



ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O  
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

*“Gestão em Saúde”*

2º Edição

# MANUAL DE CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS E PRINCÍPIOS DE INTEGRIDADE

APROVADA NO CA DE 27.08.2018

[www.spdm.org.br](http://www.spdm.org.br)

# Hospital São Paulo



# INDÍCE

1. INTRODUÇÃO .....	05
2. ABRANGÊNCIA .....	06
3. DEFINIÇÕES/CONCEITOS .....	07
4. DIRETRIZES LEGAIS .....	10
5. DA GOVERNANÇA CORPORATIVA .....	12
6. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE ATOS DE NATUREZA ILÍCITA .....	13
6.1. Suborno/Propina.....	13
6.2. Viagens, brindes, refeições e entretenimento.....	14
6.3. Terceiros.....	14
6.4. Conflitos de interesses.....	16
6.5. Processo de Compra e Contratação de serviços.....	16
7. REGRAS E PROCEDIMENTOS .....	17
7.1. Na conduta pessoal, espera-se dos colaboradores.....	17
7.2. No relacionamento com funcionários/colaboradores.....	18
7.3. Nas relações interpessoais.....	19
7.4. Nas relações com fornecedores e prestadores.....	19
7.5. Nas relações com parceiros comerciais e concorrentes.....	20
7.6. Livro e Registros.....	20
7.7. Nas relações com entes governamentais e representantes de classe.....	21
7.8. Segurança ocupacional e meio ambiente.....	22
7.9. Na utilização de informações.....	22
7.10. Imagem institucional e reputação.....	24
7.11. Dos recursos gerenciados pela SPDM.....	26
7.12. Gestão Financeira.....	27
7.13. Sinais de Alerta.....	27
8. VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS .....	29
9. DAS PROIBIÇÕES .....	30
10. DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DE APURAÇÃO .....	31
10.4. CASOS DE ASSÉDIO MORAL.....	31
11. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	33
ANEXO I .....	34
ANEXO II .....	35

Sobre a empresa

## **SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**

A SPDM-Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina é uma das maiores entidades filantrópicas de saúde do Brasil, atuante em 7 estados, com aproximadamente 40 mil funcionários e com a vocação de contribuir para a melhoria dos serviços médicos prestados à população, gerencia unidades hospitalares e ambulatoriais construídas e equipadas pelo Estado e por alguns municípios, tendo como objetivo levar o que há de mais avançado em conhecimento médico.

Fundada em 1933, é dirigida por um Conselho Administrativo eleito pela Assembleia Geral dos Associados, de acordo com o seu Estatuto Social.



Sede administrativa

# 1. INTRODUÇÃO

Este Manual objetiva levar ao conhecimento obrigatório dos funcionários / colaboradores e terceiros prestadores de serviços da **SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina** a política e os princípios de integridade adotada por esta entidade **visando o cumprimento e preenchimento integral dos requisitos gerais da Lei Federal nº 12.846, sancionada em 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.420, de 18 de março de 2015**, orientando as ações dos funcionários/colaboradores no âmbito interno da entidade, explicitando a postura a ser adotada por tais profissionais face às atividades desenvolvidas.

Além de cientificar e orientar os funcionários/colaboradores e terceiros contratados pela SPDM, este Manual visa fornecer as informações necessárias e imprescindíveis à identificação das situações de riscos, possibilitando a adoção das medidas cabíveis no exercício das atividades de cada funcionário/colaborador e, também, no relacionamento com terceiros contratados.

Concluída a leitura do presente Manual e compreendido todos os seus termos, o funcionário/colaborador deve preencher e assinar o Termo de Compromisso constante do anexo I, atestando o seu pleno conhecimento e assumindo o compromisso de total observância. Os funcionários novos deverão assinar o Termo de Compromisso constante do Anexo I concomitantemente à assinatura do Contrato de Trabalho.

Todo contrato de fornecimento ou prestação de serviços firmado com terceiro deverá estar acompanhado do Termo de Ciência a este Manual de Política de Conformidade Administrativa da SPDM, conforme Anexo II, devi-

damente preenchido e firmado.

O funcionário/colaborador que tiver qualquer dúvida ou questão sobre o presente Manual deve pedir esclarecimentos ao seu gestor imediato que, se necessário, buscará apoio com a área Jurídica para os devidos esclarecimentos. O terceiro deverá pedir esclarecimento ao responsável pelo setor contratante.

Este manual foi elaborado segundo os valores e princípios éticos da entidade de modo a fomentar a transparência, disciplinar as relações internas e externas da organização, administrar conflitos de interesses, proteger o patrimônio físico e intelectual e consolidar as boas práticas de governança corporativa em conjunto com outros instrumentos normativos da instituição. Estes princípios éticos devem fundamentar a negociação de contratos, acordos, o estatuto social, bem como as políticas que orientam a direção institucional. Seu objetivo é expressar o compromisso da instituição, de seus conselheiros, diretores, funcionários, fornecedores e partes interessadas com a adoção de padrões adequados de conduta.

## 2. ABRANGÊNCIA

O presente Manual, aprovado pelo Conselho Administrativo, é aplicável a todos os funcionários/colaboradores e terceiros contratados (Pessoas físicas e jurídicas, no que couber) pela SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina, sem distinção, sendo obrigatório seu pleno conhecimento e fiel observância. Por esta razão, não serão tolerados quaisquer atos que descumpram esta política, sob pena de aplicação das sanções disciplinares previstas em lei e neste manual.

Aquele que tiver conhecimento da prática, por qualquer funcionário/colaborador ou terceiro atuando para a SPDM, de atos ilícitos previstos neste Manual e na Lei Federal nº 12.846/2013 e demais normas aplicáveis, deverá comunicá-la imediatamente à Diretoria Executiva e/ou ao Departamento Jurídico da Instituição, sob pena de, não o fazendo, ser responsabilizado e sofrer as sanções previstas neste manual e em lei.

