

2º Registro de Imóveis de Pelotas - RS

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



pelotasri.com.br



administrativo@pelotasri.com.br



• **Introdução**

A implementação do Código de Conduta reflete o nosso compromisso em conduzir nossas operações de maneira transparente, profissional, ética e respeitosa. Embasado em nossos valores e nas melhores práticas éticas, o Código estabelece o padrão de conduta que almejamos de nossos colaboradores.

Este documento serve como um guia para orientar nossas ações e decisões, desde as mais cotidianas até as mais significativas. Tais diretrizes são aplicáveis a todos, incluindo colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, clientes, autoridades governamentais e veículos de imprensa. Sua adesão aos valores morais e éticos delineados neste Código, contribuirá para a construção de um ambiente exemplar.

Convidamos você a ler e compreender o nosso Código de Conduta.

• **Missão**

Prestar um serviço de qualidade, garantindo a segurança jurídica nas transações imobiliárias, com eficiência, melhoria dos processos, satisfação dos usuários e o desenvolvimento da equipe.

• **Visão**

Obter o reconhecimento contínuo da sociedade pela excelência no atendimento e na prestação de serviço, ser referência em soluções inovadoras que transformem positivamente a sociedade.

• **Valores**

Ética e Probidade - na condução do serviço.

Comprometimento e Responsabilidade - com a equipe, os usuários, os processos e a sociedade.

Respeito - no relacionamento com as pessoas.

Empatia e Alteridade – com a equipe e com a comunidade.

Transparência - com os usuários e as instituições.

Segurança Jurídica - na prestação do serviço.

Excelência - na qualidade do atendimento e no serviço prestado.

Inovação e Atualidade - nos meios utilizados para a entrega do serviço.





Melhoria Contínua – dos processos e desenvolvimento das pessoas.

Responsabilidade Socioambiental - em ações voltadas à comunidade e na preservação dos recursos naturais.

- **Objetivo**

Definir as diretrizes que regem as operações e interações do 2º Registro de Imóveis de Pelotas-RS, de maneira ética, transparente, profissional e respeitosa. Embora este documento não abranja todas as potenciais situações de conflitos éticos, ele estabelece os princípios fundamentais a serem seguidos.

- **A quem de destina**

O Código de Conduta se aplica a todos os gestores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, e demais públicos que se relacionam com o 2º Registro de Imóveis, independentemente da sua posição hierárquica ou área de atuação.

- **Assédio, Preconceito e Discriminação**

O 2º Registro de Imóveis não permite ou tolera qualquer tipo de assédio, discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores, prestadores de serviços, usuários ou fornecedores, como: preferências ou favorecimentos decorrentes de afinidade pessoal, posição social, hierárquica ou tempo de trabalho, atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio sexual, intimidações, humilhações, ameaças ou atitudes abusivas, sejam por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa, discriminação com base em raça, cor, etnia, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, aparência, origem, convicção política ou qualquer outra forma de preconceito.

- **Segurança e Saúde Ocupacional**

Deveres dos Profissionais do 2º Registro de Imóveis:

1. Reportar ao setor administrativo todos os acidentes e incidentes de trabalho que ocorram na Serventia ou a seu serviço, envolvendo profissionais, terceirizados, parceiros ou prestadores de serviços.
2. Manter a limpeza, organização e segurança nos locais de trabalho.
3. Alertar ao setor administrativo sobre situações de risco no ambiente de trabalho.





• Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Geral:

Todo colaborador deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho ou estágio, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- g) Usar os meios de identificação pessoal que forem estabelecidos;
- h) É obrigatório a utilização do uniforme de segunda a quinta-feira, enquanto nas sextas-feiras é permitido o "Casual Day", conforme estipulado na circular 001/2023.
- i) São disponibilizadas camisetas polo, suéteres e jaquetas. Não é permitido substituir as peças do uniforme. Além disso, para dias menos frios, é aceitável o uso de casacos leves sobre a camiseta polo.
- j) Informar o responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- k) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.

