

Rev. Nº	Data	Descrição	Assinatura
00	22.09.2018	Criação do documento	Graça Sales
01	07.06.2019	Revisão do conteúdo e alteração de cabeçalho e rodapé e inclusão do programa de compliance.	Graça Sales
02	14.03.2020	Revisão do conteúdo	Graça Sales
03	11.09.2020	Revisão do conteúdo	Graça Sales
04	14.06.2021	Revisão do conteúdo	Graça Sales
05	19/05/2022	Revisão do conteúdo	Graça Sales
06	20/09/2023	Alteração de Conteúdo	Graça Sales

*Integridade é algo que
não se abre a mão. ²”*

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

Sumário

1. Mensagem da Registradora Civil
2. Diretrizes
3. Identidade Organizacional
 - 3.1 Missão
 - 3.2 Visão
 - 3.3 Valores
 - 3.4 Política da qualidade
4. Relacionamento com os clientes
5. Relacionamento com os fornecedores
6. Relacionamento com os nossos colaboradores
7. Relacionamento com a sociedade e com o meio ambiente
8. Relacionamento com os órgãos públicos
9. Compliance

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

1. MENSAGEM DA REGISTRADORA CIVIL

Caros colaboradores,

O cartório M. Sales, 2º Cartório de Registro Civil da Comarca de Manaus, Serventia, instalada em 09 de janeiro de 1911.

Prezamos e temos como pontos fundamentais para o crescimento e desenvolvimento dos princípios, Missão, Visão, Valores, fazendo uma rotina de trabalhos da Política de qualidade.

Nosso objetivo está formalizado em nosso Código de Conduta, que é do conhecimento de todos e que deve ser obedecido rigorosamente, todos, pelo grau de importância para o desenvolvimento desta serventia e segurança jurídica para nossos clientes.

Maria da Graça de Miranda Sales
Registradora Civil.

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

2. DIRETRIZES

O Cartório M.Sales, conduz as suas atividades obedecendo intransigentemente as leis vigentes, respeita a livre concorrência, repudia qualquer prática discriminatória ou preconceituosa (racial, religiosa, política ou sexual), a exploração de mão de obra infantil, o trabalho escravo ou degradante e a corrupção em todas as suas formas, incluindo nas suas relações com fornecedores e parceiros.

O ambiente de trabalho do Cartório valoriza a diversidade, a cortesia, a imparcialidade, o respeito às pessoas e repudia os atos de assédio e retaliações.

O respeito e a ordem devem prevalecer de forma a coibir atos que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre os colaboradores, estagiários, fornecedores e/ou prestadores de serviços, independentemente de seus níveis hierárquicos.

Os recursos utilizados para executar seus serviços também são tratados com a preocupação de proteger o meio ambiente.

Assim como respeitamos os nossos clientes externos, cobramos a mesma condutade todos na relação prestador de serviço interno para o cliente interno.

*" Valorize a cortesia e a imparcialidade.
Nosso ambiente é um diferencial
competitivo. "*

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

3. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

O 2º Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais, é uma empresa que atua na área jurídica, produzindo registros e emissões de certidões, atualmente sob a marca fantasia de Cartório M.Sales.

Razão Social: **2º Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais**

CNPJ: 04.770.145.0001-22

Endereço: Rua Dez de Julho, nº. 67, Bairro: Centro

Cidade: Manaus – Estado do Amazonas

3.1 Missão

Entregar à sociedade serviços registrais sustentados na qualidade e segurança jurídica.

3.2 Visão

Conquistar corações e mentes através de serviços e produtos que nos torne o cartório "benchmark" na Amazônia.

3.3 Valores

- * Responsabilidade;
- * Ética;
- * Profissionalismo
- * Comprometimento com a qualidade.

3.4 Política da Qualidade

A política da qualidade do Cartório M Sales estabelece as diretrizes necessárias para oferta dos serviços de registro civil de pessoas naturais com excelência, integridade e segurança, monitorando e promovendo a melhoria contínua necessária ao desenvolvimento de seu negócio, e comprometendo-se com o atendimento aos requisitos legais, com a qualidade e com a satisfação dos seus clientes.