A instituição, por intermédio de sua Diretoria Executiva, deve garantir efetividade ao código de conduta, mediante divulgação, leitura, compreensão, entendimento e treinamento, em todos os níveis da instituição, de todos aqueles que devem observá-lo (administradores, membros do conselho fiscal e dos comitês, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços).

A Diretoria Executiva e/ou o Departamento Jurídico da SPDM devera(ão) adotar todos os procedimentos legais e cabíveis para que a entidade promova a devida apuração das denúncias e responsabilização dos infratores.

## 3. DEFINIÇÕES/CONCEITOS

### SÃO DEFINIÇÕES ADOTADAS NESTE MANUAL:

**Entidade:** SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina.

**Funcionário/Colaborador:** toda e qualquer pessoa física com vínculo empregatício atuante para ou em nome da SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina, matriz e suas filiais.

**Terceiro:** toda e qualquer pessoa jurídica ou física (individual ou autônomo), contratados pela SPDM para fornecimento ou prestação de serviços.

**Lei Anticorrupção Brasileira:** Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**Regulamentação da Lei Anticorrupção Brasileira:** Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015.

**Corrupção Ativa:** Art. 333 do Código Penal – “Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício”.

**Corrupção Passiva1:** Art. 317 do Código Penal – “Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem”.

**Suborno/propina:** É uma oferta intencional, sugestão, pagamento ou autorização de pagamento a alguém para ganho pessoal, com a intenção de motivar desvio ativo ou passivo do dever funcional ou para garantir o desempenho de uma função.

**Responsabilidade Objetiva:** obrigação de reparar o dano, independentemente de culpa, nos casos especificados em lei, ou quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem. Assim, para que a vítima obtenha a reparação basta demonstrar a ocorrência do dano e o nexo causal entre o ato praticado pela parte e o dano causado.

**Agente Público:** pessoa que exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração.

**Agente Público Estrangeiro:** pessoas que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerçam cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou

## 3. DEFINIÇÕES/CONCEITOS

em representações diplomáticas de país estrangeiro, bem como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

**Licitação:** procedimento administrativo formal, regulamentado pela Lei 8.666/93, utilizado para contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei.

**Fraude:** qualquer ato arditoso, enganoso, de má-fé com a finalidade de lesar ou ludibriar outrem, ou ainda de não cumprir determinada obrigação, obtendo, para si ou para outrem, vantagens ou benefícios indevidos.

**Pagamento facilitador:** todo e qualquer pagamento efetuado a fim de agilizar ou assegurar a execução de determinado ato/serviço.

**Compliance:** é a obrigação da entidade e todos os seus funcionários/colaboradores em cumprir as regras impostas pela legislação e regulamentos internos (políticas e normas da entidade).

**Prevaricação:** Art. 319 do Código Penal – “Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal”.

**Concussão:** Art. 316 do Código Penal – “Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida”. Difere do crime de corrupção passiva, pois a conduta prevista no art. 316 é a de “exigir”, que subentende uma ameaça.

**Nepotismo:** é o termo utilizado para designar o favorecimento, mesmo que indireto, de parentes (ou amigos próximos) em detrimento de pessoas mais qualificadas.

**Tráfico de Influência:** solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem em razão das informações que possui em razão de seu cargo/função.

**Exploração de Prestígio:** solicitar ou receber dinheiro ou qualquer outra utilidade, a pretexto de influir em decisões da entidade.

**Acidentes ambientais:** são eventos inesperados e indesejados que podem causar dan-



### 3. DEFINIÇÕES/CONCEITOS

os, direta ou indiretamente, ao meio ambiente, à saúde e à vida.

**Propriedade intelectual:** entende-se ser um ativo estratégico à SPDM. Nelas incluem-se know-how, dados técnicos e informações de processos e de mercado.

**Assédio moral:** É a exposição de um ou mais empregados a situações humilhantes, constrangedoras, em más condições de trabalho; ridicularizando, inferiorizando e ofendendo de forma constante e prolongada.

**Assédio sexual:** coerção de caráter sexual praticada geralmente por uma pessoa em posição hierárquica superior em relação a um subordinado (embora o contrário também possa acontecer), normalmente em local de trabalho ou ambiente acadêmico mediante ameaça, insinuação de ameaça ou hostilidade.

**Atos Lesivos** à Administração Pública, Nacional ou Estrangeira, são todos aqueles atos praticados pelos funcionários/colaboradores da entidade que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da Administração Pública ou ainda contra os compromissos internacionais assumidos. São também definidos com o intuito de "Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional".

**Canal de denúncias:** É um canal "on line" que serve de relevante instrumento para acolher opiniões, críticas, reclamações e denúncias, destinado a contribuir para o combate a práticas abusivas, degradantes, fraudes e corrupção e para a efetividade e transparência na comunicação e no relacionamento da instituição com as partes interessadas.

**Conflito de interesses:** Há conflito de interesses quando alguém não é independente em relação à matéria em discussão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da organização.

**Informações estratégicas ou confidenciais:** entendem-se aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar a Instituição. São exemplos dessas informações: prontuários e documentos pessoais de quaisquer pacientes ou de colaboradores, know-how, técnicas, designs, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, convênio, planos de negócios, planos de trabalho, planos operativos, processos, projetos, conceitos de produto ou serviço, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.

## 4. DIRETRIZES LEGAIS

De acordo com a Lei Federal nº 12.846/2013, as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente pelos atos lesivos nela contida praticados contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, sendo que, a responsabilidade objetiva da entidade ***não excluirá a responsabilidade individual de seus funcionários/colaboradores e/ou terceiros participantes do ato considerado ilícito***, conforme preveem, respectivamente, os artigos 2º e 3º da Lei 12.846/13::

**Art. 2º** - As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos nesta Lei praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

**Art. 3º** - A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

**§1º** - A pessoa jurídica será responsabilizada independentemente da responsabilização individual das pessoas naturais referidas no caput. [...]

