

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

SUMÁRIO

1. OBJETIVO, PRINCÍPIOS E MISSÃO	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Princípios e missão.....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. CONTRATAÇÕES E REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO	3
3.1 – Das Contratações de empregados/colaboradores	4
3.2 Do regulamento interno do trabalho.....	4
3.3 DA PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO	6
3.4 DA RELAÇÃO COM OS DEMAIS COLABORADORES.....	9
3.5 DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	10
3.6 DA ATUAÇÃO ÉTICO PROFISSIONAL	11
3.7 DAS PENALIDADES	12
3.8 Dúvidas e Violações ao Código de Ética e Conduta	12
4. CONFLITOS DE INTERESSES.....	13
5.DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES DE PRODUTOS	13
6. DA VIGÊNCIA.....	14
7. TERMO DE ADESÃO	14
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14
9. ANEXOS.....	16

1. OBJETIVO, PRINCÍPIOS E MISSÃO

1.1. Objetivo

O objetivo primordial é conscientizar a todos que possuam relação com o INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE – IGDS da importância que a conduta ética tem para a empresa e como ela pode ser atingida, além de estabelecer condutas que orientam o relacionamento no ambiente de trabalho, através de sua direção e governança corporativa, assegurando em todas as relações condutas éticas, valendo-se de princípios de humanização e respeito.

Este Código vai em consonância com as políticas internas, manuais, comunicados, regras, práticas, normas e/ou diretrizes internas, sendo assim, é dever de todos sua leitura, entendimento e sua aplicação, objetivando sempre a preservação da confiança e credibilidade do INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE. Ressalte-se que este documento não contemplam todas as situações possíveis, entretanto, definem princípios básicos que norteiam as nossas condutas em qualquer conduta.

1.2. Princípios e missão

O INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE cumpre seus valores e princípios, buscando transformar as unidades de saúde em verdadeiros centros de referência na qualidade do atendimento a todos aqueles que buscam assistência, atuando na Gestão das unidades de saúde sempre com eficácia e eficiência.

Regido pelos princípios do respeito ao indivíduo, dignidade da pessoa humana, comprometido e ética.

2. ABRANGÊNCIA

O presente Instrumento é destinado aos conselheiros, diretores, colaboradores, pessoas físicas e jurídicas que tenham relação com INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE .

3. CONTRATAÇÕES E REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO

3.1 – Das Contratações de empregados/colaboradores

3.1.1 A seleção e contratação de empregados pelo INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE (Matriz) e suas filiais, seguirão as normas e critérios estabelecido em Política de Recursos Humanos e nos editais divulgados disponível no *site*.

3.2 Do regulamento interno do trabalho

3.2.1 O crachá de identificação é item de uso obrigatório nas dependências da empresa e durante seu horário de trabalho. É de responsabilidade de cada colaborador a conservação do crachá, respondendo o colaborador pelos danos ou extravio ocorridos com o mesmo.

3.2.2 No desempenho de suas funções, é dever do colaborador exercer suas atividades com atenção, bem como cumprir as instruções conferidas pela administração da empresa, seja por ordem instruídas por este instrumento, seja por circulares e ou normativas previamente vinculadas aos serviços.

3.2.3 Somente serão admitidos e mantidos na empresa os que se obrigarem a cumprir o presente regulamento, o qual se aplica a todos os profissionais que atuam para o INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE, não podendo alegar o desconhecimento do presente instrumento.

3.2.4 Da jornada de trabalho:

O horário de trabalho será determinado conforme as disposições legais dependerão do cargo ocupado;

Os horários de entrada, intervalo e saída do trabalho devem ser rigorosamente respeitados; Será disponibilizado, em local pré-determinado pela administração, livro ou relógio- de-ponto destinado ao registro da hora de entradas e saídas do pessoal;

É expressamente proibido assinar ou bater o ponto de outro colaborador;

O ponto deve ser batido ou registrado 5 minutos antes do início da sua jornada de trabalho;

Para o colaborador com obrigatoriedade do uso do uniforme, somente poderá marcar o ponto quando já estiver devidamente uniformizado.

Quando ocorrer qualquer erro ou engano no registro do livro ou relógio de ponto, o colaborador deve comunicar o ocorrido imediatamente ao seu gestor, para que se possa tomar as providências necessárias para retificação.

