

cartório

QUINZE

15° OFÍCIO DE NOTAS TABELIÃ FERNANDA DE FREITAS LEITÃO

PROTOCOLO ANTIASSÉDIO	
Versão vigente	1.4
Data da versão vigente	30/07/2023
Tipo de documento	Protocolo
Autores/Revisores	Paulo Sergio Borges Camargo (paulo@gslb.com.br) Daniel de Matos Gussem (daniel@gslb.com.br) Eduardo Gussem (gussem@gslb.com.br) Eduardo Saad Diniz (saad@gslb.com.br) Antônio Lemos Basto (antoni@gslb.com.br) Alex Pereira (alexperreira@cartorio15.com.br)
Aprovador(es)	Fernanda de Freitas Leitão
Classificação	Interna

Sumário

1.	Introdução	4
2.	Âmbito de Aplicação	4
3.	Conceitos.....	5
	3.1. Assédio Moral	5
	3.2. Assédio Sexual	6
4.	Infrações e sanções.....	7
	4.1. Infrações	7
	4.1.1. <i>Faltas muito graves</i>	7
	4.1.2. <i>Faltas graves:</i>	7
	4.1.3. <i>Faltas leves</i>	8
	4.2. Sanções	9
	4.2.1. <i>Faltas muito graves:</i>	9
	4.2.2. <i>Faltas graves:</i>	9
	4.2.3. <i>Faltas leves:</i>	9
	4.2.4. <i>Impedimento/cancelamento de promoção:</i>	9
	4.2.5. <i>Método de aplicação da sanção:</i>	10
	4.2.6. <i>Demissão obrigatória após três ocorrências:</i>	10
	4.3. Condições agravantes:	10
	4.4. Circunstâncias atenuantes:	10
5.	Procedimento interno de aplicação de sanções para casos de assédio	11
	5.1. Flagrante:	11
	5.1.1. <i>Consequência procedimental do flagrante:</i>	11
	5.1.2. <i>Consequência procedimental da impossibilidade de decisão no prazo de dois dias úteis:</i>	12
	5.2. Recepção de denúncias	12
	5.2.1. <i>Garantia de proteção das vítimas e denunciantes:</i>	12
	5.2.2. <i>Denúncias falsas:</i>	13
	5.3. Investigação interna	13
	5.3.1. <i>Produção de provas</i>	13

5.3.2. Assessoria e sigilo	13
5.3.3 Investigação preliminar.....	14
5.3.4. Oitiva do denunciado.....	14
5.3.5. Procedimento de ações prévias	14
5.3.6. Contato com o denunciado	15
5.3.7. Prazo para o procedimento de ações prévias.....	15
5.3.8. Finalização do procedimento de ações prévias	16
5.4. Processo disciplinar.....	16
5.4.1. Início do processo disciplinar e medidas cautelares.....	16
5.4.2. Investigação no processo disciplinar	17
5.4.3. Produção de provas.....	17
5.4.4. Assessoria e sigilo	17
5.4.5. Oitiva do denunciado.....	17
5.4.6. Relatório final.....	18
5.4.7. Prazos e comunicações	18
5.4.8. Proteção das partes envolvidas.....	18
5.4.9. Comunicação com as autoridades.....	19
5.5. Procedimento para Colaboradores de fornecedores e parceiros comerciais.....	19
6. Avaliação e acompanhamento	19
7. Histórico de Alterações	20

PROTOCOLO ANTIASSÉDIO

1. Introdução

A Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres, aprovada pela Assembleia Geral das Nações Unidas (artigo 11, número 18) estabelece que “*O assédio sexual inclui comportamentos de caráter sexual, tais como contatos físicos e insinuações, observações de tipo sexual, exibição de pornografia e exigências sexuais, quer verbais quer de facto, tornando o ambiente de trabalho hostil*”. Nessa mesma linha, a Organização Internacional do Trabalho entende que o assédio sexual constitui uma forma de discriminação e uma violação dos direitos fundamentais das pessoas trabalhadoras.

