

MANUAL DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

Americana, 15 de agosto de 2018.

MANUAL DE COMPLIANCE

Sumário:

PROGRAMA COMPLIANCE.....	3
COMPLIANCE OFFICE.....	3
A QUEM SE APLICA	4
QUAIS SÃO OS OBJETIVOS.....	4
ETAPAS MACRO PROGRAMA.....	5
CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	6
APURAÇÕES E PROVIDÊNCIAS.....	7
FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA.....	8
NÍVEIS DE RISCO.....	9
PRÁTICAS INACEITÁVEIS.....	10



PROGRAMA DE COMPLIANCE

- A Lei Anticorrupção (Lei n.º12.846/13) trouxe uma novidade que é a recomendação para as empresas, que mantêm relações com órgãos públicos, possuírem um programa de compliance - conceito originário dos Estados Unidos, cuja tradução mais próxima seria "conformidade".
- Um **programa de compliance** é um conjunto de mecanismo e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e de conduta, além de possuir políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes e irregularidades.



© que é COMPLIANCE OFFICER?

- **Compliance Officers** são os responsáveis por administrar um programa de Compliance. Eles tem a responsabilidade de desenvolver e coordenar todas as políticas, ferramentas e decisões que precisam ser tomadas no âmbito do programa. Em geral, os Compliance Officers atuam internamente nas empresas, devido à necessidade constante de acompanhar seus atos e atividades.
- No **Registro de Imóveis de Americana** os seguintes colaboradores foram designados para compor o quadro de Compliance Officers:
 - 1 . Vinicius Novais Buriti
 2. Pedro Francisco Queiroz de Oliveira
 3. Mario César Bueno
 4. Adalberto Yoshimoto

A QUEM SE APLICA?

Este manual deve ser apresentado, compreendido e posto em prática por todos os **colaboradores e fornecedores** do Registro de Imóveis de Americana.

QUAIS OS OBJETIVOS?

Executar política anticorrupção e de boa governança;

Mapear, identificar e monitorar as principais situações e setores de risco;

Atender e adequar-se às legislações anticorrupção lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorista;

Disponibilizar canais de comunicação, além de respostas rápidas e diretas às comunicações efetuadas;

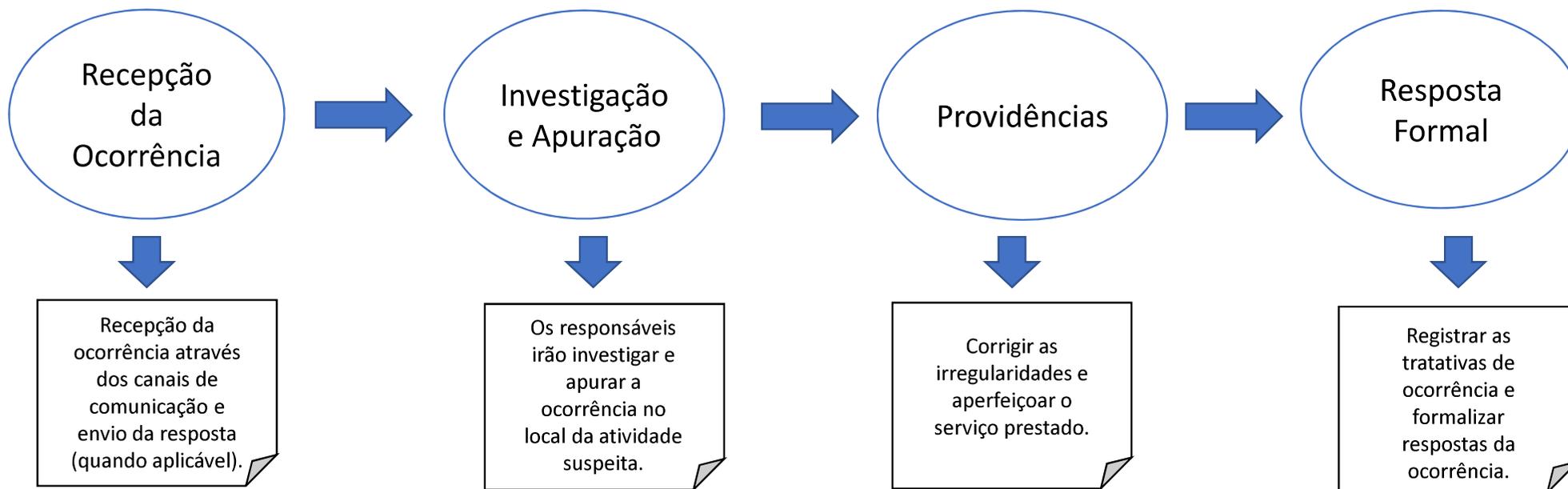
Facilitar a tomada de decisões necessárias para a regularização de problemas relatados;

