

Etapas	Responsáveis	Função
Elaboração	Adeilza Barcellos	Analista de Qualidade
	Tatiana Rosa Furtado	Consultoria DUO
Verificação	Gilmara Sossai	Diretora Administrativa
	Izair Polack	Diretor Financeiro
	Leonardo Fiorino Biancardi	Coordenador de RH
	André Ciriaco	Coordenador de TI
	Dr. Hermínio Silva Neto	Advogado
Validação	Kelin C. Bock Hummes	Gerente da Qualidade

1 OBJETIVO

O Manual de Conduta Ética e Compliance é uma ferramenta estratégica de governança, a qual estabelece padrões de comportamento, regras de integridade e mecanismos de conformidade para todos os colaboradores e líderes, servindo de suporte na prevenção, orientação e responsabilização.

2 APLICAÇÃO (CAMPO DE ATUAÇÃO)

Este manual é aplicável a toda organização – Hospital Rio Doce, terceiros e fornecedores.

3 DEFINIÇÕES

- **Garantia da Ética e Integridade:** definição dos valores e princípios que devem nortear a atuação dos profissionais, reforçando respeito, transparência e responsabilidade.
- **Prevenção de Riscos Legais e Reputacionais:** orientação sobre práticas que evitam corrupção, assédio, discriminação, conflitos de interesse e outras condutas ilícitas.
- **Padronização de Condutas Internas:** definição das regras de conduta profissional, contemplando relacionamento entre colaboradores, relacionamento com pacientes e familiares, uso adequado de recursos e bens do Hospital e postura profissional.
- **Promoção da Segurança do Paciente e Qualidade Assistencial:** cumprimento de protocolos de segurança do paciente, auditorias internas, monitoramento de indicadores e ações de melhoria para garantir a qualidade assistencial.
- **Canal de Denúncias:** mecanismo oficial e seguro criado para que colaboradores, pacientes, fornecedores ou terceiros possam reportar irregularidades, condutas antiéticas ou situações de risco, de forma segura, sigilosa, imparcial e com proteção contra retaliações. *Detalhamento do Canal de Denúncias em: Regimento Interno do Comitê de Integridade e Gestão de Pessoas (RI.CIGP.001).*
- **Medidas Disciplinares e Consequências:** são instrumentos formais de gestão que contemplam ações administrativas adotadas pelo hospital diante de infrações às normas internas, regulamentos ou legislações aplicáveis. Têm caráter educativo e corretivo, mas podem evoluir para medidas mais severas quando há reincidência ou gravidade. *Detalhamento em: Regulamento Interno do Hospital (RI.DIR.001) e Orientações para processos disciplinares.*

4 DESCRIÇÃO

MENSAGEM DA ALTA DIREÇÃO

*O compromisso com a integridade, ética e transparência do Hospital Rio Doce é expresso através do nosso **Manual de Conduta Ética e Compliance**, o qual foi pensado e estruturado em torno das normas que refletem o **NOSSO PROPÓSITO, MISSÃO E VALORES**, e que tem como **PRINCIPAL OBJETIVO** a construção de uma relação de confiança com todas as partes interessadas, de modo a **SUSTENTAR a IMAGEM E REPUTAÇÃO** do Hospital como uma Instituição **SÓLIDA, ÍNTEGRA E CONFIÁVEL**.*

PORTANTO, ORIENTAMOS AS NOSSAS AÇÕES PELA INTEGRIDADE, CONFIANÇA, LEALDADE E PELO RESPEITO E VALORIZAÇÃO DO SER HUMANO, EM SUA PRIVACIDADE, INDIVIDUALIDADE E DIGNIDADE.

Este Manual de Conduta Ética e Compliance explicita o que o Hospital Rio Doce considera ético em suas ações, orientando a todas as partes interessadas a agir de maneira correspondente, reforçando mais uma vez o nosso compromisso de perpetuação da cultura da ética, integridade e transparência, o cumprimento às normas internas, leis, especialmente quanto ao cumprimento à Lei Anticorrupção brasileira (Lei Federal nº 12.846/2013 e Decreto 11.129/2022).

5. PRINCÍPIOS BÁSICOS

RESPEITO ÀS PESSOAS

O Hospital Rio Doce valoriza a diversidade, a cortesia, a imparcialidade, o respeito às pessoas e repudia os atos discriminatórios, de assédio e retaliações. Acreditamos que o respeito e a ordem devem prevalecer no ambiente de trabalho de forma a coibir atos de assédio moral, econômico e sexual ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre os colaboradores, estagiários, fornecedores e/ou prestadores de serviços, independentemente de seu nível hierárquico.

RESPEITO ÀS INSTITUIÇÕES

O Hospital Rio Doce respeita todas as instituições e empresas ligadas ao seu negócio, bem como os poderes em todas as suas esferas Municipais, Estaduais e Federais.

RESPEITO ÀS DIVERSIDADES

O Hospital Rio Doce respeita todos os tipos de diversidades no ambiente de trabalho e se declara comprometido em oferecer oportunidades iguais aos candidatos e atuais profissionais. Não será admitido em suas dependências e em suas frentes de trabalho, nenhum tipo de discriminação de qualquer natureza, seja ela de: raça, religião, etnia, sexo, condição social, orientação sexual e/ou política. Tais diretrizes estão descritas na Política de Dignidade, Respeito as Tradicoes, Crenças e Valores (POL.GTH.001).

