



Segundo Oficial de Registro
de Imóveis de Ribeirão Preto

MANUAL DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

Ribeirão Preto, 28 de fevereiro de 2022

MA SG2RI 03
VERSÃO 1.2

TÓPICO

SLIDE

PROGRAMA DE COMPLIANCE	03
COMPLIANCE OFFICER	03
A QUEM SE APLICA	04
QUAIS SÃO OS OBJETIVOS	04
ETAPAS MACRO DO PROGRAMA	05
CANAIS DE COMUNICAÇÕES	06
APURAÇÕES E PROVIDÊNCIAS	07
FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA	08
NÍVEIS DE RISCO	09
PRÁTICAS INACEITÁVEIS	10



O QUE É UM PROGRAMA DE COMPLIANCE?

A Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13) 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.

O QUE É UM 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 **2º Registros de Imóveis de Ribeirão Preto** os seguintes colaboradores foram designados para compor o quadro de Compliance Officers:

1. Leonardo Lopes Peguini
2. Raphaela Moedano do Nascimento
3. Patrícia Romanini Celini
4. Reinaldo Quarezemin Junior
5. Mari Lúcia Carraro
6. Tatiana Silva Guerra Lima



A QUEM SE APLICA?

Este manual deve ser apresentado, compreendido e posto em prática por todos os **colaboradores e fornecedores** do 2º Registro de Imóveis de Ribeirão Preto.

COMPLIANCE

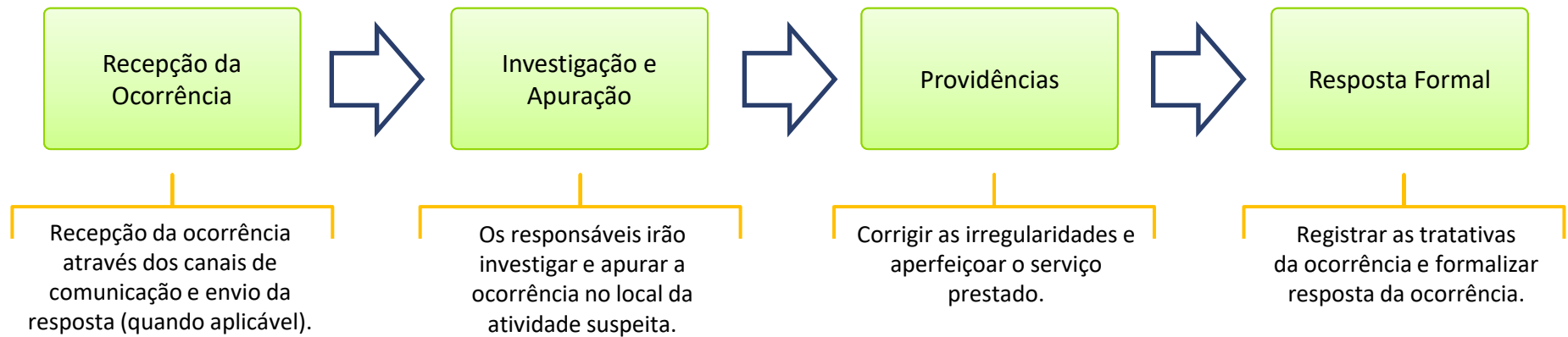


QUAIS OS OBJETIVOS?

Os objetivos do nosso programa de compliance são:

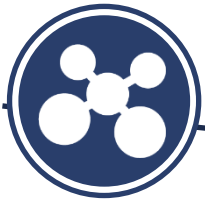
- 1 Executar política anticorrupção e de boa governança.
- 2 Atender e adequar-se às legislações anticorrupção, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.
- 3 Mapear, identificar e monitorar as principais situações e setores de riscos.
- 4 Disponibilizar canais de comunicação, além de respostas rápidas e diretas às comunicações efetuadas.
- 5 Facilitar a tomada de decisões necessárias para regularização de problemas relatados.
- 6 Permitir a investigação e colaboração com os órgãos públicos.
- 7 Reduzir os riscos de práticas irregulares por seus colaboradores e/ou terceiros.

CONHEÇA AS ETAPAS MACRO DO PROGRAMA!



1. Há 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 SG2RI.



E-MAIL

Através do e-mail
csi@2rirp.com.br




SITE 2RIRP

Através do endereço
www.2rirp.com.br/contato



CAIXA

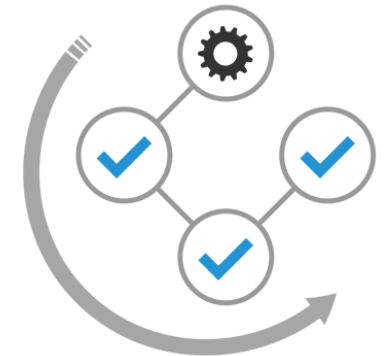
Através da caixa de
sugestões localizada na
recepção da serventia.

- 
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 Officers 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. Corrigir as irregularidades e aperfeiçoar o serviço prestado (quando necessário);
6. Se necessário, tomar atitudes sancionatórias e comunicar os órgãos públicos responsáveis;
7. Registrar as tratativas na ferramenta de ocorrências do SG2RI;
8. Comunicar e divulgar as medidas realizadas na serventia (quando possível).



SISTEMA DE 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:

1

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

3

Mapeamento dos níveis de riscos e auditorias internas realizadas periodicamente.

2

Correição interna realizada quadrimestralmente pelo Gerente de Processos, analisando e validando cada entrada da ata de correição externa.

4

Qualificação e análise periódica dos fornecedores controlados do cartório.

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



MAPEAMENTO DOS NÍVEIS DE RISCOS!

Utilizando a análise de risco mapeamos e identificamos o grau de risco dos setores:



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 processos internos da serventia.
- A fiscalização preventiva dos setores ocorrem periodicamente, durante a correção interna e auditoria interna.

LISTA DAS PRÁTICAS INACEITÁVEIS!

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

As principais práticas inaceitáveis são:

1. Aceitar benefícios e/ou subornos de usuários em troca de vantagens;
2. Divulgar informalmente dados constantes nos arquivos da serventia;
3. Cobrar de forma incorreta e/ou divergente do serviço prestado;
4. Alterar a forma de recebimento de valores;
5. Rasurar documentos;
6. Alterar a prioridade das prenotações;
7. Autorizar registros de documentos não aptos;
8. Atualizar de forma incorreta os indicadores;
9. Exercer atividades conflitantes com a área de atuação da serventia;
10. Indicar para usuários eventuais prestadores de serviços;
11. Manter vínculos com prestadores de serviços
12. Realizar alterações indevidas na base de dados;
13. Denúncias mal-intencionadas;
14. Omitir ou não informar qualquer atividade suspeita;
15. Omitir ou não informar erro próprio.



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



OBRIGADO

MANUAL DO **PROGRAMA DE COMPLIANCE**