Permitir a investigação e colaboração com os órgãos públicos;

Reduzir os riscos de práticas irregulares por seus colaboradores e/ou terceiros.

Conheça as

ETAPAS MACRO DO PROGRAMA!



1. Há a possibilidade de comunicar ocorrências de forma anônima;
2. As respostas somente serão enviadas para aqueles que se identificarem no envio da ocorrência.
3. Sempre que possível serão divulgadas as atitudes tomadas pelo programa de Compliance.

Conheça os

CANAIS DE COMUNICAÇÕES



INTRANET

Através da área “compliance” localizada dentro do menu Gestão da qualidade.



E-MAIL

Através do e-mail ouvidoria@riamericana.com.br



SITE

Através do endereço www.riamericana.com.br



CAIXA DE SUGESTÕES

Através da caixa de sugestões localizada na recepção da serventia



1. Além dos canais acima citados é possível comunicar os fatos diretamente para os Compliance Officers na serventia;
2. Qualquer pessoa pode relatar situações de desvios;
3. As comunicações podem ser realizadas de forma anônima, pois a intenção é a apuração de eventuais condutas suspeitas;
4. Não haverá qualquer prejuízo para o indivíduo que comunicar situações de risco, ainda que relate conduta de seu superior hierárquico;
5. As respostas serão enviadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Etapas das APURAÇÕES E PROVIDÊNCIAS

Comunicada uma situação, os Compliance Officer serão acionados e realizarão as seguintes etapas:

1. *Apuração preliminar de procedência da informação;*

2. *Informar em até 5 dias, quando possível, o recebimento da reclamação;*

3. *Atuação no setor onde está ocorrendo o ato suspeito.*

4. *Realização de entrevistas, colheitas de documentos e quaisquer outros atos que não violem o direito à privacidade e a honra dos colaboradores.*

5. *Apuração preliminar de procedência da informação;*

6. *Se necessário, tomar atitudes sancionatórias e comunicar os órgãos públicos.*

7. *Registrar as tratativas no controle de ocorrência (documento integrante do SG2).*

8. *Comunicar e divulgar as medidas realizadas na serventia (quando possível).*

FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA

Os processos internos de nossa serventia foram estruturados de modo a prevenir e identificar possíveis desvios. Abaixo os principais processos que atuam nessa área:

I

Processos internos estruturados com sistema de dupla conferência, onde o próximo setor valida as informações essenciais do setor anterior.

IV

Qualificação e análise periódica dos fornecedores controlados do cartório.

III

Correção interna realizada semestralmente, analisando e validando cada entrada da ata de correção externa.

IIII

Mapeamento dos níveis de riscos auditorias internas realizadas periodicamente.

Importante: Todos os colaboradores e fornecedores controlados aderiram ao código de conduta e possuem acesso às ferramentas para sinalizar eventuais desvios.