RESPONSABILIDADE SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

O Hospital Rio Doce apoia, estimula e promove ações que conduzem à melhoria da qualidade de vida, desenvolvimento econômico, ambiental, social e cultura da comunidade, visando a redução da desigualdade e a contribuição para o desenvolvimento sustentável.

RESPONSABILIDADE COM A ÉTICA ORGANIZACIONAL, PROTEÇÃO DOS COLABORADORES E GARANTIA DE UM AMBIENTE SEGURO E TRANSPARENTE

O Hospital Rio Doce assegura que nenhum colaborador, prestador de serviço, fornecedor ou terceiro de boa-fé sofrerá qualquer forma de retaliação em decorrência da realização de denúncia, comunicação de irregularidade ou participação em processo investigativo.

Considera-se retaliação, dentre outras condutas:

- demissão, suspensão ou alteração injustificada de função;
- perseguição, isolamento ou tratamento discriminatório;
- avaliação de desempenho indevidamente negativa;
- qualquer ação que implique prejuízo profissional ou pessoal ao denunciante.

A instituição compromete-se a:

- garantir a confidencialidade das informações e, sempre que possível, o anonimato do denunciante;
- restringir o acesso às informações às pessoas estritamente necessárias;
- acompanhar a situação funcional do denunciante, prevenindo eventuais prejuízos;
- apurar, com prioridade, qualquer indício de retaliação.

A prática de retaliação constitui falta grave, sujeita às sanções disciplinares cabíveis, inclusive desligamento por justa causa, nos termos da legislação trabalhista vigente.

Este Manual de Conduta Ética e Compliance não tem a pretensão de atender a todas as possibilidades inerentes ao desenvolvimento diário dos negócios, porém, oferece, orientações claras e não negociáveis. Por isso ele deve ser visto por você como um **GUIA PARA AS ATITUDES E COMPORTAMENTOS DO DIA A DIA** em suas relações, preservando a reputação da instituição conquistada ao longo destes anos de trabalho e dedicação.

4.1 NOSSA IDENTIDADE ORGANIZACIONAL



**Nosso propósito é
respeitar a vida.**

MISSÃO
Prestar assistência em saúde de maneira eficiente e segura, facilitando o acesso da população aos nossos serviços, com qualidade, custos compatíveis e responsabilidade socioambiental, promovendo a satisfação dos clientes e de nossos colaboradores.

VISÃO
Ser um Hospital de excelência em alta complexidade, autossustentável e com eficiência na gestão.

VALORES

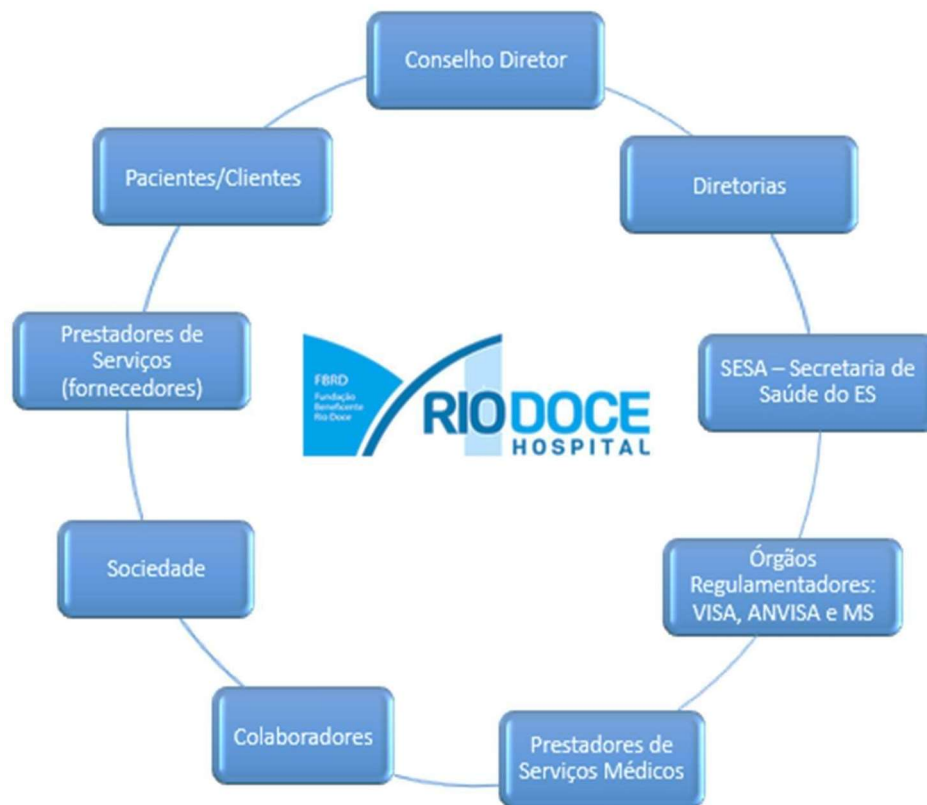
- Ética
- Empatia
- Comprometimento
- Transparência
- Responsabilidade Social
- Sustentabilidade
- Educação e Desenvolvimento
- Qualidade e Segurança

POLÍTICA DE QUALIDADE
Oferecer boas práticas em saúde, a partir de processos inovadores e integração de profissionais capacitados, entregando uma assistência segura e que proporcione uma experiência positiva ao cliente.



4.2 QUEM SÃO AS PARTES INTERESSADAS AOS QUAIS ESTE MANUAL DE CONDUTA ÉTICA E COMPLIANCE SE DESTINA?

O Hospital Rio Doce – HRD procura assegurar que suas regras, procedimentos e medidas de controles internos sejam efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas. Todas as regras de comportamento definidas neste Código devem ser respeitadas e cumpridas. Os princípios servem para delimitar as atividades da empresa, bem como suas políticas e procedimentos internos.