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

3.5 Diretrizes de compliance.

- Trabalhar com satisfação, transparência e respeito aos clientes, vizinhos, órgãos prestadores de serviços e instituições fiscalizadoras.
- Ser uma equipe motivada, proativa e preparada tecnicamente para novos desafios.
- Manter o ambiente de trabalho positivo, saudável e confortável para todos.
- Adotar procedimentos padronizados, submetidos sistematicamente à inovação e aperfeiçoamento contínuo
- Ter comprometimento legal, ético, com valorização dos clientes, colaboradores e comunidades.
- Tratar suas atitudes submetendo-se ao Código de Ética e Conduta do Cartório 2ºRCPN.
- Contínuo aprimoramento profissional de nossa equipe através do desenvolvimento pleno da auto-gestão e de atitudes voltadas para a aprendizagem.
- Eficiência e profissionalismo na relação com nossos clientes para garantir a satisfação dos mesmos.
- A busca constante pela melhoria contínua em nossas atividades, garantindo a oferta com qualidade de produtos, processos e serviços que sejam adequados às necessidades dos nossos clientes.
- Buscar novas tecnologias que completem os serviços oferecidos para nossos clientes: digitalização de livros e arquivos físicos, sistema de segurança por câmeras, desenvolvimento de site e aplicativo mobile, para disponibilizar informações e solicitações de serviços.
- A manutenção das diretrizes de compliance do Cartório M. Sales é acompanhada de planos de ação específicos.
-

4. RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

Respeitamos o cliente, considerando-o como o responsável pelo nosso sucesso, desenvolvendo um relacionamento profissional e pautado no respeito aos seus direitos e na missão, visão, valores e política da qualidade do Cartório M.Sales.

Não aceitamos ou oferecemos presentes ou gratificações, ainda que sob a forma de tratamento preferencial de ou para clientes, ou qualquer outra pessoa ou entidade ligada aos negócios da Empresa, que possam vir a resultar em algum tipo de obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros, em detrimento dos interesses do Cartório M.Sales.

Prestamos informações de forma clara, rápida e precisa, com igualdade de tratamento, sem fazer distinções movidas por interesses ou sentimentos pessoais.

Atendemos às solicitações dos clientes e fornecemos respostas precisas, esclarecendo as

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

questões relativas ao seu atendimento, de maneira adequada e nos prazos esperados.

Atuamos como um orientador, buscando a satisfação e superação das expectativas dos clientes, agregando valor ao atendimento e se empenhando para a constante melhoria na qualidade e desempenho de nossos serviços através de um atendimento cortês e eficaz, obedecendo a nossa política de qualidade e visando a manutenção de relacionamentos sustentáveis e duradouros.

Não nos comprometemos com aquilo que não podemos cumprir. É nossa responsabilidade garantir a qualidade de nossos produtos e serviços.

5. RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES

A seleção e contratação de fornecedores de produtos e serviços é pautada em critérios técnicos, profissionais, éticos e transparentes e deve ser conduzida através de processos previamente determinados impossibilitando a influência de interesses pessoais nas decisões e assegurando ao Cartório M.Sales e seus clientes a melhor relação custo-benefício.

O Propósito do Cartório M.Sales é extensivo aos fornecedores e também deve nortear o desenvolvimento de relações baseadas na transparência e no comprometimento com a empresa.

Não nos relacionamos com fornecedores que tenham reputação duvidosa, que não tenham compromisso em atender à legislação e que explorem mão de obra infantil ou escrava.

Não aceitamos ou oferecemos presentes ou gratificações, ainda que sob a forma de tratamento preferencial de ou para fornecedores ou qualquer outra pessoa ou entidade ligada aos negócios da Empresa, que possam vir a resultar em algum tipo de obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros, em detrimento dos interesses do Cartório M.Sales.

A relação entre o Cartório M.Sales e seus fornecedores é uma via dupla que deve ser orientada pela transparência, pela seriedade, pelo profissionalismo e pela harmonia, em prol da garantia de oferta de qualidade e de cumprimento no estabelecido nos contratos assumidos.

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

6. RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES

Todos são merecedores de respeito, independente do cargo ocupado, do tempode serviço, ou de serem terceirizados.

Todos no Cartório M.Sales acreditamos da diversidade e respeitamos as diferenças. Não toleramos atitudes discriminatórias, sejam elas de raça, cor, sexo, idade, nacionalidade, religião, estado civil, orientação sexual, deficiência física ou classe social.

Em nenhuma hipótese a empresa admitirá que alguém se faça valer de uma condição profissional privilegiada, que abuse de seu poder, insistindo junto a outrem para obter alguma vantagem ou benefício pessoal.

Não permitimos a realização de atividades profissionais particulares durante a jornada de trabalho.

Esforçamo-nos continuamente para construir um ambiente saudável e baseado no respeito mútuo e na harmonia.