Deveres:

São deveres da pessoa que atua ou participa do 2º Registro de Imóveis, dentre outros:

- a) Zelar pela imagem, patrimônio e reputação da Serventia;
- b) Servir ao Registro de Imóveis e seus usuários com prontidão, competência e profissionalismo, assegurando o melhor de suas habilidades na execução de tarefas, de acordo com suas atribuições;
- c) Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e normativas, sendo esperado de todos que relatem qualquer violação às regras existentes.





• Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Regras de Conduta Profissional:

1. O computador e a internet, disponibilizados no ambiente de trabalho, são para uso estritamente profissional. Fica proibido, portanto, usar os equipamentos para fins pessoais, salvo autorização específica do coordenador do setor. Também, a fim de evitar problemas com vírus, é vedado conectar pen drive nos computadores da Serventia;
2. Fica vedado o uso de fones de ouvido para escutar músicas durante o expediente;
3. Sempre bater na porta das salas e somente entrar quando ouvir autorização para tal;
4. As dúvidas jurídicas devem ser sanadas pelos coordenadores de setor e estes com a titular; Deixar sempre as dúvidas para a última hora do dia para evitar interpelações e interrupções de serviços;
5. Dúvidas administrativas ou reclamações tratar com o setor administrativo responsável;
6. Fica vedado qualquer tipo de alimentação nas estações de trabalho. É possível ficar com garrafa d'água, porém por motivo de segurança, sempre bem fechadas e preferencialmente embaixo da mesa ou nos nichos que acompanham as mesas;
7. Os telefones celulares dos colaboradores deverão ser colocados na bolsa no modo silencioso e sem vibrações. Em caso de necessidade, o telefone da Serventia poderá ser usado para fins pessoais, mediante autorização específica do coordenador do setor;
8. Não colar durex ou enfeites adesivos nos monitores e hardwares das estações de trabalho. Post it com lembretes, cujo material é de fácil extração, poderão ser utilizados;
9. Ao final do expediente desligar seu computador e régua;
10. Utilizar os materiais da Serventia com o devido cuidado para que possam ter durabilidade e longo uso;
11. Além dos descontos previstos em lei, reserva-se o direito de descontar/compensar do colaborador a importância correspondente aos danos por ele causados por dolo, negligência, imprudência ou imperícia, nos termos do parágrafo 1º do artigo 462 da CLT, sem prejuízo do aplicável à hipótese.





• Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Regras de Conduta Profissional:

12. Os controles dos ares-condicionados ficam a cargo apenas dos colaboradores definidos pela oficial, que manterão a temperatura em 24-26 graus ambiente;

13. Manter a cozinha limpa após sua utilização, ou seja:

a) lavar, secar e guardar a louça que usar;

b) limpar a sujeira e os farelos decorrentes dos alimentos consumidos;

c) não deixar restos de alimentos na geladeira ou em cima da mesa;

d) não deixar comida estragada na geladeira ou comida perecível fora da geladeira, por tempo suficiente a propagação de cheiros;

e) sempre utilizar a tampa no uso do micro ondas

f) separar o lixo orgânico do lixo seco;

g) o alimento não identificado será considerado de consumo coletivo;

h) utilizar a sua caneca nominada;

i) ao fazer o café utilizar os filtros, sempre limpando-os ao final e preservando a limpeza da cafeteira;

j) limpar a torradeira após o seu uso;

h) destinar tampas no local de coleta para a ONG vira-tampa;

14. É proibido fumar ou consumir bebidas alcoólicas ou qualquer substância alucinógena nas instalações da Serventia;

15. Todos devem ter atenção com o meio ambiente (luz, material de escritório, folhas, impressões etc.), de modo a zelar pela economia de recursos. Sempre que possível, as folhas de ofício, antes de serem descartadas, devem ser aproveitadas para rascunho; no mesmo sentido, os invólucros plásticos deverão ser reutilizados, sempre com a devida atenção á LGPD;

