este documento faz parte do Sistema de Gestão da Qualidade do Cartório Mário Ferrari			

CANAL DE DENÚNCIA

Todo colaborador ou cliente que em algum momento não sentir-se confortável em delatar ao superior imediato alguma ação irregular que não esteja em conformidade com os requisitos internos estabelecidos, ou que não esteja de acordo com este Código de Ética, colocando em risco a integridade do Cartório, poderá realizar sua denúncia anônima através do e-mail divulgado para essa finalidade, garantindo assim a preservação de sua identificação.

Canal de Denúncia Cartório Mário Ferrari
denuncia@cartoriomarioferrari.com.br

Histórico das Revisões deste Anexo

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES
00	14/08/2017	Emissão

Este anexo não deve ser reproduzido sem autorização do Cartório Mário Ferrari

<input type="checkbox"/> CÓPIA CONTROLADA (LOCAL: _____ DATA: ____/____/____ VISTO: _____)
<input type="checkbox"/> CÓPIA NÃO CONTROLADA
<input type="checkbox"/> CÓPIA OBSOLETA

Data de emissão:	Elaboração:	Aprovação:
14/08/2017	Rodrigo Werlang Isolan e Everton J. De Ros	Mário Augusto Ferrari Filho