Visamos o bem estar um do outro, valorizamos a saúde e a interação com a sociedade e o meio ambiente, de maneira sustentável e justa.

Valorizamos as atitudes inovadoras, o empreendedorismo e o desenvolvimento pessoal e profissional de todos, nos esforçando para aprimorar as competências humanas, valorizando o potencial e permitindo o crescimento, assim como nos esforçamos para identificar, manter e valorizar os talentos.

Reconhecemos as críticas e sugestões positivas, assim como o esforço pela busca de resultados e de melhorias.

Prestigiamos as conquistas individuais e das equipes, estabelecendo critérios claros e transparentes para o reconhecimento e a distribuição justa de eventuais prêmios.

Acreditamos na liderança “espelho” que deve refletir a conduta e postura ética exemplar, que inspire confiança e seja um modelo a ser seguido por todos.

Utilizamos os recursos, incluindo informações, com responsabilidade e racionalidade, buscando a eficiência e nos responsabilizando pelos nossos atos.

As manifestações e declarações em nome da Empresa só deverão acontecer quando devidamente autorizadas e por pessoal habilitado para tanto.

a) QUANTO A CONFLITOS CAUSADOS POR RELAÇÃO PESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

Respeitamos o direito de as pessoas relacionarem-se livremente. Todavia, das relações de parentesco, de amizade ou romance, espera-se o bom senso e o compromisso com a empresa a fim de que o fato não afete o desempenho dos envolvidos ou cause desconforto aos colegas de trabalho.

O Cartório estimula e conta com a participação dos seus colaboradores em práticas sociais, ambientais e de voluntariado, a fim de promover o desenvolvimento das comunidades e a melhoria na qualidade de vida.

Situações não explicitadas neste Código que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas à Registradora Civil.

O relacionamento entre colaboradores, clientes e fornecedores deve ser pautado por atitudes transparentes, respeitadas e submetidas às diretrizes do deste Código.

O relacionamento entre os colaboradores, e registradora civil, deve ser pautado por atitudes transparentes, respeitadas e submetidas às diretrizes do deste Código.

" Seja responsável e ético com todos os nossos clientes, colaboradores, parceiros e com a sociedade. "

b) QUANTO AO USO DE MEIOS ELETRÔNICOS NO TRABALHO

Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens do Cartório M.Sales para uso exclusivo das atividades de seu interesse.

A Serventia reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à Internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação.

Todas as informações da Serventia passíveis de divulgação estão disponíveis no nosso sítio eletrônico (www.cartoriomsales.com.br), portanto não se admite a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno, de caráter confidencial.

Cada colaborador é responsável pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais – tais como softwares e hardwares - do sistema eletrônico de informações da Serventia todos os que fazem uso da Internet e Intranet como meio de comunicação devem fazê-los em seu próprio nome, nunca como outra pessoa, não se admitindo o uso de qualquer outra senha a não ser a sua própria.

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

Sua senha é de acesso restrito e intransferível.

" Pense fora da caixa. É a melhor forma de proporcionar melhorias."

Softwares que não cumpram as políticas da Serventia ou os acordos de licenciamento e direitos autorais aplicáveis, não podem ser adicionados ao sistema de comunicação eletrônica da Serventia.

Não se admite a transmissão de arquivos, imagens, jogos interativos, ou mensagens que não sejam de interesse da Serventia.

Todo colaborador deve usar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos deste Código, sendo assim, não deve transmitir comentários difamatórios, usar linguagens, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação.

c) MEDIDAS DISCIPLINARES

Descumprimentos de normas e regras da SERVENTIA não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares. São punições possíveis:

- II** Advertência verbal
- III** Advertência por escrito
- IIII** Suspensão
- IIV** Demissão sem justa causa
- IV** Demissão por justa causa

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

sanções semelhantes.

Quando um empregado julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu chefe imediato e solicitar uma revisão dessa norma. A mesma será reavaliada pela Registradora Civil e poderá ser revisada.

Qualquer ato deste porte deverá ser registrado na pasta do funcionário.

d) RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE E COM O MEIO AMBIENTE

Respeitamos a comunidade, suas necessidades e características e nos esforçamos para estabelecer um relacionamento mutuamente harmonioso, respeitoso e ético em todos os locais que atuamos.

Apoiamos políticas que promovam o desenvolvimento social e ambiental contribuindo para a elevação do padrão de vida das pessoas, respeitando as características culturais e sociais e o meio ambiente.

Estimulamos a participação e a tomada de consciência de todos os colaboradores e parceiros em prol de uma sociedade mais humana, justa e sustentável.