Constituem **atos lesivos** à administração pública, nacional ou estrangeira, conforme artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

## 4. DIRETRIZES LEGAIS

- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
- § 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.
- § 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.
- § 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais”.

Estas disposições aplicam-se, igualmente, no que couber, aos procedimentos e compras e contratações da Entidade em procedimentos privados para fins de apuração e penalização interna.

## 5. DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

**5.1.** Governança corporativa é o sistema pelo qual a SPDM é dirigida, envolvendo os relacionamentos entre sócios, conselho de administração, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas, e é regulada pelo Estatuto Social da entidade e seu Regimento Interno.

**5.2.** As boas práticas de governança corporativa devem sempre converter aos princípios básicos de Transparência, equidade, prestação de contas (accountability) e responsabilidade corporativa, observando:

- a) O respeito à vida em todas as suas formas, manifestações e situações;
- b) Condução de seus negócios com transparência e integridade, cultivando a credibilidade com seus parceiros, empregados, fornecedores, paciente/clientes, poder público, imprensa, comunidades onde atuam e a sociedade em geral, buscando alcançar crescimento, com responsabilidade social e ambiental;
- c) Manutenção de uma relação com seus concorrentes fundamentada nos princípios da honestidade e respeito, adotando regras explícitas e declaradas;
- d) Registro de seus relatórios e balanços de modo correto, consistente, exato e completo, sem ambiguidade de informações, disponibilizando seus livros contábeis com inteira transparência às auditorias e aos órgãos públicos competentes;
- e) Realização de uma comunicação transparente, verdadeira e correta, facilmente compreensível e acessível a todos os interessados, baseada nos princípios estabelecidos neste manual; e
- f) Cumprimento e promoção do cumprimento deste manual, mediante dispositivos de gestão e monitoramento, em âmbito corporativo e local, divulgando-o permanentemente, com disposição a esclarecimento de dúvidas e acolhimento de sugestões.

**5.3.** A instituição deve zelar pela separação e definição clara de funções, papéis e responsabilidades associadas aos mandatos de todos os agentes de governança.

## 6. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE ATOS DE NATUREZA ILÍCITA

Além de violarem preceitos éticos, condutas ilícitas podem comprometer a imagem e reputação da instituição e de seus colaboradores, deteriorar seu valor econômico e impactar sua sustentabilidade e longevidade. A prática de atos de natureza ilícita pode culminar na responsabilização civil, administrativa e criminal da instituição e de seus responsáveis. Por tais motivos, a SPDM busca com o presente manual esclarecer e garantir o estrito cumprimento dos dispositivos legais e definir diretrizes e mecanismos de defesa de sua integridade para prevenir e detectar atos de natureza ilícita, tais como a prática de corrupção, fraude ou suborno.

### 6.1. Suborno/Propina

Todos os funcionários/colaboradores e terceiros atuando para ou em nome da instituição estão terminantemente **proibidos** de:

- a) Oferecer, prometer, autorizar ou proporcionar qualquer vantagem econômica indevida, em qualquer modalidade (pagamento em dinheiro, presentes, bem móvel ou imóvel, ou quaisquer outras vantagens), direta ou indiretamente, para qualquer funcionário público (incluindo seus familiares) a fim de influenciar a sua ação/decisão, em benefício próprio ou da entidade;
- b) Aprovar o pagamento de suborno/propina;
- c) Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- d) Encobrir ou cooperar conscientemente com o pagamento de suborno/propina;
- e) Praticar quaisquer ações/omissões de natureza duvidosa, análogas às situações acima previstas, que possam implicar num benefício próprio ou da entidade.

**6.1.1.** Nenhum funcionário/colaborador ou terceiro será penalizado pelo atraso ou perda de negócios que decorram da recusa pelo pagamento de suborno/propina.

## 6. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE ATOS DE NATUREZA ILÍCITA

### 6.2. Viagens, brindes, refeições e entretenimento.

É igualmente vedado, de acordo com a política da SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina, o recebimento ou o oferecimento, por parte de qualquer funcionário/colaborador, de viagens, brindes, refeições, entretenimento, ou ainda ajuda de custo, a qualquer pessoa, seja ela agente público ou não (incluindo seus familiares) com o intuito de influenciar/compensar a prática de determinado ato/decisão, para benefício próprio, de terceiros ou da entidade.

**6.2.1.** Nas demais situações que não abrangidas pelo parágrafo acima, será necessário o registro, em detalhes, dos gastos efetuados com refeições, viagens, brindes ou entretenimento, para que reflitam a verdadeira natureza dos gastos.

**6.2.2.** Igualmente, ficam vedados quaisquer pagamentos facilitadores (vide conceito no item 3).

### 6.3. Terceiros

Para dar cumprimento ao previsto neste Manual, a **SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina** terá como política a realização de negócios somente com terceiros que possuam ilibada reputação e qualificação técnica exigida e que não sejam parentes até 3º grau dos responsáveis e/ou envolvidos direta ou indiretamente na contratação, devendo toda e qualquer contratação ser revestida de impessoalidade, moralidade, isonomia e eficiência, seguindo os seguintes preceitos:

- a) Zelar pela transparência e qualidade de suas parcerias, entendendo que estas relações são baseadas no comprometimento e desenvolvimento de ações responsáveis.
- b) Compartilhar os valores de integridade, de idoneidade e respeito aos clientes, colaboradores, fornecedores e comunidades.
- c) Promover relações honestas e justas, sem auferir vantagens indevidas por meio de manipulação, uso de informação privilegiada e outros artifícios dessa natureza.