LEMBRE-SE: A responsabilidade pela manutenção de um ambiente ético dentro da empresa é de todos nós.

4.3 RELACIONAMENTOS INTERNOS

4.3.1 Do comprometimento da Alta Direção

A ALTA DIREÇÃO do HRD é genuinamente comprometida com o fomento da cultura ética e de respeito às leis, o que é materializado através desse Manual de Conduta Ética e mediante a:

- **PROMOÇÃO** da cultura de integridade perante o PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, ressaltando sua importância para a organização e solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas;
- **APROVAÇÃO E SUPERVISÃO** das políticas e medidas de integridade, destacando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação.

4.3.2 Ambiente de trabalho

O HRD acredita que um bom ambiente de trabalho, com pessoas competentes, valorizadas e engajadas, potencializa os resultados. Dessa forma, valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre colaboradores de toda a Instituição e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade expostos no capítulo “**Confidencialidade e Segurança da Informação**” e demais políticas internas relacionadas ao sigilo das informações.

4.3.3 Assédio

O assédio pode ser definido como uma **CONDUTA ABUSIVA, INTENCIONAL e FREQUENTE** no ambiente de trabalho, e que pode se manifestar por meio de palavras, gestos, comportamentos ou de forma escrita, com o intuito de diminuir, humilhar, constranger e desqualificar o colaborador.

Refere-se também à criação de um ambiente de trabalho hostil que interfira no desempenho individual ou afete as condições de trabalho dos demais envolvidos.

Atitudes que o Hospital Rio Doce **NÃO TOLERA**:

- 1) A desqualificação pública por meio de piadas, insultos ou insinuações vexatórias;
- 2) O tratamento dos subordinados com desrespeito;
- 3) A perseguição a colaboradores, clientes, fornecedores, visitantes ou quaisquer outras pessoas com as quais se mantenha relações profissionais, por meio de ameaças explícitas ou disfarçadas, ou pelo exercício arbitrário de uma posição de poder;
- 4) O assédio sexual, praticado mediante declarações não desejadas, carinhos não correspondidos ou manifestações não verbais de natureza sensual;
- 5) Piadas ou comentários discriminatórios sobre raça, etnia, religião, intimidade, aparência ou deficiência física de uma pessoa.

O HRD espera que os profissionais tratem todos com respeito e dignidade, buscando sempre incentivar esse comportamento para que tenhamos um ambiente de trabalho livre de assédio. Jamais distribua ou exponha material ofensivo, incluindo fotos, vídeos ou desenhos inapropriados.

4.3.4 Princípios gerais de conduta dos colaboradores

Com base em nossa cultura ética, não serão admitidas quaisquer práticas que possam ser caracterizadas como desrespeito, segregação, discriminação ou preconceito de qualquer tipo, assédiomoral ou sexual, violência verbal, gestual ou física, humilhação, constrangimento, coação ou ameaça. Nossos processos de seleção, avaliação, promoção e desligamento devem ter como base critérios objetivos.

O HRD além deste Manual de Conduta Ética e Compliance, possui um **REGULAMENTO INTERNO** (RI.DIR.001), o qual é um instrumento que estabelece as regras da instituição, sobretudo trabalhistas, prevendo os direitos e deveres dos colaboradores. Este regulamento é entregue no momento da admissão dos profissionais, sendo coletada a assinatura do Termo de Recebimento e Ciência, durante o treinamento introdutório e minimamente com periodicidade anual para todos os colaboradores da instituição.

4.3.5 Relacionamentos Pessoais

O HRD reconhece o direito dos colaboradores de manterem relacionamentos pessoais entre si, sejam de amizade ou afeto, desde que fora do ambiente de trabalho.

Todos os colaboradores deverão prezar para que relacionamentos pessoais entre colegas de trabalho não interfiram ou prejudiquem o desempenho de suas funções e responsabilidades.

O HRD permite contratação de pessoas que possuem relacionamento interprofissional, respeitando os critérios de processo de forma justa como qualquer outro candidato.

É obrigação do colaborador e/ou terceiro contratado informar ao superior hierárquico e à área de Recursos Humanos caso tenha envolvimento afetivo ou parentesco, para uma definição de ação apropriada e aprovação formal pelo Comitê de Integridade e Gestão de Pessoas.

Não serão admitidas decisões que afetem a carreira profissional de subordinados com base apenas no relacionamento pessoal que tenham com seus superiores, devendo todas as decisões que possam ter tais efeitos, serem expressamente motivadas por critérios essencialmente meritocráticos.

Todos os colaboradores terão oportunidades iguais de desenvolvimento profissional, reconhecendo-se os méritos, competências, características e contribuições de cada um para a instituição.

4.3.6 Imagem e reputação

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação do HRD se dão por meio do nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso agir, dentro e fora da instituição, deve estar sempre em consonância com os **Princípios e os Valores**, os quais estão disponíveis, nesse código, no tópico IDENTIDADE ORGANIZACIONAL, e que também são amplamente difundidos nas áreas administrativas, de apoio e assistenciais.

Com o objetivo de orientar a utilização de internet, e-mail e mídias sociais de forma responsável e ética, todos os colaboradores e profissionais que se relacionam com o HRD devem seguir as seguintes diretrizes pautadas na **POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**:

4.3.7 Confidencialidade e segurança da informação

Antes de falar sobre o compromisso com a confidencialidade e com a segurança das informações que lhe são confiadas, é importante que compreendam o que cada um significa.