O presente documento formaliza o compromisso do Cartório 15 com a promoção da igualdade de gênero e a prevenção e a erradicação do assédio sexual e moral, de ordem sexista, por orientação sexual, identidade e expressão de gênero em todas as relações travadas em seu ambiente de trabalho, conforme expresso em sua Política Antidiscriminatória e em seu Código de Ética e Políticas de Conduta. Em se tratando de um protocolo, ele é uma ferramenta que padroniza procedimentos de atuação para uma situação específica num âmbito determinado, no caso, para situações de assédio sexual e moral no âmbito do Cartório 15.

O Protocolo Antiassédio do Cartório 15 tem por objetivo contribuir para que possamos construir um espaço de trabalho cada vez mais seguro e livre de violência, assédio e discriminação, razão pela qual ele regulamenta um procedimento para identificar, investigar e sancionar internamente, denúncias ou reclamações que possam ser constitutivas de assédio.

2. Âmbito de Aplicação

Este Protocolo será aplicado a qualquer pessoa que preste serviços no ou para o Cartório 15, independentemente de seu cargo e função, e contempla também condutas perpetradas através do uso de meios eletrônicos, tais como, e-mails, redes sociais e as mensagens instantâneas.

3. Conceitos

3.1. Assédio Moral

A exposição a comportamentos de violência psicológica intensa, dirigidos de forma recorrente e prolongada no tempo a uma ou mais pessoas, por parte de outra(s) que age(m) em relação a estas desde uma posição de poder, criando um ambiente hostil e humilhante. A posição de poder, não necessariamente diz respeito a uma distinção hierárquica, mas em termos psicológicos. Entre as formas de assédio moral, destaca-se o assédio sexista, que representa um tipo de situação profissional discriminatória, sem ter de existir intencionalidade sexual por parte da pessoa agressora. Entende-se por assédio em razão do sexo, ou assédio sexista, qualquer comportamento realizado em função do sexo, orientação sexual ou identidade de gênero de uma pessoa, que tenha por objetivo ou produza um atentado contra a sua dignidade ou crie um ambiente intimidativo, degradante ou ofensivo. São comportamentos que, de forma direta ou combinados com outros, constituem assédio sexista:

- Ataques públicos e reiterados sobre a pessoa e o seu trabalho, baseados em estereótipos de gênero;
- Uso de formas ofensivas ou desabonadoras para se dirigir às pessoas de um determinado sexo;
- Comentários contínuos e vexatórios sobre o aspeto físico, a identidade, a orientação sexual ou a identidade de gênero;
- Avaliar o trabalho das pessoas com desprezo, de forma injusta ou de forma distorcida, dar ordens vexatórias ou contraditórias, ou atribuir tarefas ou trabalhos abaixo das capacidades profissionais ou das competências da pessoa em função do seu sexo, orientação sexual ou identidade de gênero;
- Tratamento desfavorável em razão de gravidez, maternidade ou paternidade;
- Obrigar uma pessoa a realizar atividades que não são da competência das funções próprias do cargo que exerce, com base em preconceitos sexistas;
- Agressão física a uma pessoa em razão do sexo, orientação sexual ou identidade de gênero;
- Comportamentos explícitos ou implícitos dirigidos a tomar decisões restritivas ou limitativas sobre o acesso da pessoa ao emprego ou à sua continuidade neste, formação profissional, remuneração ou a qualquer outra questão relacionada

com as condições de trabalho em função do sexo, orientação sexual ou identidade de gênero.

3.2. Assédio Sexual

Qualquer comportamento de natureza sexual, física ou verbal, que tenha por objetivo ou produza o efeito de atentar contra a dignidade de uma pessoa, em particular quando provoca um ambiente profissional intimidatório, degradante ou ofensivo. São comportamentos que, de forma direta ou combinados com outros, constituem assédio sexual:

- Observações sugestivas e/ou desagradáveis, comentários sobre a aparência, aspecto ou condição sexual e abusos verbais deliberados de conteúdo sexual;
- Formas desonrosas ou obscenas de se dirigir a uma pessoa;
- Piadas sexuais;
- Perguntas, descrições ou comentários sobre fantasias, preferências e habilidades sexuais;
- Gestos obscenos, assobios ou olhares impudicos;
- Encurralar ou tentar deliberadamente ficar a sós com a pessoa de forma desnecessária;
- Contato físico não solicitado e deliberado, ou aproximação física desnecessária com conotações sexuais;
- Convites persistentes para a participação em atividades sociais, embora a pessoa objeto destes tenha deixado claro que são indesejados ou inoportunos;
- Convites ou pressão para encontros sexuais;
- Exigências ou pedidos de favores sexuais, de forma direta ou indireta e relacionados ou não com a carreira profissional, com a melhoria das condições de trabalho ou com manutenção do emprego;
- Comunicações ou envio de mensagens de caráter sexual e ofensivo;
- Usar e/ou mostrar imagens, gráficos, vinhetas, fotografias ou desenhos de conteúdo sexualmente explícito ou sugestivo;
- Divulgação de rumores sobre a vida sexual das pessoas;
- Obrigar à realização de atividades que não são da competência das suas funções ou a outras medidas disciplinares por rejeitar propostas de caráter sexual;
- Agressões físicas de caráter sexual.

4. Infrações e sanções

4.1. Infrações

4.1.1. *Faltas muito graves*

São consideradas faltas muito graves condutas que impliquem em ou se equiparem a:

- a) A chantagem sexual, isto é, condicionar o acesso ao emprego, a uma situação de emprego ou à manutenção do emprego, à aceitação, por parte da vítima, de um favor de conteúdo sexual, mesmo que a ameaça explícita ou implícita desse condicionamento não se chegue a cumprir de forma efetiva;
- b) O assédio sexista, ou seja, a criação de um ambiente de trabalho intimidatório, hostil ou humilhante de conteúdo sexual ou de conteúdo sexista;
- c) A adoção de represálias contra as pessoas que denunciem, atestem, ajudem ou participem em investigações de assédio;
- d) A eliminação de provas ou de evidências do assédio e qualquer outra forma de obstrução do procedimento de investigação do referido assédio;
- e) A agressão física de caráter sexual ou em razão do sexo;
- f) A falta grave cometida por quem já foi identificado como praticante de infração reiterada anteriormente.

4.1.2. *Faltas graves:*

São consideradas faltas graves condutas que impliquem em ou se equiparem a:

- a) Convites impudicos ou comprometedores, sempre que a pessoa objeto desses convites tenha deixado claro que não são desejados ou oportunos;

- b)** Gestos obscenos dirigidos a colegas;
- c)** Contato físico desnecessário e toques com conotações sexuais;
- d)** Observações clandestinas sobre pessoas, em locais reservados, tais como banheiro;
- e)** Realização de ataques públicos e reiterados sobre a pessoa e o seu trabalho em função do seu sexo, orientação sexual ou identidade de gênero;
- f)** Comentários contínuos e vexatórios sobre o aspecto físico, a identidade ou a orientação sexual;
- g)** Dar ordens vexatórias ou contraditórias em virtude do sexo, orientação sexual ou identidade de gênero;
- h)** Atitudes que envolvam vigilância extrema e contínua em função do sexo, orientação sexual ou identidade de gênero;
- i)** Ordem para isolar e manter uma pessoa incomunicável em função do sexo, orientação sexual ou identidade de gênero;
- j)** Dar preferências indevidas baseadas no interesse sexual por uma pessoa;
- k)** Obrigar uma pessoa a realizar atividades que não competem às suas funções devido a discriminação em razão do sexo ou como represália por esta rejeitar propostas de caráter sexual;
- l)** Qualquer outra ação com o mesmo grau de gravidade, relacionada com o âmbito de aplicação deste Protocolo;
- m)** A falta leve cometida por quem já foi identificado como praticante de infração reiterada anteriormente.