## 6. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE ATOS DE NATUREZA ILÍCITA

**6.3.1.** Em todos os contratos de fornecimento ou prestação de serviços a serem firmados com terceiros recomenda-se a inclusão de cláusulas anticorrupção ou figurar esta política como anexo, para assegurar o seu cumprimento. Como sugestão de cláusula, poderá ser adotada a seguinte redação:

“Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob a Lei Federal nº 12.846, sancionada em 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.420, de 18 de março de 2015, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus funcionários, administradores e sócios ajam da mesma forma”.

A(O) CONTRATADA(O) declara que nenhum executivo, diretor, sócio, acionista, funcionário ou agente da empresa é um funcionário público ou do governo com quem a SPDM mantém contrato de gestão ou convênio.

A(O) CONTRATADA(O) declara ciência ao Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade da SPDM, disponível para consulta no site [www.spdm.org.br](http://www.spdm.org.br).

**6.3.2.** Para os contratos elaborados por terceiros e os que não puderem ser adequados mediante a inclusão da redação acima, deverá ser exigido no mínimo o termo constante no Anexo II.

**6.3.3.** Não se admitirá, sob qualquer hipótese, a prática de qualquer ato de Corrupção por parte de seus funcionários/colaboradores, ou qualquer outro atuante em seu nome.

## 6. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE ATOS DE NATUREZA ILÍCITA

### 6.4. Conflitos de interesses

A contratação de funcionários/colaboradores deve observar a política de gestão de pessoas, sendo vedado o nepotismo ou qualquer outra situação que possa haver conflitos de interesses ou privilégios ilegais.

### 6.5. Processo de Compras e Contratação de serviços

Todo e qualquer processo de compras e contratação de bens e serviços deverá observar a Lei Federal nº 12.846/2013 e este manual, em sua integralidade, baseando-se nas Políticas de Compras e de Contratos existentes na instituição.

**6.5.1.** Toda decisão de compra ou contratação de serviços somente poderá ser realizada por funcionários/colaboradores autorizados e capacitados, fundada nas especificações técnicas e econômicas, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.



## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

Todos os funcionários/colaboradores e terceiros da **SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina** estão obrigados a cumprir esta política e a Lei Federal nº 12.846/2013, e, para tanto, deverão ser observadas as regras e procedimentos abaixo detalhados:

### **7.1. Na conduta pessoal, espera-se dos funcionários/colaboradores:**

- a)** Cumprir e fazer cumprir as Políticas, Normas e Procedimentos Institucionais;
- b)** Respeitar a hierarquia e manter atitudes de respeito e cooperação com os demais colaboradores;
- c)** Agir de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam, interna e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais;
- d)** Agir sempre de forma leal, objetivando uma boa convivência corporativa;
- e)** Cumprir com o máximo empenho, espírito inovador, qualidade técnica e assiduidade suas funções e obrigações, visando a alcançar e garantir os interesses institucionais;
- f)** Aproveitar as oportunidades de capacitação permanente, avaliar-se sistematicamente e aprender com os erros seus ou de outrem;
- g)** Respeitar o sigilo profissional, exceto, quando autorizado ou exigido por lei;
- h)** Preservar o interesse institucional, em ambiente público ou privado e zelar para que todos o façam;
- i)** Prezar pela reputação da Instituição e dos colegas de trabalho;
- j)** Respeitar a propriedade intelectual e reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas, pensamentos e colocações, independentemente de sua posição hierárquica, em observação à legislação.
- k)** Respeitar também a autenticidade de qualquer documento, informação ou dado, mantendo seu conteúdo na forma original, sem qualquer alteração ou deturpação de teor;
- l)** Agir de forma ética, sem preconceitos de nacionalidade, naturalidade, condição social ou econômica, raça, gênero, cor, idade, religião, estado civil, orientação sexual, convicção filosófica ou política, deficiência ou quaisquer outras formas de discriminação;
- m)** Primar pela honradez em suas ações, não utilizando o cargo, função ou posição hierárquica com o fim de obter qualquer benefício;
- n)** Preservar o patrimônio da Instituição: equipamentos, materiais, móveis, informações tecnológicas e estratégicas;
- o)** Prezar por uma aparência pessoal digna e compatível com o tipo de ativi-

## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

dade que executam, com os públicos com quem se relacionam e com as especificidades corporativas da área onde atuam;

**p)** Não repassar documentos e informações ao público externo, sem a devida autorização;

**q)** Resguardar as informações estratégicas e de caráter sigiloso;

**r)** Agir, em situações de trabalho, de forma compatível com os Valores da Instituição, seja em ambiente interno ou externo, como participação em treinamentos ou eventos, ou outras situações que permitam a identificação da SPDM, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa;

**s)** Não realizar comentários ou conversar sobre assuntos inadequados, de caráter institucional, informações sobre pacientes e outros, em locais de circulação de pessoas;

**t)** Não se envolver em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da SPDM e comunicar aos superiores hierárquicos ou pelos canais de comunicação disponibilizados, qualquer situação que configure aparente ou potencial conflito de interesses;

**u)** Por conflito de interesse, entende-se quando na relação colaborador-instituição, o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da instituição ou possam causar-lhe danos ou prejuízos.

**v)** Não demonstrar e/ou manifestar insatisfações pessoais aos usuários ou visitantes;

**w)** Não insinuar ou manifestar aos pacientes e familiares eventuais problemas de atendimento/ assistência que tenham tido origem em outro setor.

**7.1.1. A SPDM** orienta o colaborador para ser criterioso com sua conduta, agindo com prudência e zelo em ambientes públicos.