CONFIDENCIALIDADE se refere à **PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES** de todos aqueles que possuem registro junto a instituição, e que não devem ser acessadas por quem não é autorizado. Para assegurar o cumprimento da **CONFIDENCIALIDADE**, são implementados diversos mecanismos, para a **SEGURANÇA DESSAS INFORMAÇÕES**, como logins, senhas, tokens, criptografia, níveis de acesso de usuário, backups, entre outros. Portanto, a **CONFIDENCIALIDADE** está atrelada à privacidade, ou seja, ao sigilo das informações, já a **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** se refere aos mecanismos que são utilizados para que a **CONFIDENCIALIDADE** dos dados e das informações seja assegurada.

Quaisquer informações sobre os negócios e operações da instituição, incluindo Informações concorrencialmente sensíveis, são ativos de propriedade exclusiva do HRD e, portanto, devem ser tratadas como **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**.

O HRD expressa seu compromisso com a informações, por meio da **POLÍTICA DE GESTÃO DAS INFORMAÇÕES** estabelecida e divulgada na instituição. Também adotou como prática a assinatura de **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** pelos colaboradores, e inclusão de cláusulas contratuais com fornecedores e terceiros que possuem acesso aos dados e sistemas do HRD.

4.3.8 Transparência e divulgação

Os colaboradores devem sempre assegurar-se de que, a seu juízo, as informações relevantes e/ou necessárias estejam disponíveis e acessíveis aos clientes e potenciais clientes, exceto nos casos em que se possa violar regras de confidencialidade aplicáveis.

Além disso, todos os colaboradores devem ajudar a assegurar que qualquer tipo de informação divulgada pela instituição, seja por meio eletrônico, impresso ou outro, na forma de relatórios financeiros, informações a clientes, informações dirigidas ao órgão regulador e outras informações essenciais às atividades da instituição, contenha informações corretas e honestas, e que sejam apresentadas em tempo hábil.

4.4 CONTEXTO EXTERNO

4.4.1 Relacionamento com os Clientes

O relacionamento com os clientes deve ser sempre pautado pela ética, integridade e profissionalismo, sendo parte de nosso objetivo identificar e satisfazer as necessidades e expectativas de todos os nossos clientes. **É proibido qualquer tipo de tratamento preferencial a quem quer que seja por motivos de ordem pessoal.**

A instituição não compactuará com o uso de mecanismos ilegais ou antiéticos com o intuito de auferir benefícios a quaisquer causas. Não utilizamos qualquer estratégia de marketing ou de publicidade que possa enganar ou iludir nossos clientes ou contrapartes a respeito da qualidade, finalidade e preço de nossos serviços.

O HRD está genuinamente empenhado na melhoria contínua dos serviços prestados, e por isso possui diretrizes com critérios claros e objetivos quanto à mensuração da **SATISFAÇÃO DOS SEUS CLIENTES, por meio do serviço de OUVIDORIA**, o qual está estabelecido pelo documento **MONITORAMENTO DA SATISFAÇÃO DOS CLIENTES**.

4.4.2 Relacionamento com os Fornecedores/Terceiros

Toda contratação de terceiros destinada ao atendimento das demandas da instituição ou de seus clientes deverá ser pautada pela imparcialidade, por critérios objetivos e que levem em consideração a reputação, a experiência e a qualidade dos produtos e/ou serviços a serem contratados.

É indispensável que contratações relevantes sejam precedidas de uma verificação de situação cadastral, fiscal, jurídica e reputacional de tais terceiros, conforme políticas e procedimentos internos, de forma a evitar a contratação de quaisquer terceiros inidôneos e/ou que possam causar prejuízos, danos de qualquer tipo ou natureza à instituição.

Na efetivação do processo de compras é necessário realizar as cotações dos itens definidos no pedido de compra, devem ser realizadas em no mínimo 3 fornecedores, salvo nas situações onde houver contrato de fornecimento, exclusividade de venda (produto sob patente) ou compra de urgência.

Todos os fornecedores críticos do HRD devem passar por Qualificação antes da realização da prestação de serviços, aquisição de produtos (Mat/Med) ou equipamentos e posteriormente são avaliados, considerando os critérios da **POLÍTICA DE GESTÃO DE FORNECEDORES CRÍTICOS**.

Todo terceiro contratado deve tomar conhecimento dos termos deste Código, bem como das políticas adotadas que sejam aplicáveis no contexto daquela relação, e manifestar de forma expressa sua concordância e aderência ao Código, políticas e documentos, conforme aplicável.

4.4.3 Relacionamento com o Poder Público e Órgãos Governamentais

Adotamos políticas e práticas corporativas para garantir que nossas relações, parcerias e negócios com órgãos do Poder Público, em todas as suas instâncias, sejam pautados pela honestidade, transparência, responsabilidade e cumprimento das normas legais aplicáveis.

Desse modo, é expressamente vedado a qualquer colaborador ou terceiro prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, visando a obter contrapartida ilegal para a instituição e/ou para nossos clientes e/ou agilizar ou facilitar qualquer procedimento. Nenhum colaborador ou terceiro deverá envolver o nome da instituição ao tratar de assuntos pessoais, de qualquer natureza, com entidades governamentais.