Não serão descontadas nem computadas como jornada de trabalho extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. Ultrapassando o tempo de tolerância, o colaborador deverá apresentar justificativa para a administração. E o tempo excedente aos 10 minutos de atraso poderá ser compensado de acordo com a necessidade da empresa e a disponibilidade do colaborador, ou ainda ser computado em bancos de horas, se houver, após o término de sua jornada diária.

A marcação do horário de saída deverá ser realizada assim que terminar a sua jornada diária.

3.2.5 Das faltas justificadas e injustificadas

O colaborador deverá comunicar o mais breve possível as faltas ao serviço, seja qual for o motivo que as determine, para que haja tempo de programação de reposição e remanejamento da escala de maneira que não prejudique a operação.

As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e justificadas, em caso de doença atestada por médico ou por motivos discriminados em lei, desde que comprovados no prazo estipulado por lei.

Quando o colaborador necessitar faltar ao serviço por motivo previsível, deverá comunicar sua ausência com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

A empresa reserva-se ao direito de apreciar e acolher, ou não; as justificativas apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao trabalho. Apresentadas as justificativas, a empresa reserva-se ao direito de abonar ou não as faltas, com exceção às legalmente previstas.

O colaborador só poderá se ausentar da empresa durante o horário de trabalho mediante justificativa e autorização do gestor competente. Do contrário, poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares previstas em lei.

3.2.6 Do uniforme

O uniforme será cedido ao colaborador e fica a cargo deste a manutenção e limpeza.

Exceto para os setores que utilizam de uniforme privativo, quais sejam, os setores fechados, cuja limpeza e conservação é de inteira responsabilidade da unidade gerenciada.

A perda ou dano por mau uso do uniforme será de responsabilidade do colaborador.

Encerrado o contrato de trabalho, o uniforme deverá ser devolvido à empresa.

O colaborador quando não for obrigatório o uso do uniforme, recomenda-se se vestir de forma discreta, evitando exposições inapropriadas (exemplo de decotes, saias curtas, roupas rasgadas, camisas com logomarcas esportivas, política e etc.)

3.2.7 Do uso de telefone celular particular durante o horário de trabalho manter preferencialmente sempre no modo silencioso;

desativar as notificações dos aplicativos;

manter atenção em reuniões e eventos, não dispersar no uso do celular;

manter boa postura, educação e bom senso para o uso, nos casos emergenciais se retirar para atender em um local privado;

não fazer o uso enquanto realizar atendimento aos usuários, salvo em situações emergenciais ou para tratativa do atendimento prestado;

Não compartilhar mensagens ou conteúdo impróprio entre os colegas de trabalho;

Ter cuidado com áudios e vídeos no celular;

3.3 DA PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO

Os bens móveis e imóveis, fungíveis e infungíveis, gerido INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE, tanto os de propriedade do poder público ou privado, bem como os próprios da instituição, devem ser utilizados com zelo, pelos colaboradores, respeitando as regras de utilização, definidas pelo INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE, evitando, assim, danos e deterioração destes.

Caso os colaboradores não estejam aptos a manusear algum equipamento, deverá requerer ao setor responsável suporte e capacitação para utilização correta e adequada do bem. É vedada, sob pena de aplicações de medidas disciplinares, dos referidos bens para fins particulares.

3.3.1 Do uso de telefone e celulares corporativos

É terminantemente proibido a utilização dos telefones celulares corporativos fora do horário de trabalho, salvo em caso de emergências justificadas na administração.

3.3.2 Do uso de equipamentos da empresa e informática

Os bens móveis e imóveis, fungíveis e infungíveis gerido pelo INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE e os que de sua propriedade devem ser usados exclusivamente para as finalidades estabelecidas pela entidade.

Os bens e direitos os quais sejam confiados aos colaboradores, estes serão responsáveis por sua salva-guarda, sendo evitado o desperdício, perda, roubo, furto, danos, mau uso ou abuso.

O colaborador ao encerrar a jornada de trabalhar, deve desligar as luzes e os equipamentos de trabalho, caso ninguém mais for utilizá-lo.

Ao colaborador receber cadeado da empresa para guarda seus pertences, aquele será o único responsável pelo mesmo. No caso de encerramento de contrato de trabalho, deverá o colaborador devolvê-lo a empresa, em caso de extravio arcará com o prejuízo, podendo ser descontado o valor no momento da rescisão do contrato.