### **7.2. No relacionamento com funcionários/colaboradores**

A **SPDM** entende que os funcionários/colaboradores são os principais agentes e interlocutores entre a Instituição e seus clientes, na busca da prestação dos serviços com excelência, qualidade, integridade e segurança. Desta forma, no relacionamento com os funcionários/colaboradores, a SPDM deverá:

**a)** Propiciar um ambiente de trabalho cordial e respeitoso com oportunidades iguais de crescimento profissional;

**b)** Incentivar e promover ações de promoção de saúde e qualidade de vida no

## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

trabalho;

**c)** Reconhecer o direito de livre associação de seus empregados, respeitar sua participação em sindicatos e não praticar qualquer tipo de discriminação negativa com relação a seus empregados sindicalizados;

**d)** Observar as legislações trabalhistas e de medicina e segurança do trabalho.

### **7.3. Nas relações interpessoais**

Os funcionários/colaboradores devem contribuir para um ambiente de trabalho cordial e respeitoso, ético e moral, devendo ser respeitada a diversidade nas relações de trabalho, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

#### **7.3.1. Discriminação e Preconceito**

Não se admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, gênero, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

**7.3.1.1.** Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos deverão ser avaliados unicamente por suas condições profissionais em atender e adaptar-se às expectativas do cargo.

#### **7.3.2. Trabalho infantil ou escravo**

Não será permitido, em qualquer hipótese ou situação, o trabalho escravo ou em condição análoga, bem como o uso de mão de obra infantil, inclusive por intermédio de empresas terceirizadas ou prestadores de serviços autônomos.

### **7.4. Nas relações com fornecedores e prestadores de serviços**

#### **7.4.1. Funcionários/Colaboradores**

Os funcionários/colaboradores não poderão aceitar convites ou presentes de caráter pessoal em consequência de relacionamentos com fornecedores ou clientes, em especial que possam gerar dúvidas, danos ou influenciar em tomadas de decisão;

**7.4.1.1.** Os funcionários/colaboradores não poderão realizar atividades externas incompatíveis com seu cargo e função, bem como ocupar

## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

cargo em empresas, instituições ou órgãos públicos que mantenham negócios com a SPDM;

**7.4.1.2.** Também não serão aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares com fornecedores e prestadores de serviços, se o cargo que o colaborador ocupar lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas ou configurar conflito de interesses.

**7.4.1.3.** O funcionário/colaborador que ocupar posições em outras instituições ou tiver cônjuge ou familiares que trabalhem em concorrentes ou em fornecedores, deverá comunicar o fato por escrito, em primeira oportunidade, à sua liderança imediata, que levará ao conhecimento da Diretoria para avaliar os eventuais conflitos de interesse e incompatibilidade.

### **7.5. Nas relações com parceiros comerciais e concorrentes**

**7.5.1.** Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, deverão ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos, assim entendido como formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

**7.5.2.** É vedado ao funcionário/colaborador adotar qualquer atitude que denigre a imagem de concorrentes ou fornecedores da SPDM.

**7.5.3.** Não deverão ser promovidos com concorrentes entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.

### **7.6. Livros e Registros**

**7.6.1.** A **SPDM** deverá manter livros e registros contábeis de maneira que reflitam a realidade das transações realizadas, de maneira precisa e detalhada, independentemente do valor.

**7.6.2.** É proibida a inclusão de lançamentos contábeis inadequados, fraudulentos, ambíguos, ou de qualquer outra forma, com a finalidade de ocultar

## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

pagamentos realizados de maneira ilegal.

**7.6.3.** Os contratos nos quais a SPDM faz parte deverão ser escritos de forma objetiva, clara e precisa, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente poderão ser aceitos ou fornecidos com a assistência da Gestão de Contratos e Assessoria Jurídica da SPDM.

**7.6.4.** Todos os pagamentos e os compromissos assumidos deverão estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal; e

**7.6.5.** Os registros oficiais, documentos ou livros da SPDM deverão ser arquivados pelo prazo de arquivamento exigido a cada um. A destruição total ou parcial só poderá ocorrer quando já não tiverem utilidade comercial e legal.

### **7.7. Nas relações com entes governamentais e representantes de classe**

#### **7.7.1. Governo**

**7.7.1.1.** A SPDM respeita a legislação e as autoridades em todas as instâncias de governo.

**7.7.1.2.** O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, inclusive, órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deverá ser efetuado mediante solicitação formal e sempre por escrito, com disponibilização mediante protocolo e com a devida autorização do responsável.

**7.7.1.3.** Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, inclusive processos de fiscalização, deverão ser seguidas as normativas institucionais com comunicação à Superintendência responsável e encaminhamento aos setores e departamentos competentes.

**7.7.1.4.** É proibida a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a servidores públicos ou autoridades do Governo para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas.

**7.7.1.5.** O colaborador/funcionário não deverá utilizar o nome da SPDM no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza em seu relacionamento com o governo.

#### **7.7.2. Participação Política**

A **SPDM** respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos

## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

cos e de participar do processo político. Entretanto, tal participação deverá ocorrer em seu tempo livre e às suas expensas, sempre em nome próprio e jamais citando ou fazendo qualquer referência à instituição ou seus empregadores e funcionários. Igualmente, é vedado ao colaborador realizar, em nome da SPDM, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas.

### **7.8. Segurança ocupacional e meio ambiente**

**7.8.1.** A saúde, a integridade física dos funcionários/colaboradores e a proteção ao meio ambiente são questões estratégicas na SPDM, com tratamento transparente em todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre seus empregados, sobre as comunidades ou o próprio meio ambiente.

**7.8.2.** A SPDM realizará continuamente treinamentos com os funcionários/colaboradores para que conheçam suas rotinas e responsabilizem-se por elas, devendo familiarizar-se com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

**7.8.3.** Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum risco seja identificado, o fato deverá ser informado à liderança local e os envolvidos deverão ser alertados.

**7.8.4.** Terceiros contratados pela SPDM deverão cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em política específica para suas atividades.

**7.8.5.** Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos deverão seguir os procedimentos previstos para a situação e, na primeira oportunidade, relatarem os fatos à administração local.

### **7.9. Na utilização de informações**

#### **7.9.1. Propriedade Intelectual**

**7.9.1.1.** Todo trabalho e o resultado de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na SPDM a ela pertencem exclusivamente.