4.1.3. Faltas leves

São consideradas faltas leves condutas que impliquem em ou se equiparem a:

- a) Observações sugestivas e desagradáveis;
- b) Piadas ou comentários sobre a aparência ou aspecto;
- c) Abusos verbais deliberados de conteúdo libidinoso;
- d) Convites persistentes para participar em atividades sociais ou lúdicas fora do âmbito do trabalho, sempre que a pessoa objeto desses convites tenha deixado claro que são indesejados ou inoportunos;
- e) Perguntas sobre histórias, fantasias ou preferências sexuais ou sobre a sua vida sexual.

4.2. Sanções

4.2.1. *Faltas muito graves:*

Sujeitas a (I) suspensão de emprego e de salário de dezesseis (16) a trinta (30) dias, além da perda de bônus; (II) impedimento/cancelamento de promoção na carreira pelo prazo de um (1) ano ou; (III) rescisão do contrato.

4.2.2. *Faltas graves:*

Sujeitas a (I) suspensão de emprego ou vínculo contratual e/ou de salário ou pagamento pelo prazo de três (3) a dezesseis (16) dias; (II) impedimento/cancelamento de promoção na carreira pelo prazo de seis (6) meses ou; (III) rescisão do contrato.

4.2.3. *Faltas leves:*

Sujeitas a (I) advertência verbal, (II) advertência por escrito e (III) suspensão de emprego ou vínculo contratual e de salário até dois (2) dias.

4.2.4. *Impedimento/cancelamento de promoção:*

Para os fins deste item 4.2., o impedimento/cancelamento de promoção na carreira implicará o congelamento do nível salarial no período, incluindo bônus, ressalvados os casos de composição do salário por força de norma (aumento

de salário-mínimo, convenção coletiva, porcentagens dos valores dos atos destinadas aos escreventes etc.).

4.2.5. Método de aplicação da sanção:

A aplicação de sanção parte da mais simples (I) e poderá ser majorada para as mais graves (II e III) em razão do especial desrespeito e/ou indiferença à norma manifestados pela conduta, bem como pela gravidade e impacto das consequências da infração para as vítimas. Caso existam condições agravantes (3.3), as sanções serão majoradas, enquanto a existência de condições atenuantes (3.4) diminui o grau de intensidade da sanção aplicada.

4.2.6. Demissão obrigatória após três ocorrências:

Ressalvadas as outras hipóteses de rescisão imediata em razão da gravidade da conduta perpetrada, a reiteração de infração após a aplicação de sanções previstas neste Protocolo por duas vezes ensejará a rescisão contratual em todos os casos.

4.3. Condições agravantes:

São consideradas condições agravantes:

- a)** O abuso de uma situação de superioridade hierárquica.
- b)** A reiteração dos comportamentos ofensivos relativamente à pessoa denunciante ou a outra.
- c)** Existência de duas ou mais pessoas afetadas, particularmente em casos graves e muito graves.
- d)** A utilização de meios, modos ou formas que diretamente tendam a assegurar a impunidade da pessoa denunciada.

4.4. Circunstâncias atenuantes:

Serão circunstâncias atenuantes:

- a) Não ter anotada no seu expediente qualquer sanção relacionada com este Protocolo.
- b) Espontaneamente reparar ou diminuir os efeitos da falta, através de ações que satisfaçam a pessoa ofendida.
- c) Espontaneamente confessar o fato.

5. Procedimento interno de aplicação de sanções para casos de assédio

Qualquer Colaborador poderá realizar uma queixa escrita ou verbal relativa ao assédio sexual ou sexista, por meio do canal de Ouvidoria e/ou coordenadores e/ou setor de recursos humanos, sendo que as condutas que infringirem este Protocolo Antiassédio serão sancionadas no âmbito do poder disciplinar do **15º Ofício de Notas do Rio de Janeiro**, nos termos do procedimento que a seguir se regulamenta.

O procedimento terá prazos distintos conforme as condutas tenham sido descobertas por meio de flagrante ou denúncia e investigação interna.

5.1. Flagrante:

Entende-se por flagrante a descoberta da infração por superior hierárquico, realizada pessoalmente e no prazo máximo de dois dias úteis após a ocorrência do fato.