16. Utilizar a fragmentadora apenas na hora final de expediente e intermitentemente (não deixar que se desligue), de 10-15 folhas por vez, para menor gasto de energia elétrica e depreciação, logo desligando-a; cada colaborador é responsável pelo seu lixo; lembra-se que não podem ser triturados clipes, grampos ou plásticos sob pena de avaria do bem;

17. Por segurança, nunca deixar prestadores de serviço adentrar a Serventia sem indagar ao setor administrativo se houve solicitação desse serviço (ex: eletrecista, encanador, entrega de materiais);





• Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Regras de Conduta Profissional:

- 18.** O uso do arquivo está restrito à mesa que lá se encontra, por questão de segurança não é possível a retirada de documentos para as estações de trabalho. O manuseio de tais documentos deve se dar com todo o cuidado, pois tratam-se de documentos insubstituíveis e de difíceis e custosas restaurações; Portanto, não os dobre, não escreva em cima de tais documentos, não utilize saliva para folhear os papéis e guarde-os com o maior cuidado depois do seu uso;
- 19.** Os livros deverão ser abertos e manuseados com cuidado, sempre com utilização do suporte para sua melhor conservação; Não utilizar saliva para folheá-los, não dobrar, não escrever em cima do livro; Evite abri-lo demasiadamente para não quebrar as folhas;
- 20.** Salvo casos excepcionais e devidamente autorizados, é proibido receber visitas de caráter pessoal no cartório;
- 21.** É vedado qualquer tipo de comércio nas dependências do cartório, seja por vendedores externos, seja por membros da equipe; excepciona-se a distribuição de revistas de vendas, deixando a entrega e o pagamento para depois do expediente;
- 22.** Cada colaborador deve manter o seu local de trabalho organizado (as gavetas devem ser revisadas uma vez por mês, desfazendo-se do que não é utilizado). Todos são responsáveis pela organização do setor em que trabalham (gavetas, armários etc.);
- 23.** Quando alguma atribuição não puder ser cumprida, o (a)s coordenadores de setor deverão ser comunicados (as);
- 24.** O colaborador deve primar pela sua apresentação pessoal. Tomar banho diariamente, escovar os dentes pelo menos três vezes ao dia (após as refeições), vestir roupas limpas e cuidar dos cabelos e unhas;
- 25.** Ao definir a forma de se vestir, o colaborador deve ter em mente que o trabalho do cartório deve passar uma imagem de seriedade e de segurança para o público;
- 26.** É vedado o uso de perfume, xampu, cremes e quaisquer cosméticos ou assemelhados com odor forte ou demasiadamente doce/adocicado nas dependências da Serventia;





• Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Regras de Conduta Profissional:

27. É vedado qualquer tipo de cobrança ou de recebimento, de qualquer espécie e sob qualquer pretexto, dos usuários pelo serviço prestado. Obs: pequenas lembranças dadas a título de cortesia (ex: chocolates) poderão ser aceitas, desde que não gerem na pessoa que recebe um sentimento ou dever de fazer algo em troca;

28. Os colaboradores fazem parte do 2º Registro de Imóveis não estando vinculados a um setor ou função específica, podendo ser remanejados ao interesse do serviço.

29. É vedado qualquer tipo de descontos quando da cobrança de emolumentos, uma vez que possuem natureza tributária de taxa, proibição, portanto, legal e passível de processo administrativo pela CGJ-RS. Tal infração constitui motivo para demissão por justa causa.

30. Proibido “passar” qualquer pedido na frente de outro, independente do solicitante a ordem de protocolo deve ser seguida por força de lei. Tal infração constitui motivo para demissão por justa causa.

31. É terminantemente proibido prestar a terceiros (usuários do Registro de Imóveis de Pelotas) serviços que se incluam nas atribuições do registro de imóveis, como, por exemplo, a elaboração de requerimentos ou documentos que servirão de títulos passíveis de qualificação e registro e/ou averbação. Tal infração constitui motivo para demissão por justa causa e comunicação à Direção do Foro.