Nos esforçamos para informar e ouvir os anseios das comunidades nas quais atuamos, estabelecendo e mantendo canais de comunicação efetivos.

Cumprimos com as exigências da legislação ambiental, buscando a pro atividade na avaliação de impactos e na oferta de eventuais compensações necessárias.

Usamos racionalmente os recursos materiais e equipamentos, buscando a reutilização e ou reciclagem de maneira a não prejudicar o meio ambiente.

Destinamos de maneira adequada os resíduos produzidos a partir de nossa atividade.

e) RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

Atendemos a legislação e as solicitações legalmente devidas do poder público, seus agentes reguladores e fiscalizadores com rapidez, presteza e transparência.

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

Somos imparciais e íntegros nos contatos e relacionamento com os representantes e funcionários do poder público se atendo apenas ao tratamento das questões e assuntos necessários, sem exprimir opinião e defendendo o zelo pela Imagem do Cartório M.Sales.

Em caso de necessidade, defendemos os interesses do Cartório M.Sales com fundamento jurídico e profissional, respeitando os nossos padrões de atuação, observando a ética e respeitando às leis e normas vigentes.

7. RESPEITO AO SIGILO PROFISSIONAL E CUMPRIMENTO DAS NORMAS RELATIVAS AO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Todos os colaboradores do Cartório M. Sales têm o dever de guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua função, nos termos do art. 30, VI, da Lei n. 8.935/1994 – Lei de Notários e Registradores.

2. Ademais, o Cartório M. Sales deverá observar os deveres, os requisitos e as responsabilidades decorrentes da Lei n. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – sobre as formas de coleta, tratamento e compartilhamento de dados pessoais a que tiver acesso, bem como respectivas responsabilidades.

COMPLIANCE E PROGRAMA DE INTEGRIDADE

I. COMPLIANCE

A Serventia conduz seus serviços com honestidade, integridade e transparência, sendo o compromisso com o atendimento aos requisitos legais e estatutários um dos princípios fundamentais da gestão.

São implementadas e divulgadas normas, regras, procedimentos e programas internos com o objetivo de garantir a conformidade dos serviços e evidenciar de maneira transparente a conduta de todos. Nos esforçamos para garantir que o funcionário entenda a importância desses princípios e se comprometa com o cumprimento na execução dos mesmos.

O cartório tem como preocupação a conscientização e orientação de condutas éticas, evitando que comportamentos inadequados possam vir a prejudicar a imagem e reputação institucional. Zelamos para que todas as ações sejam baseadas na morale na ética de nossos funcionários e de todos

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

aqueles que de alguma maneira se relacionam ou interferem na execução dos processos e na qualidade dos serviços, incluindo fornecedores, terceirizados e prestadores de serviço.

Toda e qualquer forma de corrupção, fraude, ou descumprimento de leis ou regulamentos dentro da empresa, serão passíveis de sanções, assim que identificada tal conduta.

Para a serventia existem duas modalidades de compliance a serem tratadas:

Compliance Jurídico: Que visa atender a segurança dos atos, a fim de que esses estejam dentro das normas legislativas vigentes, dando maior validade e segurança jurídica ao usuário.

Compliance Ético: Que visa estabelecer uma conduta ética adequada no atendimento e execução dos serviços oferecidos ao usuário.

II PROGRAMA DE INTEGRIDADE:

“Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.” – Decreto nº 8420/2015.

A serventia possui um programa de integridade com a finalidade de mitigar ocorrências de corrupção e desvios éticos e está estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades desenvolvidas pelo cartório, e busca garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade

Esse programa possui os seguintes pilares:

1. Compromisso da Alta Direção:

A Registradora Civil do Cartório reconhece a importância dos valores, políticas, normativas e diretrizes que constituem o presente Programa de Integridade bem como o seu necessário patrocínio para que este tema avance muito além de normas e procedimentos.

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

Os Gestores, devem ser modelo de conduta ética, sendo exemplo para todos, e devem reforçar sua responsabilidade com as diretrizes do programa conduzindo as atividades de forma honesta, transparente, promovendo uma cultura com tolerância zero a corrupção e comprometendo-se com relação a integridade, prevenção da corrupção e demais atos lesivos relativos às leis aplicáveis, em especial a Lei nº 12846 de 2013, chamada de Lei Anticorrupção.