Quando a descoberta da infração se der após o período de dois dias úteis ou por meio de denúncia nos canais oficiais de ouvidoria (ouvidoria@cartorio15.com.br ou <https://cartorio15.com.br/contato/ouvidoria/>), será tratada como investigação interna a ser conduzida pelo Comitê de *Compliance*.

5.1.1. Consequência procedimental do flagrante:

Em caso de situação de flagrante de irregularidade, a sanção poderá ser aplicada imediatamente após a coleta das informações preliminares e a oitiva

do infrator, em decisão a ser tomada pelo superior hierárquico no prazo máximo de dois dias úteis. A oitiva do infrator sempre será o último ato antes da tomada de decisão do superior hierárquico e poderá ocorrer por quantas vezes for necessário.

5.1.2. Consequência procedimental da impossibilidade de decisão no prazo de dois dias úteis:

Nas ocorrências em que, após o prazo de dois dias úteis, o superior hierárquico não estiver convencido da culpa ou da sanção ao infrator, submeterá o caso à apreciação pelo Comitê de Compliance, que o apreciará como uma investigação interna.

5.2. Recepção de denúncias

Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio moral ou sexual poderá apresentar uma denúncia verbal ou por escrito ao *Compliance Officer*, por meio do e-mail <ouvidoria@cartorio15.com.br>, ou pelo link <https://cartorio15.com.br/contato/ouvidoria/>. Igualmente, qualquer Colaborador que tenha conhecimento de algum comportamento que possa ser constitutivo de assédio no ambiente de trabalho poderá realizar uma denúncia à ouvidoria ou ao *Compliance Officer*, o qual, em todos os casos, entrará em contato com a suposta vítima no prazo de dois dias úteis a fim de disponibilizar o presente Protocolo.

Após o contato inicial, a pessoa denunciante e a suposta vítima receberão atualizações constantes do *Compliance Officer*, pelo meio que for mais conveniente e eficiente, acerca de cada etapa do processo de investigação e eventual aplicação de sanções, sendo-lhes garantidos a proteção da intimidade e o anonimato, sempre que cabível.

5.2.1. Garantia de proteção das vítimas e denunciantes:

É garantida a proteção das vítimas e denunciantes das irregularidades, que não poderão sofrer quaisquer prejuízos na condição de trabalho em razão da investigação em curso. As denúncias de boa-fé não serão punidas, mesmo quando não for aplicada qualquer sanção.

5.2.2. Denúncias falsas:

Serão tratados como denúncias falsas todos os casos em que as denúncias, alegações ou declarações se demonstrarem deliberadamente fraudulentas, dolosas e realizadas com o objetivo de provocar um prejuízo injustificado à pessoa denunciada. Em sendo apurável a má-fé, as denúncias falsas serão tratadas como infração de gravidade idêntica àquela falsamente denunciada.

O período de flagrância da denúncia falsa dura até o período de dois dias úteis após a descoberta da má-fé e não da prestação da informação falsa.

5.3. Investigação interna

A investigação interna é um procedimento de investigação realizado no âmbito do Cartório 15 para apurar infrações que ocorreram no âmbito de influência e aplicação do seu poder disciplinar.

Por regra, ela será presidida pelo *Compliance Officer*, mas, caso a pessoa denunciada seja o *Compliance Officer*, a denúncia deverá ser encaminhada diretamente à Tabeliã, que conduzirá o procedimento em seu lugar.

5.3.1. Produção de provas

Durante a realização da investigação, poderão ser produzidas todas as provas em direito admitidas, incluindo oitiva de suposta vítima, denunciado e terceiros, além de provas documentais, periciais, digitais, fotografias, gravações de áudio e vídeo, dentre outras.

5.3.2. Assessoria e sigilo

A investigação será acompanhada por Assessoria Jurídica, a fim de garantir a legalidade das provas, o sigilo das informações coletadas e preservar a identidade dos envolvidos, além de auxiliar o *Compliance Officer* ou a Tabeliã, a depender do caso, quanto à melhor forma de lidar com as violações dentro dos termos legais, inclusive com relação aos direitos de ação da vítima e notificação das autoridades investigativas competentes, se aplicável.