**7.9.1.2.** O colaborador é responsável para tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da SPDM, salvo se em decorrência de ordem judicial, que deverá ser encaminhada à Assessoria Jurídica da SPDM, tão logo seja recebida, para análise e parecer.

## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

### 7.9.2. Publicações, trabalhos científicos, palestras e apresentações externas

**7.9.2.1.** Nas Publicações, Trabalhos Científicos, Palestras e Apresentações Externas em seminários e outros eventos públicos, que tratem de informações sobre a SPDM, o sigilo de informações confidenciais sobre a Instituição deverá ser rigorosamente respeitado.

**7.9.2.2.** Todas as Publicações, Trabalhos Científicos, Palestras e Apresentações Externas, quanto ao conteúdo e temas a serem expostos, deverão ser previamente aprovados pela Superintendência responsável.

### 7.9.3. Informações privilegiadas

7.9.3.1. O funcionário/colaborador que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais sobre a SPDM, não poderá repassá-las a terceiros. Nesse caso, é dever do funcionário/colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos impressos, em mídia e, até mesmo, com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

7.9.3.2. É expressamente proibido o uso de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros por ser ilegal, antiético e violar os princípios de equidade, moralidade e sigilosidade. Tal uso prejudica não só a integridade do mercado como também a instituição e seus dirigentes, além sujeitar os participantes a implicações nas esferas civil, criminal e administrativa.

### 7.9.4. Uso dos sistemas eletrônicos de informações

**7.9.4.1.** Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estarão à disposição dos funcionários/colaboradores para o bom desempenho de suas funções.

**7.9.4.2.** O funcionário/colaborador deverá fazer uso dos programas informatizados, softwares e sistemas de comunicação (e-mail, intranet, etc.) para o desenvolvimento de seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminando nem repassando mensagens cuja origem seja duvidosa ou de cunho ilegal.

**7.9.4.3.** São proibidos o uso, para fins pessoais e particulares, a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indi-

## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

víduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da SPDM. Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos.

**7.9.4.4.** Usuários, em geral, não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a SPDM poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Instituição.

**7.9.4.5.** Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da SPDM e constituem bens comerciais e legais.

**7.9.4.6.** A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

**7.9.4.7.** É proibida a instalação de quaisquer softwares ou programas sem a prévia autorização da área de Tecnologia e Informação.

**7.9.4.8.** O uso adequado dos sistemas eletrônicos de informação na SPDM está detalhado nas Políticas de Tecnologia da Informação.

### **7.10. Imagem institucional e reputação**

**7.10.1.** A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da SPDM também se verificam por intermédio do diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, o agir, dentro e fora da Instituição, deverá estar sempre em consonância com os Princípios, Valores, políticas e normas institucionais.

### **7.10.2. Mercado Publicitário**

**7.10.2.1.** A publicidade institucional deverá ser adequada ao posicionamento, seguir orientação e prévia anuência da SPDM. Todo documento, folheto ou material de divulgação com a logomarca da instituição local, como da SPDM, deverá ter a autorização do diretor técnico local.

### **7.10.3. Imprensa**

**7.10.3.1.** Nas relações com a imprensa, a SPDM adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações, privilegiando a divulgação de fatos rel-



## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

evantes, a promoção de ações e serviços prestados, a fim de satisfazer os interesses das partes envolvidas.

**7.10.3.2.** É proibido que pessoas e funcionários/colaboradores não autorizados realizem contato com a imprensa em nome da SPDM. Somente os funcionários/colaboradores oficialmente indicados e autorizados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

### 7.10.4. Mídias Sociais

**7.10.4.1.** A SPDM orienta seus funcionários/colaboradores a usarem as mídias sociais com responsabilidade, as quais são extensões do convívio social, com potencial maior de visibilidade, cujas informações disponibilizadas atingem de modo rápido um grande volume de pessoas. Não haverá interferência na atuação dos funcionários/colaboradores nos canais digitais, bem como em publicações pessoais, mas todos deverão estar atentos e lembrar-se da responsabilidade que implica pertencer aos quadros da Instituição, uma vez que seu perfil esteja vinculado à imagem da empresa;

**7.10.4.2.** Entende-se por Mídia Social ou Rede Social qualquer ferramenta ou serviço que facilite conversas através da Internet. Esses termos não se aplicam apenas aos tradicionais grandes nomes, como Whatsapp, Instagram, Facebook ou Twitter, mas também a outras plataformas, que incluam conversas com o usuário, entre elas, YouTube, Flickr, Blogs e Wikis, etc;

**7.10.4.3.** Tudo o que divulgado e a forma de divulgação geram impressões positivas ou negativas sobre as pessoas ou instituições. Portanto, não faça nelas o que você não faria em um ambiente social. Pessoas e instituições devem preocupar-se com sua reputação digital, avaliando o impacto daquilo que publicam, compartilham ou comentam na internet;

**7.10.4.4.** Ressalta-se que, uma vez publicadas, as informações nunca serão totalmente removidas, e o responsável pela divulgação poderá responder legalmente e criminalmente pelos conteúdos inadequados.

**7.10.4.5.** Na SPDM, somente as áreas autorizadas e cuja função seja pertinente à atividade poderão falar sobre a Instituição nas respectivas redes sociais oficiais.