4.4.4 Relacionamento com a Imprensa e Mídias Sociais

A área de Comunicação é a responsável pelo relacionamento institucional junto ao público em geral e aos veículos de comunicação e imprensa, como jornais, revistas, websites e emissoras de rádio e televisão. Os colaboradores e terceiros deverão se abster de fazer comentários inadvertidos dirigidos à imprensa sobre assuntos que envolvam a instituição, ainda que em ambientes informais, sem autorização expressa da área responsável.

Caso um colaborador ou terceiro seja contatado por um veículo de comunicação, para qualquer assunto que envolva direta ou indiretamente a instituição, deve ser encaminhado o contato para a área de comunicação e/ou direção, que será responsável pela gestão do assunto.

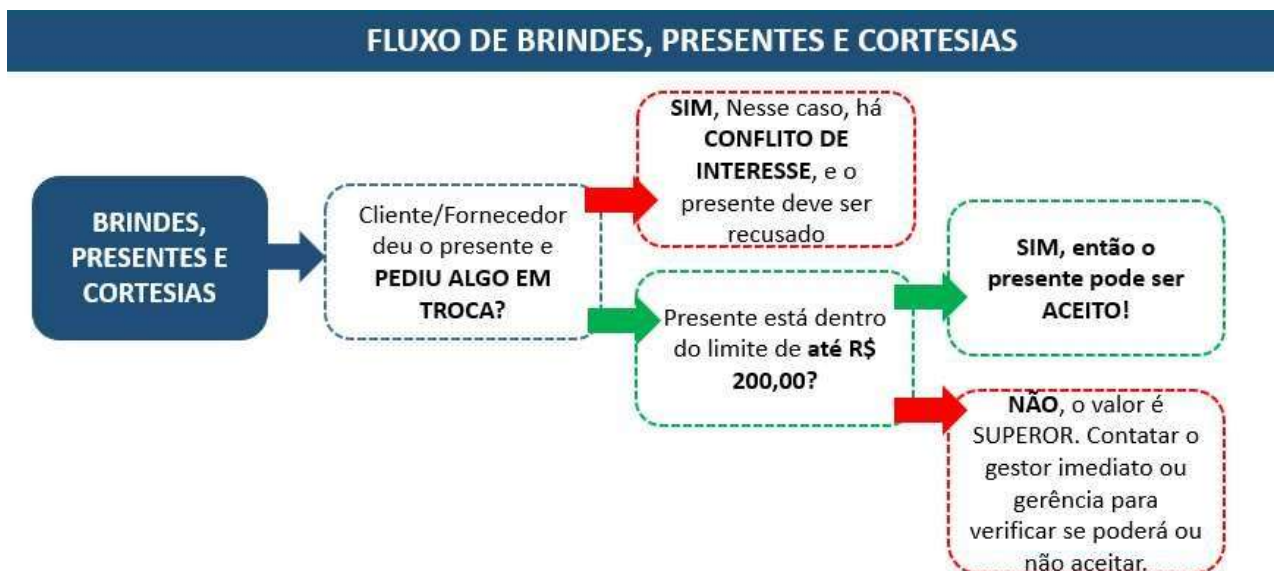
4.4.5 Brindes, Presentes e Cortesias

Brindes, presentes ou cortesias não podem ser oferecidos ou concedidos com o objetivo de influenciar decisões em favor de interesses dos colaboradores ou terceiros que se relacionem com a instituição.

É proibido aos colaboradores solicitarem favores ou presentes a terceiros com quem façam negócios, seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido subentenderem que a realização de uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor ou presente.

Em hipótese alguma os colaboradores devem aceitar brindes, presentes ou cortesias que saibam ou suponham estar condicionados a uma decisão de compra ou que se destinem a influenciar tal decisão.

É importante que saiba reconhecer quando o recebimento ou oferecimento de BRINDES, PRESENTES OU SIMILARES é uma maneira legítima de construção de bons relacionamentos ou quando pode representar um **CONFLITO DE INTERESSE**:



Portanto, é **PERMITIDO** o recebimento de BRINDES, PRESENTES E SIMILARES, desde que o BRINDE/PRESENTE oferecido:

- Tenha o valor inferior ou igual a R\$200,00 (duzentos reais);
- Seja uma manifestação legítima e não represente um CONFLITO DE INTERESSE, de modo que possa influenciar a sua atitude em uma tomada de decisão;
- Não tenha sido oferecido por um SERVIDOR PÚBLICO no exercício das suas atividades.

Caso você fique em dúvida como proceder, ou, receba algo de valor que não possa, por alguma razão, ser devolvido, **VOCÊ DEVE COMUNICAR IMEDIATAMENTE AO SEU GESTOR IMEDIATO**, que lhe ajudará orientando como proceder com o cliente. Se o gestor também ficar em dúvida, deverá acionar a ALTA DIREÇÃO com o intuito de retornar ao cliente/terceiro agradecendo a cortesia e explicando que nas próximas vezes não poderá aceitar, em função das regras de compliance.

4.5 CONFLITO DE INTERESSE

O **CONFLITO DE INTERESSES** ocorre quando a pessoa usa a sua influência ou comete atos com o intuito de **BENEFICIAR INTERESSES PARTICULARES**. Por isso, no dia a dia de suas atividades você irá se deparar com uma série de decisões que podem configurar um **CONFLITO DE INTERESSES**, e, é de responsabilidade de cada um tomar **DECISÕES IMPARCIAIS, EXCLUINDO OS INTERESSES PESSOAIS, FINANCEIROS** ou que possam, de alguma maneira, afetar seu próprio julgamento.