5.3.3 *Investigação preliminar*

Após o recebimento de uma denúncia interna ou a superação dos períodos do flagrante, ocorrerá a triagem e investigação inicial pelo *Compliance Officer*, quando as denúncias e as provas encontradas irão compor um relatório de investigação preliminar, a ser elaborado em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis do recebimento da denúncia ou fim do prazo do procedimento do flagrante. O relatório de investigação preliminar deverá conter:

- a) Resumo dos fatos coletados durante a investigação, incluindo a cronologia dos eventos e por qual período ocorreu o problema;
- b) Identificação de quaisquer questões que não puderam ser resolvidas na investigação;
- c) Lista das pessoas entrevistadas e os documentos coletados e revisados;
- d) Conclusão específica alcançada para o assunto-chave;
- e) As cautelas adotadas ou que deverão ser adotadas para a preservação de provas;
- f) Recomendações a respeito das medidas a serem adotadas.

5.3.4 *Oitiva do denunciado*

Caso seja realizada a oitiva do denunciado (facultativa nesta fase), ele será informado da denúncia e de que sua oitiva se dá no âmbito de uma apuração de infração, facultando-lhe o acesso a advogado e produção de investigação defensiva, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

5.3.5 *Procedimento de ações prévias*

Uma vez que o relatório de investigação preliminar esteja finalizado, *no pressuposto de que as ações de assédio possam ser indiciariamente qualificáveis como infrações leves*, o *Compliance Officer* convocará uma reunião com a Assessoria Jurídica no prazo máximo de dois (2) dias úteis para nomear uma pessoa encarregada da instrução do expediente (“Investigador”), que poderá ser ele próprio (*Compliance Officer*) assessorado pela Assessoria Jurídica, ou algum assessor jurídico. O Investigador será com quem, uma vez

iniciado o procedimento e se assim o desejar, a pessoa denunciante tratará unicamente.

O Investigador iniciará um procedimento confidencial e rápido de confirmação da veracidade da denúncia, o *procedimento de ações prévias*, podendo para isso aceder a qualquer dos espaços físicos do Cartório 15 a qualquer hora para colher as declarações de quem considere necessário ou colher outras provas em direito admitidas, sem qualquer tipo de restrições.

5.3.6. Contato com o denunciado

Uma vez comprovada a existência de indícios que atribuam veracidade à denúncia apresentada, a pessoa encarregada da instrução do expediente entrará em contato de modo formal e confidencial com a pessoa denunciada para lhe manifestar a existência de uma queixa sobre o seu comportamento.

Por se tratar apenas de procedimento de ações prévias, o Investigador exporá à pessoa denunciada que o seu comportamento não é apropriado e que infringe este Protocolo. Nesta fase, a oitiva do denunciado é obrigatória e ele será informado da denúncia, do arcabouço probatório disponível e de que sua oitiva se dá no âmbito de uma apuração de infração, facultando-lhe o acesso a advogado e produção de investigação defensiva, respeitado o contraditório, a ampla defesa e os prazos aqui estabelecidos. Durante a oitiva, serão facultados ao denunciado o direito ao silêncio e a possibilidade de oferecer as explicações e desculpas que considere convenientes.

5.3.7. Prazo para o procedimento de ações prévias

O procedimento de ações prévias deverá ser concluído no prazo máximo de dez (10) dias úteis após a nomeação da pessoa encarregada da instrução e deverá ser conduzido de modo a proteger a confidencialidade e a garantir a dignidade de todas as pessoas envolvidas.

O prazo é essencial porque o objetivo das ações prévias é justamente resolver o problema de uma forma acelerada e proporcional, já que por vezes o fato de se manifestar à pessoa denunciada as consequências ofensivas e

intimidatórias que o seu comportamento provoca é suficiente para que a situação se resolva para cessar o comportamento indesejado.