### 7.10.5. Considera-se conteúdo inadequado:

a) Conteúdo que possa atribuir a alguém, ou à instituição, fato determinado ofensivo à sua imagem e reputação, honra objetiva, com a inten-

## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

ção de torná-lo passível de descrédito na opinião pública;

**b)** Uso de imagem sem a devida autorização;

**c)** Uso de linguagem ofensiva, conteúdo com qualquer tipo de discriminação, seja ela de ordem racial, religiosa, social, entre outros;

**d)** Uso de informações confidenciais da empresa;

**e)** Uso inadequado de propriedade intelectual, as autorias deverão ser respeitadas;

**f)** Qualquer conteúdo que esteja em desacordo aos princípios de conduta ética da SPDM.

**7.10.5.1.** Em caso de dúvidas, não deverá ser realizada qualquer tipo de postagem relacionada à instituição, sem prévia autorização do respectivo superior;

**7.10.5.2.** Ao se identificar como funcionário/colaborador da SPDM, a postura pessoal e profissional deverá estar em conformidade com os princípios gerais de conduta e ética estabelecidos neste Manual. Ao publicar conteúdos, deverá cuidar com responsabilidade para atribuir credibilidade à imagem de marca institucional;

**7.10.5.3.** A diplomacia deve ser uma prática constante no ciberespaço, pois as boas maneiras serão sempre bem-vindas e deverão ser exercitadas em todos os meios onde os relacionamentos acontecem.

### **7.11. Dos recursos gerenciados pela SPDM**

**7.11.1.** A SPDM é responsável pelo uso, guarda, manutenção e conservação dos bens, equipamentos e instalações necessários à realização dos serviços contratados.

**7.11.2.** Os bens, os equipamentos e as instalações destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares.

**7.11.3.** É responsabilidade do funcionário/colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da instituição e de terceiros sob sua guarda.

**7.11.4.** É proibida a doação, venda, descarte e/ou cessão de uso de bens, móveis e equipamentos públicos sob a guarda e gestão da SPDM

**7.11.5.** Casos de desvio de recursos ou de dano ao patrimônio próprio ou de terceiros serão apurados com rigor pela SPDM, mediante instauração de procedimento administrativo interno.

## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

### 7.12. Gestão Financeira

**7.12.1.** A SPDM não aceita e não tolera, por ação ou omissão, qualquer ato ilícito relacionado a gestão dos recursos financeiros, sejam próprios ou de terceiros.

### 7.13. Sinais de Alerta

Para garantir o integral cumprimento da Lei Federal nº 12.846/2013 e suas alterações, bem como desta política, os funcionários/colaboradores da **SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina** devem estar sempre atentos aos chamados “sinais de alerta”.

**7.13.1.** Por “sinal de alerta” entende-se àquelas situações que pode indicar a ocorrência de recebimento de vantagens ou pagamentos indevidos. Estes sinais não necessariamente serão provas de corrupção, bem como não isentam, automaticamente, de responsabilidade os funcionários/colaboradores. São, na verdade, nada mais do que suspeitas que merecem o devido cuidado e apuração.

**7.13.2.** Portanto, os funcionários/colaboradores da SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina devem atentar-se, de maneira especial, aos seguintes sinais de alerta quando da realização de qualquer operação:

- a.** A contraparte tenha reputação em assuntos relacionados à Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- b.** A contraparte solicitou valor de comissão excessiva a ser paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- c.** A contraparte é controlada por um Agente Público, ou seus familiares, ou tem relacionamento próximo com o Governo;
- d.** A contraparte fornece/requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- e.** A contraparte se recusa/dificulta a inclusão de cláusulas anticorrupção no contrato por escrito;
- f.** A contraparte propõe uma operação financeira incomum para o tipo de operação/negócio a ser realizado;
- g.** Percepção de que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um Agente Público é uma troca para uma ação governamental;

## 7. REGRAS E PROCEDIMENTOS

- h. A contraparte não possui escritório ou funcionários; e
- i. Percepção de que funcionário/colaborador da SPDM está praticando ações atípicas à função/cargo e/ou ao procedimento padrão adotado pela entidade em processos de compras, contratação, entre outros, com o intuito de benefício próprio ou de seus parentes até terceiro grau.

**7.13.3.** As situações elencadas acima não são as únicas que devem ser consideradas como “sinais de alerta”.

**7.13.4.** O funcionário/colaborador da entidade que perceba qualquer sinal de alerta, deverá comunicá-lo prontamente à chefia imediata que deverá levar ao conhecimento da Diretoria Executiva ou do Departamento Jurídico da entidade.

## 8. VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

Todos os funcionários/colaboradores da **SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina** tem por dever e responsabilidade a comunicação de qualquer violação, ou suspeita de violação, a este Manual e à Lei nº 12.846/13 e suas alterações e regulamentos posteriores.

**8.1.** Toda e qualquer comunicação de violação, ou suspeita de violação, deverá ser feita por intermédio dos canais de comunicação abaixo indicados ou diretamente à Diretoria Executiva da entidade, a qual será protegida e considerada de caráter confidencial, podendo, inclusive, ocorrer o anonimato.

**8.2.** Não serão permitidos ou tolerados quaisquer tipos de retaliação contra a pessoa que, de boa-fé, denunciar a prática dos atos previstos neste Manual e na Lei Federal nº 12.846/2013 e suas alterações e regulamentos posteriores. O funcionário/colaborador que se envolver em retaliação estará sujeito a atos disciplinares da entidade, incluindo a rescisão de seu contrato de trabalho.

**8.3.** A violação a este Manual e à Lei nº 12.846/13 poderá resultar em severas penalidades civis e criminais tanto para a entidade quanto para seus funcionários/colaboradores e terceiros envolvidos.

**8.4.** Além das sanções previstas na legislação, o funcionário/colaborador que comprovadamente infringir este Manual e a Lei nº 12.846/13 e suas alterações e regulamentos posteriores, será punido com medidas disciplinares que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho e para os terceiros a rescisão motivada de seu contrato, com as repreensões contratuais e legais.

## 9. DAS PROIBIÇÕES

Além das proibições inerentes ao ambiente de trabalho e sua relação interpessoal, é terminantemente proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas ilícitas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que poderá afetar a segurança e o desempenho, tanto do colaborador como de seus colegas de trabalho; Armas de nenhuma espécie serão permitidas nas dependências da Instituição, salvo para profissionais expressamente autorizados; e, São proibidas a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular, venda de rifas e jogos de azar nas dependências da Instituição.