32. As conversas paralelas sobre assuntos não relacionados ao trabalho devem ser evitadas, pois perturbam o ambiente e dificultam a concentração dos colegas;

33. Eventuais conversas necessárias para sanar dúvidas e atendimentos telefônicos deverão ser realizados em tom baixo para não atrapalhar os demais colegas;

34. Os colaboradores devem manter comunicação educada entre si. O respeito mútuo é fundamental para a obtenção de um bom ambiente de trabalho;

35. O horário de expediente vago deve ser usado de forma produtiva (leituras dos materiais disponibilizado, CNNR, livros indicados, acessar o site do colégio, realizar cadastro de matrícula);

36. Somente abrir chamado na empresa ponto a ponto quando não se conseguir solucionar o problema sozinho e avisar o setor administrativo;





• Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Regras de Conduta Profissional:

- 37.** É proibido, em razão do dever de sigilo, divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada desta Serventia, falar de assuntos ou de pessoas de que ou de quem se tem conhecimento em razão do serviço no cartório com estranhos à equipe de trabalho. Tal infração constitui motivo para demissão por justa causa. No mesmo sentido é proibido divulgação de fotos do local de trabalho (relativizada quanto às confraternizações e desde que nenhum documento ou informação sigilosa possa aparecer);
- 38.** As atribuições são conferidas com base no princípio da confiança;
- 39.** As reuniões de setor devem ser usadas para apresentar sugestões que possam aprimorar os serviços prestados pela serventia e melhorar o ambiente de trabalho;
- 40.** As divisões de tarefas e a definição de atribuições entre os colaboradores têm fim organizacional. Contudo, o colaborador que estiver disponível deve oferecer auxílio aos colegas que, eventualmente, estejam mais atarefados;
- 41.** Lembrar sempre que o trabalho realizado no cartório é de muita responsabilidade e os erros dificilmente serão passíveis de correção futura; portanto se há dúvida o melhor é perguntar e não realizar o ato de “qualquer maneira”. Lembra-se, por fim, que prestamos um serviço público sendo considerados funcionários públicos para fins penais;
- 42.** Há três banheiros para uso dos colaboradores (dois no andar de baixo e um no andar de cima). Os do térreo estão divididos para uso masculino e feminino e possuem a descarga menos potente do que o do primeiro andar que é para uso coletivo;
- 43.** Eventuais promoções serão realizadas após a data da publicação do dissídio coletivo.





• Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

• Atendimento ao Público

- a) Todos os usuários devem ser tratados com respeito e dignidade;
- b) Ninguém terá tratamento privilegiado, salvo as exceções legais;
- b) São proibidas informações verbais sem o pagamento da busca; Lembra-se que a busca é ato que exige cobrança de emolumentos (tributo), conforme Lei Estadual 12.692/06 e tabela de emolumentos);
- c) É obrigatório sempre atender bem ao público (eficiência = resolução do problema apresentado + agilidade);
- d) Deve ser observado o Manual de Atendimento ao Público, disponível no Colaborativo na pasta 2. Manuais.

Para a prestação de um bom atendimento ao público, devem ser observadas as seguintes recomendações:

- a) Saudar o usuário do serviço na entrada (acolhimento simpático e agradável);
- b) Sempre, se possível, chamar o usuário do serviço pelo nome e com deferência (Sr., Sra., Dr., Dra.);
- c) Prestar atenção: ouvir sempre tudo o que o usuário do serviço falar, para tentar entender o que ele deseja;
- d) Ter sensibilidade: "sentir" o estado de humor do usuário do serviço, com o objetivo de criar uma estratégia para bem atendê-lo, tentando fazer com que se sinta à vontade;
- e) Atuar com rapidez e eficiência no atendimento (vale ressaltar que rapidez não significa falar rápido ou suprir informações importantes);
- f) Buscar ter competência técnica no atendimento;
- g) Passar credibilidade nas informações prestadas (para isso, o colaborador deve estar seguro do que está falando e nunca usar expressões do tipo “eu acho”, “talvez”, “não lembro”, “não sei” ou semelhantes. Deve substituí-las por: “o correto é assim”, “a lei nos diz que tem que ser assim”. Quando não souber a resposta, não deve inventar uma, mas dizer o seguinte: “vou consultar a legislação ou o meu superior para lhe dar uma informação correta”);





• Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

- h) Entregar o troco nas mãos do usuário do serviço (não largar no balcão e falar verbalmente o valor que esta sendo devolvido);
- i) Concluir o atendimento de forma cordial, após dar todas as explicações necessárias, certificando-se de que houve entendimento mútuo;
- j) Não dar informação errada, se tiver dúvida (procurar / perguntar).

• Compliance

A reputação de uma instituição é um dos seus ativos mais valiosos, e deve ser preservada. Nesse sentido, a Alta Direção, todos os colaboradores, fornecedores e partes interessadas que mantêm relação direta ou indireta com o Cartório devem seguir, cumprir e fazer cumprir os termos e condições desta Política. Não será tolerada qualquer conduta que contrarie os princípios éticos ou as diretrizes estabelecidas por esta Política. As seguintes premissas devem ser rigorosamente observadas:

1. Conformidade Legal: Prestar serviços em estrita conformidade com a legislação vigente, especialmente as Leis de Registro Público e de Protesto, bem como as diretrizes éticas, regulamentos internos e externos, políticas de segurança da informação e procedimentos operacionais.
2. Honestidade e Transparência: Realizar atividades com honestidade, transparência, boa-fé e respeito ao interesse público, adotando uma postura impessoal, sem favorecimentos pessoais ou obtenção de benefícios indevidos, atuando sempre com presteza e cordialidade.
3. Preservação do Patrimônio: Proteger o patrimônio e a imagem do cartório, evitando qualquer envolvimento em escândalos ou atos ilegais ou de natureza duvidosa.
4. Sigilo e Responsabilidade: Agir com responsabilidade e manter sigilo, especialmente em relação a documentos internos e informações pertinentes às partes interessadas.
5. Uso Ético da Informação: Utilizar as informações recebidas exclusivamente no exercício de suas funções, sendo estritamente proibido o seu uso para favorecimento pessoal ou para constrangimento ilegal.
6. Proibição de Vantagens: Não aceitar vantagens econômicas de qualquer natureza com a intenção de influenciar decisões no exercício de suas funções profissionais, bem como não receber vantagens que visem oferecer favores, benefícios indevidos ou vantagens pessoais.





• **Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado**

7. Não Coerção de Informação: Não aceitar vantagens econômicas para fornecer declarações falsas ou compartilhar informações confidenciais de usuários, da Serventia, de fornecedores ou de outras partes interessadas.

8. Omissão de Deveres: Não receber vantagens econômicas para omitir a execução de atos de ofício ou deixar de realizar providências ou declarações a que tenha obrigação.

9. Confidencialidade Operacional: Manter sigilo sobre as operações e estratégias de gestão de recursos da sociedade.

10. Responsabilidade na Comunicação: Assumir a responsabilidade pela comunicação de qualquer ato relacionado ao exercício de suas funções, bem como relatar qualquer violação ou suspeita de violação aos princípios, leis ou políticas estabelecidas pelo cartório, incluindo indícios de suborno. A omissão será considerada uma conduta antiética, comprometendo a integridade e a lealdade nas relações e sujeitando o responsável a medidas disciplinares e sanções cabíveis

• **Conflito de Interesses**

Conflito de interesses é um conjunto de circunstâncias onde se observa a probabilidade de análises, decisões ou quaisquer ações profissionais serem influenciadas indevidamente por um interesse secundário ao da empresa ou, ainda, de aparentarem ter sido influenciadas desta maneira. Não há critério único ou definitivo para determinar se existe um conflito, mas existem importantes sinais de alerta que quando detectados pelos colaboradores, estes, devem então evitar o envolvimento em situações que apresentem ou apenas aparentem a existência de um conflito de interesses. Uma situação de conflito de interesses pode ser real, aparente ou potencial correspondente a uma ação ou participação (direta ou indireta) que:

1. Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
2. Envolver a obtenção de uma vantagem indevida utilizando-se do poder hierárquico ou atividade profissional;
3. Cause danos ou prejuízos à imagem do 2º Registro de Imóveis ou do próprio colaborador;





4. O interesse de um indivíduo ou grupo se sobreponha ao do outro de forma irregular, ou ainda, ao do 2º Registro de Imóveis;

O colaborador que praticar atos como os citados acima e demais vedados pelo 2º Registro de Imóveis, praticados no seu interesse ou benefício, exclusivo ou não, estará sujeito a sanções.

Todos os colaboradores, portanto, devem evitar situações que gerem conflitos de interesse. Diante de situações que possam gerar tal forma de conflito, seja ele potencial ou real, os colaboradores envolvidos devem se declarar impedidos de participar de qualquer discussão e decisão envolvendo a matéria e levar o assunto ao setor administrativo, ou seu superior hierárquico.

- **Fornecedores / Prestadores de Serviço**

Os prestadores de serviço são diretamente responsáveis acerca da qualidade dos serviços prestados e dos produtos oferecidos. Nesse sentido, prezamos por uma relação amistosa, pacífica e coparticipativa, visando o melhor para ambas as partes.

Prezamos pelo cumprimento integral e rigoroso dos contratos, além da imparcialidade no processo de contratação, a prática da livre concorrência e a transparência nas negociações.

Prezamos aos nossos colaboradores e fornecedores a observância de boas práticas e a busca pela contratação de produtos e serviços por preços e condições contratuais justas e coerentes àqueles praticados no mercado. A seleção dos fornecedores será sempre pautada pelos seguintes requisitos:

1. Preço e condições de pagamento;
2. Qualidade do produto/serviço oferecido;
3. Histórico e reputação profissionais do fornecedor a ser contratado;
4. Compromisso com princípios básicos de anticorrupção, prevenção de ilícitos, e proteção de dados;
5. Prazos relacionados.





• LGPD

Reconhecemos a importância da privacidade e da segurança dos dados pessoais de nossos clientes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço e demais parceiros, obtidos em decorrência do relacionamento com esta Serventia.

Para expressar nosso respeito ao princípio da defesa da privacidade e à Lei de Proteção e Dados, estabelecemos a Política de Proteção a Dados Pessoais e Privacidade. Nossa política tem por objetivo traçar diretrizes e orientações para o tratamento de dados pessoais, protegendo a privacidade dos nossos clientes e parceiros, visando à gestão de dados pessoais e à gestão de incidentes de segurança da informação no ambiente convencional ou de tecnologia de nossas atividades.

Um dos aspectos mais importantes da nossa política é o compromisso de que os processos que envolvam a coleta de dados pessoais deverão seguir rigorosamente as determinações dos órgãos fiscalizadores, em especial o Conselho Nacional de Justiça e a Corregedoria Geral de Justiça.

• Canal Aberto

É importante que cada colaborador, fornecedor ou prestador de serviço promova um ambiente de trabalho onde todos possam comunicar as suas preocupações sobre questões éticas sem medo de retaliação. A retaliação contra qualquer pessoa que comunicar preocupações ou dúvidas sobre má conduta não será tolerada. As preocupações devem ser comunicadas de boa-fé, o que significa que você deve relatar algo que você acredita ser uma informação honesta e precisa, mesmo que mais tarde fique comprovado que você estava equivocado.

O profissional que constatar qualquer prática ou ato que seja contrário aos estabelecidos neste Código de Conduta deverá comunicar ao setor administrativo, através do e-mail administrativo@pelotasri.com.br, ou através do nosso canal de denúncias on-line <https://www.pelotasri.com.br/paginas/canal-de-denuncias>.

Toda denúncia ou descumprimento deste código, serão tratados com confidencialidade.