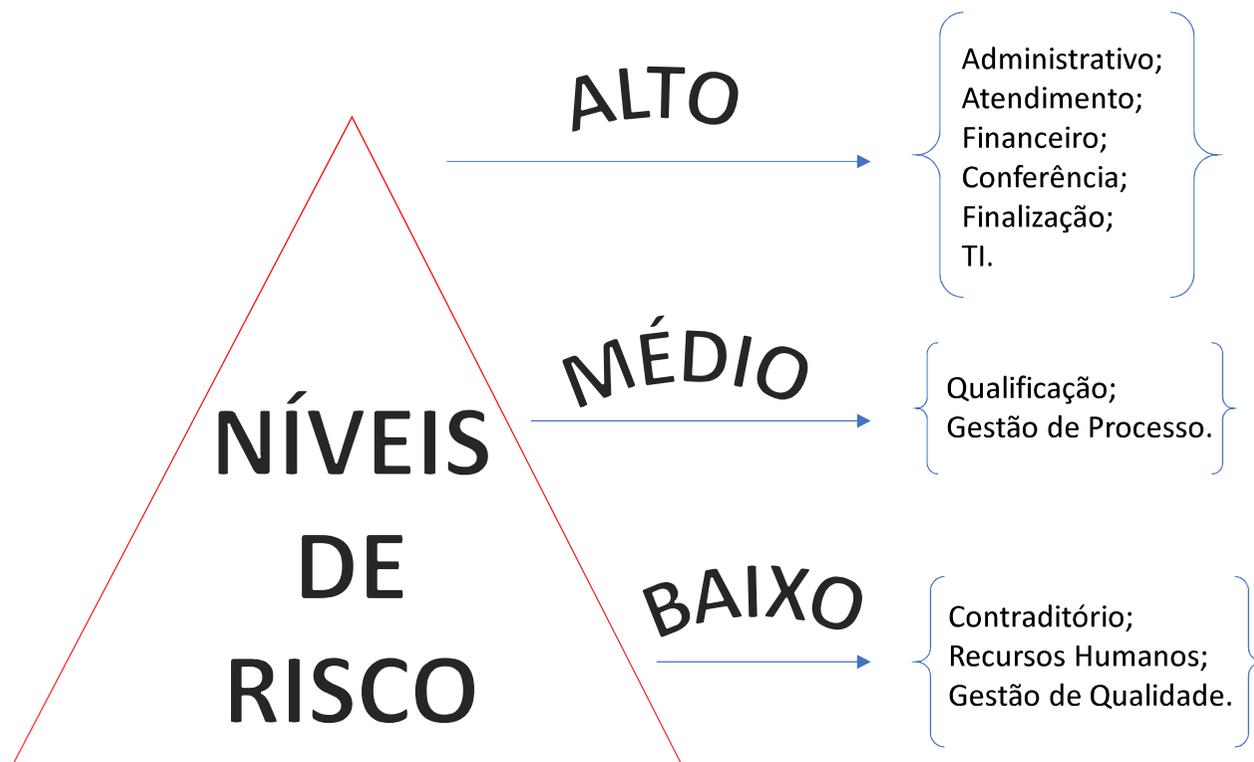


NÍVEIS DE RISCOS



IMPORTANTE

- O mapeamento foi desenvolvido através da análise de risco realizada pelos gestores;
- Os mapeamentos serão revisados sempre que ocorrerem alterações nos setores e/ou processo internos da serventia;
- A fiscalização preventiva dos setores ocorrem periodicamente, durante a correção interna e auditoria interna



PRÁTICAS INACEITÁVEIS

Colaboradores e usuários devem denunciar atos que foram executados para obter vantagens ou beneficiar terceiros:

Principais Práticas Inaceitáveis

Aceitar benefícios e/ou subornos de usuários em troca de vantagens

Divulgar informalmente dados constantes nos arquivos da serventia;

Cobrar de forma incorreta e/ou divergente do serviço prestado;

Alterar a forma de recebimento de valores

Rasurar documentos

Autorizar registros de documentos não aptos

Atualizar de forma incorreta os indicadores

Exercer atividades conflitantes com a área de atuação da serventia



Indicar para usuários eventuais prestadores de serviços

Manter vínculos com prestadores de serviços

Realizar alterações indevidas na base de dados

Denúncias mal-intencionadas

Omitir ou não informar qualquer atividade suspeita

Omitir ou não informar erro próprio



Importante!

Os usuários e colaboradores podem denunciar qualquer tipo de atitude ou prática realizada pelos colaboradores dessa serventia, independente de constar na lista acima.