5.3.8. Finalização do procedimento de ações prévias

Findo o procedimento, o *Compliance Officer* dará conhecimento imediato e por escrito do resultado das ações prévias à vítima, ao denunciante e à Administração do Cartório 15. Durante as conclusões do procedimento de ações prévias, o *Compliance Officer*, aconselhado pela Assessoria Jurídica, deliberará pela abertura ou não de processo disciplinar, caso tenha sido constatado que a conduta praticada foi mais grave do que aquela inicialmente investigada, ou se o caso exigir a aplicação de sanção de forma mais rigorosa em razão das circunstâncias do fato ou condição pessoal do agente infrator.

5.4. Processo disciplinar

Quando as *ações denunciadas puderem ser indiciariamente consideradas como assédio grave ou muito grave pelo Compliance Officer, as conclusões do procedimento de ações prévias tenham constatado a maior gravidade das condutas originalmente investigadas, o caso exigir a aplicação de sanção de forma mais rigorosa em razão das circunstâncias do fato ou condição pessoal do agente infrator, ou caso o(a) denunciante entenda inadequada a solução oferecida, será iniciado um processo disciplinar, neste último caso, mediante solicitação por escrito do denunciante ou vítima.*

5.4.1. Início do processo disciplinar e medidas cautelares

Após a avaliação da natureza e pertinência da referida denúncia e partindo de indícios suficientes, o *Compliance Officer*, auxiliado pela Assessoria Jurídica, enviará, à Administração do Cartório 15, no prazo máximo de dois (2) dias úteis, a denúncia, juntamente com outras informações que considere pertinentes à compreensão dos fatos, para que, se for caso, sejam adotadas medidas cautelares, tais como, se possível, o distanciamento imediato da vítima da pessoa denunciada, mediante, por exemplo, uma mudança de local de trabalho, dando-se prioridade à vítima nessa escolha. As medidas cautelares eventualmente adotadas, em nenhum caso, poderão representar

para a pessoa denunciante e a vítima um prejuízo ou perda das condições de trabalho, nem a sua modificação substancial.

5.4.2. Investigação no processo disciplinar

O *Compliance Officer* encaminhará os documentos à Assessoria Jurídica para a condução das investigações e ela utilizará os procedimentos de investigação que considere convenientes para esclarecer os fatos denunciados e notificará a pessoa denunciada o mais rapidamente possível quanto ao conteúdo da denúncia. Além disso, também deverá ativar uma fase de instrução, na qual se realizarão tantas diligências, provas e intervenções quantas se considerem convenientes, concedendo audiências a todas as partes, testemunhas e outras pessoas que se considere devam prestar informações.

5.4.3. Produção de provas

Durante a realização da investigação, poderão ser produzidas todas as provas em direito admitidas, incluindo oitiva da vítima, denunciado e terceiros, além de provas documentais, periciais, digitais, fotografias, gravações de áudio e vídeo, dentre outras.

5.4.4. Assessoria e sigilo

A fim de que sejam respeitados os direitos fundamentais das pessoas envolvidas, sobretudo o direito à intimidade e dignidade da vítima, a Assessoria Jurídica deverá atuar de modo que todas as informações sejam reunidas com uma única finalidade de explicação dos fatos denunciados, garantindo a confidencialidade e a eficácia do procedimento.

5.4.5. Oitiva do denunciado

Nesta fase, a oitiva do denunciado é obrigatória e necessariamente o último ato do procedimento. Nessa ocasião, ele será informado da denúncia, do arcabouço probatório disponível e de que sua oitiva se dá no âmbito de um processo disciplinar interno, facultando-lhe o acesso a advogado e produção de investigação defensiva, respeitado o contraditório, a ampla

defesa e os prazos aqui estabelecidos. Durante a oitiva, serão facultados ao denunciado o direito ao silêncio e a possibilidade de oferecer as explicações e desculpas que considere convenientes.

5.4.6. Relatório final

Encerradas as investigações, a Assessoria Jurídica elaborará um relatório, no qual apresentará os fatos denunciados, as conclusões alcançadas, as circunstâncias agravantes ou atenuantes observadas e, se for caso disso, as medidas disciplinares oportunas. O relatório deverá ser encaminhado ao Compliance Officer, que deliberará quanto à sanção disciplinar aplicável, de acordo com a gravidade da conduta.