Todos os nossos colaboradores e terceiros devem tomar especial cuidado com qualquer situação nas quais os interesses pessoais de um colaborador ou qualquer pessoa a ele relacionada (incluindo familiar, entre outras pessoas próximas) possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da instituição e/ou de seus clientes. Além disso, o colaborador deixe de ter a independência necessária para o desempenho de suas funções, em benefício da Empresa (“Conflito de Interesses”).

É dever de todos os colaboradores se absterem de quaisquer negociações, contratações, aprovações, decisões ou gestão de partes interessadas em situações que possam configurar uma situação de Conflito de Interesses.

Para evitar que um Conflito de Interesse resulte à instituição qualquer tipo de prejuízo ou dano, inclusive financeiro, de imagem e/ou de outros aspectos relacionados à gestão de seus negócios, qualquer suspeita ou ocorrência de Conflito de Interesse deverá ser imediatamente reportada ao **COMITÊ DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE PESSOAS**, disponível no Site do Hospital – <https://www.hospitalriodoce.com.br> na Página Principal – Menu – Canal de Denúncias.



São exemplos de conflitos de interesse:

- Buscar, conceder ou manter oportunidades de negócios dentro da empresa para ganho pessoal ou para o benefício de familiares ou amigos próximos;
- Receber dinheiro, propriedade, serviços ou outros benefícios pessoais financeiros, de modo direto ou indireto, de fornecedores ou de terceiros que estejam realizando negócios ou se propondo a negociações com a instituição. Nesse caso, veja também o capítulo “**Brindes, presentes e Similares**”, bem como o capítulo “**Combate à Corrupção, Suborno e Lavagem de Dinheiro**”.
- Utilizar as instalações, os equipamentos ou quaisquer outros bens ou direitos para obter informações privilegiadas;
- Utilizar tempo que contratualmente deveria ser dedicado à instituição para fins particulares, mesmo que científicos ou acadêmicos, quando não estão relacionados aos interesses da instituição;
- Estabelecer ou manter relação de sociedade formal ou informal com fornecedores ou concorrentes;
- Contratar ou influir na contratação do fornecimento de bens ou serviços, incluindo sob a forma de emprego, familiares ou empresas de propriedade de familiares ou que nelas trabalhem familiares, quando essa contratação só leva em consideração necessidades e interesses pessoais. A contratação de fornecedores/colaboradores que se configurem nesse perfil deve ser feita com base em critérios livres, formais, de qualificação e avaliação de competências, devendo o interessado passar por todas as etapas de seleção, sem ter prioridades sobre os demais;
- Tomar decisões executivas que envolvam determinado serviço, caso o responsável por tomar tal decisão seja, também, o prestador do serviço ou envolvido de alguma forma na prestação do serviço.

ATENÇÃO: Caso isso ocorra, informe seu líder direto ou o setor de Recursos Humanos, esclarecendo quaisquer relacionamentos que possam envolvê-lo de forma direta ou indireta em um conflito de interesses.

4.6 COMBATE À CORRUPÇÃO, SUBORNO E LAVAGEM DE DINHEIRO.

4.6.1 ANTICORRUPÇÃO

Em 2013, foi aprovada no Brasil a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13) e esta foi regulamentada pelo Decreto 8420/2015, **que responsabiliza a pessoa jurídica pela prática de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.** O HRD repudia todo e qualquer tipo de corrupção, suborno ou lavagem de dinheiro.

- **CORRUPÇÃO** é a prática de oferecer ou prometer pagamento de quantia monetária ou de qualquer outro bem de valor, benefício ou vantagem que beneficie de qualquer maneira pessoas com poder decisório, prejudicando a integridade da Empresa.
- A **LAVAGEM DE DINHEIRO** consiste na conduta de quem oculta ou dissimula a origem de bens, direitos ou valores provenientes de crime.
- Já o **SUBORNO** consiste na ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.

Por isso, poderão ser investigados individualmente, por práticas de corrupção aqueles que:

- Aprovam o pagamento de suborno;
- Forneçam ou aceitem faturas falsas;
- Retransmitam instruções para pagamento de suborno;
- Encubram o pagamento de suborno;
- Cooperaram conscientemente com o pagamento do suborno.

São outros exemplos de atos lesivos à Administração Pública:

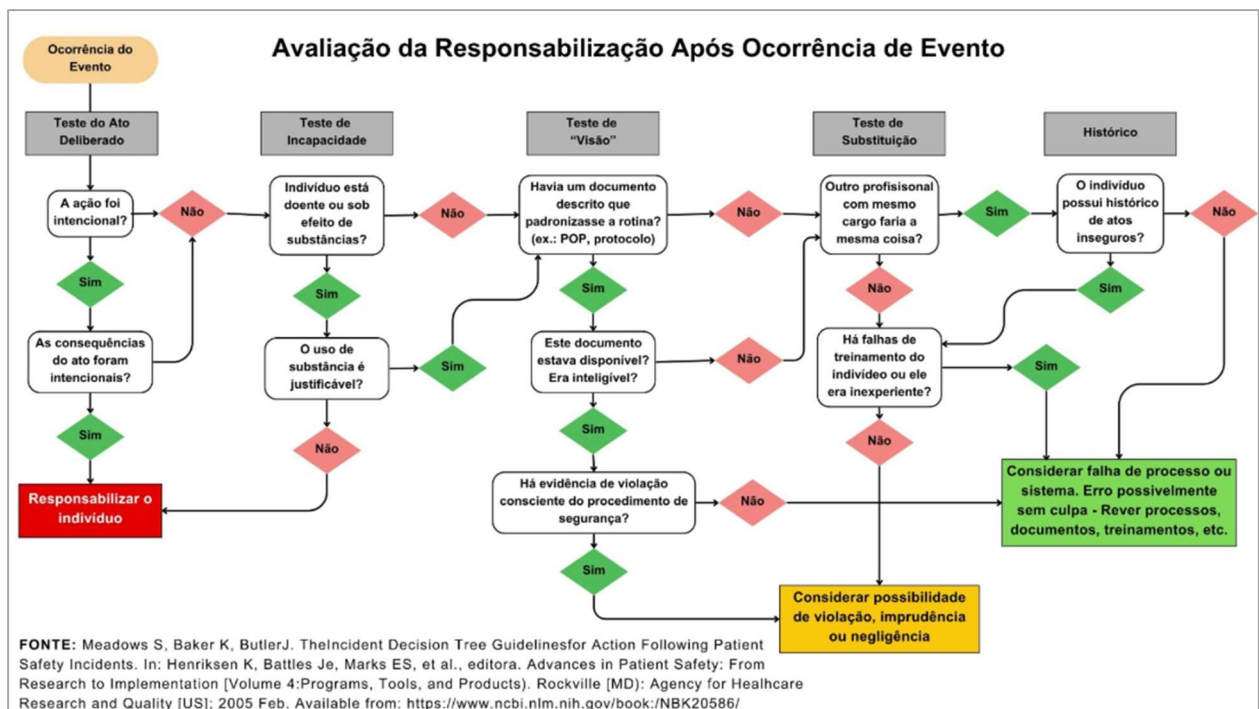
- Financiar, custear ou subvencionar a prática de quaisquer atos ilícitos;
- Utilizar-se de interposta pessoa (física ou jurídica) para ocultar ou dissimular interesses ilícitos;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Por isso, o HRD desenvolveu processos e mecanismos na prevenção à corrupção, suborno e a lavagem de dinheiro, tal como a **POLÍTICA DE GESTÃO FINANCEIRA** que contribui para gerar segurança e confiança nos setores.

Em caso de dúvidas de como proceder, registre junto ao nosso CANAL DE DENÚNCIAS, disponível no Site do Hospital Rio Doce – Página Principal – Menu – Canal de Denúncias.

4.7 CULTURA JUSTA

O HRD pratica a **CULTURA JUSTA** frente ao erro, método que visa identificar e abordar problemas de sistemas que levam os indivíduos a se envolver em comportamentos inseguros, mantendo a responsabilidade individual e estabelecendo tolerância zero para o comportamento imprudente. Ela distingue entre erro humano (por exemplo, deslizos), comportamento de risco (por exemplo, tomar atalhos) e comportamento imprudente. Seguimos o modelo estudado e aplicado por James Reason, conforme livro *Managing the Risks of Organizational Accidents*, segue abaixo algoritmo:



Assim, todo erro é visto como oportunidade de melhoria do processo e de quem o executa. Tal cultura favorece a tratativa de problemas internos e possibilita maior aprendizado, gestão de pessoas e do risco. No entanto, nos casos em que são identificados erros por indisciplina e/ou negligência de barreiras estabelecidas as penalidades administrativas são aplicadas, conforme **POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**.

4.8 CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS

O HRD disponibiliza no site da instituição o **CANAL DE DENÚNCIAS**, que pode ser utilizado sempre que você presencie ou vivencie uma violação ao Manual de Conduta Ética e Compliance ou Regulamento Interno do Hospital, assim como dos documentos institucionais correlacionados.

Todas as partes interessadas ao HRD são responsáveis não apenas por sua própria conduta, mas também por informar imediatamente todas as violações de que tiverem conhecimento (ainda que sejam apenas suspeitas) ao Manual de Conduta Ética e demais regras e Políticas da Instituição.

Os relatos são realizados de forma anônima, sigilosa e confidencial. Caso o denunciante opte por se identificar, este terá o dever de prestar toda cooperação às investigações internas, o que inclui a divulgação fiel de todas as informações pertinentes. A recusa em cooperar pode constituir fundamento para medidas disciplinares.

O HRD assume o compromisso de tratar os relatos com confidencialidade, justiça, profundidade, respeito e razoabilidade. A Instituição não tolera qualquer retaliação contra a pessoa que, de boa-fé, reporte essas violações ou possíveis violações.

Todas as denúncias realizadas por meio do CANAL DE INTEGRIDADE serão dirigidas ao **COMITÊ DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE PESSOAS**, que tem o dever de analisar, conduzir a investigação e recomendar as respectivas ações corretivas.

Denúncias relacionadas a fraude e suborno em atos ou transações comerciais que envolvam colaboradores, fornecedores, parceiros comerciais e até usuários, deverão, sempre que possível, ser acompanhadas de fatos e dados concretos.

4.9 COMITÊ DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE PESSOAS

Com o objetivo de promover a disseminação do **Manual de Conduta Ética e Compliance**, supervisionar as aplicações de medidas disciplinares e zelar pela cultura ética em todos os negócios, o HRD tem constituído um Comitê de Integridade e Gestão de Pessoas.