Assim sendo, a alta direção garantirá o provimento de recursos financeiros, materiais e humanos necessários à sua gestão e implementação eficaz

2. Código de conduta ética

O Código de Conduta Ética do cartório trata em tópicos de todas as normas e procedimentos que devem ser seguidos por todos, a fim de que se mantenha as condutas corretas.

O programa é divulgado para as partes interessadas da seguinte forma:

1. Durante a integração de novos colaboradores;
2. Pelo menos uma vez ao ano para todos os colaboradores, e sempre que houver revisão;
3. Para todas as partes interessadas, através de link no site do cartório;

3. Comitê de Integridade

O Comitê de Integridade do cartório é formado pelos seguintes integrantes: Registradora Civil, Escrevente Substituto e Responsável pelo SGQ, que deverão reunir para analisar e tratar as denúncias recebidas, de acordo com a severidade e urgência específica de cada uma delas, ficando à cargo da Oficial definir a necessidade de tal reunião. Cada reunião é registrada em ata específica.

4. Análise dos Riscos

Os riscos relacionados à conformidade e ao programa de integridade do cartório serão analisados e tratados no Mapeamento SWOT, incluído no planejamento estratégico dessa serventia.

5. Medidas disciplinares

O descumprimento das diretrizes estabelecidas no Programa de Integridade é considerado

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

falta grave e pode resultar em sanções disciplinares, que poderão incluíra rescisão de contrato, bem como demais leis aplicáveis. Na aplicação das sanções serão considerados os motivos e a gravidade do descumprimento.

6. Monitoramento contínuo

O Comitê de Integridade é responsável por assegurar e orientar que os padrões de controles definidos sejam aplicados e monitorados continuamente, a fim de que eventuais deficiências identificadas sejam pronta e inteiramente corrigidas, junto aos responsáveis, sem o prejuízo de qualquer penalidade ou ações disciplinares cabíveis na circunstância a seus colaboradores, terceiros, parceiros, fornecedores e acionistas que se relacionam com o Cartório. O monitoramento contínuo do Programa de Integridade permite que a empresa verifique a efetividade do programa, identifique quaisquer riscos novos que tenham surgido e responda tempestivamente através de correções e aprimoramentos. Os pontos de melhoria resultantes do monitoramento podem ser objeto de plano de ação para que eventuais vulnerabilidades observadas sejam sanadas atualizando, caso necessário, o Programa de Integridade. Uma das formas de identificar falhas no funcionamento do Programa de Integridade é por meio das manifestações recebidas no canal de denúncias. Quando detectadas violações, seja por meio de denúncias, ações de monitoramento, ou outra forma, as medidas adotadas pela empresa para investigar e remediar as irregularidades, bem como punir os envolvidos, são essenciais para o sucesso e a credibilidade do Programa de Integridade

7. Canais de comunicação e de Denúncia

Com o propósito de receber denúncias, consultas, críticas, sugestões e opiniões o cartório disponibiliza canais de comunicação que contribuem para a eficácia da comunicação interna e externa. As denúncias poderão ser feitas de forma anônima ou identificada, o que assim o denunciante preferir.

Não será permitida ou tolerada qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação. É garantida a proteção ao denunciante de boa-fé que se manifestar sobre qualquer violação ao disposto neste programa ou sobre a suspeita de atos que possam estar relacionados, direta ou indiretamente, à prática consumada ou mera tentativa de corrupção ou desuborno.

O CANAL DE DENÚNCIA DO CARTÓRIO, deve ser acessado através dos seguintes meios:

- site: www.cartoriomsales.com.br

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023

- e-mail: cartoriomsales@helloethics.com

Também são estabelecidos os seguintes canais para comunicação, denúncia e sugestões:

- Caixa de Sugestões, localizada na área de atendimento;
- Conversa com a Registradora Civil ou com seu substituto, dependendo do grau da denúncia;
- No momento da Avaliação de Desempenho;
- Órgão superior, caso a denúncia esteja relacionada com a Registradora Civil, sendo a mesma direcionada para a Corregedoria do Tribunal do Estado do Amazonas 92-2129-6680; e-mail : corregedoria.napp@tjam.jus.br.

8. Disposições Gerais

Todos os colaboradores, Registradora Civil, suboficial, fornecedores e parceiros abrangidos por este Programa de Integridade, devem assinar um termo de compromisso, por meio eletrônico ou impresso, pelo qual declaram conhecer e ter compreendido, comprometendo-se a respeitá-lo, cumpri-lo e disseminar junto ao público interno e externo.

A Direção.

Elaborado por	Data	Aprovado por	Data
Alex Moreira	22.09.2018	Graça Sales	20/09/2023