5.4.7. Prazos e comunicações

Este procedimento será realizado no prazo máximo de quinze (15) dias úteis a contar da sua abertura, podendo, em casos excepcionais e de notória necessidade, ser prorrogado por mais cinco (5) dias úteis, sucessivamente e sem limite de prorrogações, caso justificada a necessidade. Sempre que um prazo for transcorrido (seja de 15 ou de 5 dias), o *Compliance Officer* deverá comunicar se o processo disciplinar foi finalizado ou prorrogado. Ao final, o resultado do processo disciplinar deverá ser comunicado à pessoa denunciante, à vítima e ao denunciado.

5.4.8. Proteção das partes envolvidas

Ao longo de todo o procedimento de denúncia e investigação, o Cartório 15 assegurará que não serão produzidas represálias contra as pessoas que denunciem, atestem, ajudem ou participem das investigações, ressalvados os casos de denúncias falsas, que serão tratadas na forma do 5.2.2.

Mesmo nos casos em que não haja elementos de prova suficientes que permitam punir ou desculpar a pessoa denunciada, *desde que não seja observada conduta de denúncia falsa*, o(a) denunciante poderá solicitar a mudança de seu posto de trabalho, de forma a evitar ter contato com a pessoa denunciada, o que o Cartório 15 se obriga a facilitar por meio deste Protocolo.

5.4.9. Comunicação com as autoridades

Caso o processo de investigação leve à conclusão de que houve a ocorrência de crime, o fato será comunicado à autoridade policial pelo *Compliance Officer*, com o devido aporte do arcabouço probatório produzido.

5.5. Procedimento para Colaboradores de fornecedores e parceiros comerciais

Quando a denúncia for realizada contra colaborador de uma empresa que preste serviços ao Cartório 15, ou seja, contra alguém não contemplado no âmbito de aplicação deste Protocolo, o *Compliance Officer* informará formalmente a empresa subcontratada, a fim de que esta aplique o seu próprio Protocolo Antiassédio. O Cartório 15 procurará proteger o(a) denunciante quanto à sua segurança e saúde, intervindo para impedir a continuidade das alegadas situações de assédio e propondo para esse efeito as medidas cautelares necessárias. Além disso, a pessoa denunciante contará com uma licença para estar disponível sempre que o procedimento de investigação o exija, podendo ser acompanhada, sempre que assim deseje, por um representante do Cartório 15.

Caso a empresa não tenha um Protocolo contra o assédio, o Cartório 15 adotará todas as medidas a seu alcance para restringir o contato da pessoa com denunciada com a pessoa denunciante, ou, ainda, impedir seu acesso ao ambiente do Cartório 15 solicitando, sempre que possível, a substituição do prestador de serviços.

6. Avaliação e acompanhamento

O *Compliance Officer* realizará o controle das denúncias apresentadas e da resolução dos expedientes a fim de poder elaborar anualmente um relatório de acompanhamento sobre a aplicação do presente Protocolo. Esse relatório, que preservará a confidencialidade da identidade e das informações pessoais das pessoas envolvidas em qualquer processo de queixa ou denúncia, será apresentado à Administração do Cartório 15 para fins de aprimoramento dos procedimentos constantes deste Protocolo.

Para garantir a maior eficácia deste Protocolo, sugere-se a implementação de treinamentos anuais periódicos em matéria de assédio (moral e sexual) e igualdade de gênero dirigida a todo o pessoal do Cartório 15.

7. Histórico de Alterações

Versão/Revisão	Data	Responsáveis	Ações
1	12/04/2023	Sofia Martinelli; Matheus de Alencar;	▪ Elaboração inicial
1.2	14/06/2023	Alex Pereira; Catarina Rodrigues; Cristiane Ruiz Vianna;	▪ Revisão
1.3	04/08/2023	Eduardo Gussem; Eduardo Saad Diniz; Alex Pereira	▪ Revisão
1.4	30/07/2024	Paulo Sergio Borges Camargo; Eduardo Saad Diniz	▪ Revisão ▪ Alteração de layout