## 10. DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DE APURAÇÃO

**10.1.** Não será admitida ou tolerada a prática de assédios: sexual, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça, no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

**10.2.** A SPDM disponibiliza canais de comunicação formal, para acolher opiniões, críticas, reclamações e denúncias das partes interessadas e é operado de forma independente e imparcial, com garantia de sigilo e confidencialidade do autor da mensagem/denunciante e a apuração é realizada por um comitê de conduta dotado de total independência e autonomia funcional.

10.2.1. Portanto, o colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico, deverá comunicar o fato utilizando-se dos canais de comunicação colocados à sua disposição e que preservarão o sigilo:

**10.3.** Canal <https://www.spdm.org.br/contato/fale-com-o-conselho-administrativo>), para reportar, dentre outros:

- Infrações as Políticas, Normas, Códigos e Manuais
- Fraude
- Corrupção
- Suborno
- Desvios
- Furtos
- Meio ambiente
- Exercício ilegal da profissão
- Outras irregularidades

### **10.4. CASOS DE ASSÉDIO MORAL**

10.4.1. No caso de eventos relacionados com Assédio Moral, os colaboradores podem utilizar os seguintes canais de comunicação:

## 10. DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DE APURAÇÃO

- <https://www.spdm.org.br/sistemas/canalconfidencial>
- [combateaoassedio@spdm.org.br](mailto:combateaoassedio@spdm.org.br)

**10.4.2.** A SPDM não permite retaliações com as manifestações de boa-fé e garante a confidencialidade e sigilo de todas denúncias.



# 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

**11.1.** Caberá à Diretoria Executiva da SPDM dirimir as dúvidas suscitadas quanto a sua interpretação e aplicação.

**11.2.** Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Executiva e deliberados pelo Conselho de Administração da SPDM.

**11.3.** Este manual deve ser sempre interpretado em consonância as normativas das Legislações vigentes, aos Códigos de Ética Profissionais, à CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, a Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992, os Códigos Civil e Penal Brasileiro e demais aplicáveis.

**11.4.** Este Manual entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Administrativo e não substituiu ou invalida qualquer outra norma legal vigente sobre a matéria de que trata.



## SPDM

### ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Fundada em 1933 | Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal | Entidade Filantrópica inscrita no CNAS desde 26/06/1963

#### ANEXO I

#### *Termo de Responsabilidade, Compromisso e de Adesão ao Manual de Conformidade Administrativa, Políticas, Princípios de Integridade da SPDM.*

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG sob o nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, exercendo a função de \_\_\_\_\_ na SPDM, **declaro** que recebi, li e compreendi o Manual de Conformidade Administrativa, Políticas, Princípios de Integridade da SPDM, que passa a ser parte integrante de meu contrato de trabalho, de modo que concordo com seu inteiro teor, assumindo o compromisso de cumpri-lo no exercício das minhas atividades profissionais.

Existe alguma situação que deva ser informada em relação a conflito de interesse ou impedimento?  
( ) Sim / ( ) Não

*Em caso positivo, responda abaixo:*

1. Indique as empresas fornecedoras, prestadoras de serviços ou parceiras da SPDM da(s) qual(is) você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou que ocupe posição com poder de decisão:

Empresa e Departamento	Vínculo com a Instituição	Cargo / Posição

2. Indique pessoas com as quais possui estreito relacionamento que sejam sócias, administradoras executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa fornecedora, prestadora de serviços, contratante ou concorrente da SPDM:

Empresa e Departamento	Vínculo com a Instituição	Cargo / Posição

3. Situação(ões) que necessite(m) de validação:

Descrição da Situação

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a SPDM necessite tomar acerca da presente declaração.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Data: / /

Assinatura: \_\_\_\_\_

# ANEXO II



## SPDM

### ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

Fundada em 1933 | Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal | Entidade Filantrópica inscrita no CNAS desde 26/06/1963

#### ANEXO II

#### *Termo de Adesão ao Manual de Conformidade Administrativa, Políticas, Princípios de Integridade da SPDM*

\_\_\_\_\_, por seu representante legal \_\_\_\_\_, doravante denominada ("Empresa"), declaro que todos os integrantes da Empresa, desde seus sócios, administradores, funcionários e prepostos que prestarão serviços direta ou indiretamente à SPDM estão inteiramente cientes e compreendem as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 e sua regulamentação aplicável às atividades de sua Empresa, assim como as disposições aplicáveis do Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade da SPDM.

Ademais, confirmo que nenhum executivo, diretor, sócio, acionista, funcionário ou agente de minha empresa é um funcionário público ou do governo com quem a SPDM mantém contrato de gestão ou convênio.

Confirmo, ainda, que a Empresa, executivos, diretores, sócios, acionistas, funcionários ou agentes, quando agindo como representantes da Empresa, não ofereceram, pagaram, prometeram pagar, autorizaram ou receberam pagamento de dinheiro ou qualquer outro objeto de valor como forma de suborno ou facilitação e tampouco o farão na execução do Contrato firmado com a SPDM.

Por fim, me comprometo a comunicar a SPDM e as autoridades competentes de quaisquer informações que conduzam ao conhecimento de eventual atividade relacionada ao objeto do contrato e que possam constituir violação à Política de Conformidade Administrativa da SPDM, a Lei Federal nº 12.846/2013 e às legislações do funcionalismo público.

São Paulo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 201\_\_.

\_\_\_\_\_ (Nome) (Empresa)



## CONTATO

Rua Dr Diogo de Faria, 1036  
Vila Clementino - São Paulo

Tel: (11) 5549-7032  
(11) 5539-2083

[conselho.administrativo@spdm.org.br](mailto:conselho.administrativo@spdm.org.br)  
[www.spdm.org.br](http://www.spdm.org.br)