O **COMITÊ DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE PESSOAS** possui como principais atribuições, além de outras:

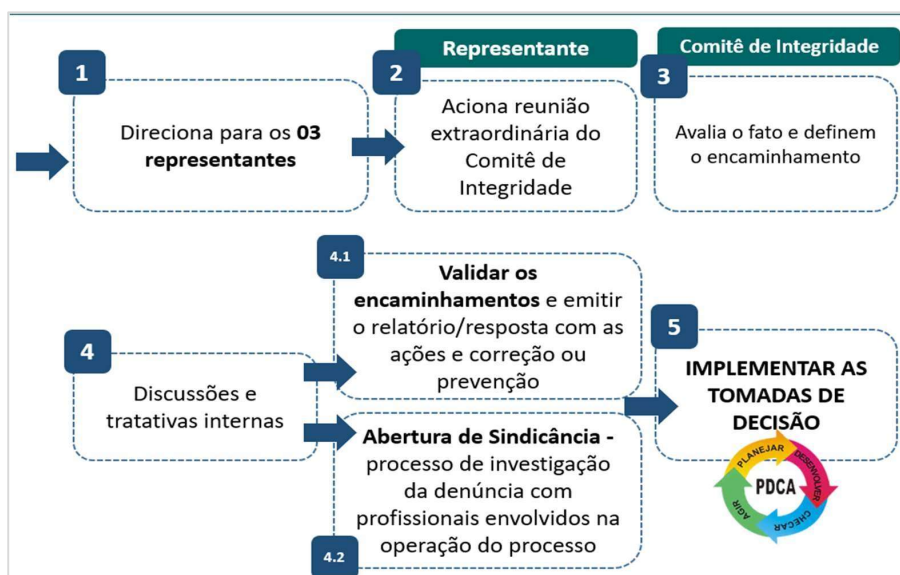
- Auxiliar os líderes e colaboradores na compreensão e na interpretação das diretrizes éticas e resolução de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho;
- Emitir recomendações sobre situações de potencial conflito de interesses entre partes relacionadas;
- Zelar pela atualização das diretrizes éticas, a fim de que estejam em conformidade com a legislação aplicável e com as melhores práticas de mercado;
- Promover a atualização e revisão periódica do Manual de Conduta Ética e Compliance a cada 24 (vinte e quatro) meses;
- Determinar a adoção das medidas necessárias às infrações e garantir a aplicabilidade do Manual de Conduta Ética e Compliance, mediante emissão de parecer;

- Tomar decisões administrativas nos casos mais graves de violação ao Manual de Conduta Ética e Compliance, mediante emissão de parecer;
- Assegurar que a ALTA DIREÇÃO esteja ciente dos assuntos que possam causar impacto significativo à imagem da instituição;
- Caberá ao Comitê de Integridade e Gestão de Pessoas, imprimir os seus melhores esforços para a implantação e manutenção do canal de integridade.

➤ Fluxo de Análise e tratativa de registros advindos do CANAL DE DENÚNCIAS:

- Para evitar quaisquer conflitos de interesse, o registro realizado no canal de denúncias, será encaminhado automaticamente para **03 representantes do HRD**, além de serem membros executores do Comitê de Integridade e Gestão de Pessoas. Os representantes serão: **Diretoria Administrativa, Coordenação de RH e Gerência de Qualidade**, contando com o apoio do Setor Jurídico;
- Um dos representantes deverá acionar uma reunião extraordinária ao Comitê, sempre obedecendo a hierarquia que identificará conflito de interesses dentro do próprio comitê;
- Sempre que necessário, será direcionado um representante do comitê para realizar o processo de investigação da denúncia com os profissionais envolvidos;
- Após as tratativas o comitê disponibilizará as ações de correção ou prevenção às áreas de gestão responsável em mitigar tais situações, sendo que os casos de maior complexidade, serão tratados entre o comitê e a diretoria;
- Os relatórios do comitê serão emitidos com a tratativa das denúncias de forma ampla e sistêmica, a fim de garantir o sigilo, confidencialidade e não retaliação.

Fluxo de Análise e Tratativa:



5 ORIENTAÇÕES GERAIS

Todos os colaboradores e terceiros que se relacionam com a instituição devem aderir a este Manual e demais Políticas da Instituição e são responsáveis pela sua observância e implementação em seu dia a dia, bem como em manter-se atualizados quanto às revisões e alterações das referidas políticas, por meio de treinamentos ou compartilhamento/divulgação dos documentos.

6 REFERÊNCIAS

- Manual ONA – 2022 – Subseção 1.1. Liderança Organizacional.
RI.CIGP.001 – Regimento Interno do Comitê de Integridade e Gestão de Pessoas.
POL.TI.001 – Política de Gestão da Informação.
POL.RH.001 – Política de Gestão de Pessoas.
POL.SAD.001 – Política de Gestão Financeira.
POP.RH.005 – Canais de Comunicação do RH.
POP.OUV.001 – Monitoramento da Satisfação do Clientes.
OR.RH.001 – Diretrizes para Processos Disciplinares.

7 HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Controle Histórico			
Nº da Versão	Itens alterados	Data da Versão Atual	Data da Próxima Versão
000	<ul style="list-style-type: none">• NA	20/11/2023	20/11/2025
001	<ul style="list-style-type: none">• Adequação no Título.	05/11/2024	05/11/2026
002	<ul style="list-style-type: none">• Revisado o ítem Definições;• 5. Princípios Básicos – inserido Responsabilidade com a Ética Organizacional, Proteção dos Colaboradores e Garantia de um Ambiente Seguro e Transparente;• Inserida nova figura da Identidade Organizacional;• 4.7. Atualizado Fluxo de Cultura Justa;• 4.9. Atualizado fluxo de análise e tratativas das denúncias;• Inseridas novas Referências no ítem 6.;	11/03/2026	11/03/2028