Os colaboradores devem zelar pela conservação das instalações e equipamentos da empresa a eles confiados. Em caso de eventual irregularidade, deverá o colaborador

comunicar imediatamente a administração ou seu gestor direto.

Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens da empresa, aqueles que causarem, seja por má utilização, falta de conhecimento técnico ou irresponsabilidade.

Ao término do contrato de trabalho, é dever do colaborador devolver uniformes, telefones celulares corporativos, crachás, e qualquer equipamento que lhes foi confiado. Ressalte-se que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização, ressalvado o desgaste natural pelo uso e pelo tempo. Caso seja constatada destruição, danos e mau uso dos recursos fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa.

Para ressarcimentos a empresa será considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

Não é permitido sair da empresa portando qualquer tipo de material de informática pertencente à mesma sem prévia autorização da sua administração.

Não será permitida a instalação de qualquer aplicativo ou software nos computadores sem autorização prévia do departamento de informática e administração.

Não será permitido o armazenamento de conteúdos que não façam parte do dia a dia da empresa (a título de exemplo, pornografia, músicas, fotos pessoais etc.) e a personalização das configurações dos computadores com elementos de uso pessoal.

É proibido a utilização de e-mail corporativo, para envio de spam (propaganda, promoções, correntes, convites etc.) e o uso da internet para assuntos que não seja de interesse da empresa.

É proibida a instalação e utilização de software pirata de jogos.

Não será permitido o remanejamento dos equipamentos de informática entre setores da mesma unidade ou entre unidades diferentes sem a prévia comunicação e autorização do departamento de informática.

Qualquer tipo de alteração na infraestrutura de informática deve ser previamente comunicado ao departamento de informática e administração.

Fica estabelecido que os computadores e o correio eletrônico (e-mails) são instrumentos de trabalho e, portanto, desde já fica autorizado à empresa proceder ao monitoramento das mensagens enviadas e recebidas pelo empregado por meio de tal instrumento de trabalho.

Quando a empresa achar necessário poderá realizar o monitoramento das conversas realizadas via computador da empresa, através de diversos meios eletrônicos existentes.

O colaborador autoriza que a empresa faça o monitoramento de áudio e vídeo.

O monitoramento poderá ser feito em áreas de trabalho, jamais em ambientes que possibilitem alguma forma de constrangimento.

3.3.3 Da higiene, limpeza e conservação do patrimônio

O colaborador deverá contribuir para manutenção da higiene e limpeza nas dependências da empresa.

Deve organizar e classificar os objetos de forma adequada, facilitando seu manuseio para que o trabalho se torne eficaz e produtivo.

Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado.

3.4 DA RELAÇÃO COM OS DEMAIS COLABORADORES

Objetivando assegurar um ambiente de trabalho harmonioso, as relações de trabalho devem ser respeitadas. Para isso, é dever do colaborador:

Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;

Agir com cordialidade, educação e disciplina, respeitando normas e acordos estabelecidos com a empresa, para que desta forma seja possível a formação relações de trabalho

harmoniosa e cortês.

Acatar e obedecer às ordens de seus superiores, exceto quando manifestadamente ilegais.

Não é permitido promover algazarras, falatórios ou risadas em alto som, jogos, discussões, brincadeiras, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito dos colegas e usuários, nas dependências da empresa ou fora dela usando o uniforme da mesma.

Não é permitido e tolerado qualquer tipo de ato de assédio, discriminação, preconceito ou tratamento que fira a integridade de qualquer colaborador, prestadores de serviços e usuários, independente de suas preferências ou favorecimentos decorrentes de afinidade pessoal, posição social, e posição ocupada hierárquica na empresa, seja por atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio moral e sexual, intimidações, humilhações, ameaças ou atitudes abusivas, por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa. Discriminação com base em raça, cor, etnia, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, aparência, origem, convicção política ou qualquer outra forma de preconceito.

3.5 DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

São consideradas informações confidenciais e sigilosas do INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE, os dados referentes aos pacientes, fornecedores, parceiros, serviços, documentação, contratos, dentre outras. Portanto, é dever de todos que tenham relação com o INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE:

O colaborador deve agir com ética, mantendo sigilo de informações confidenciais da empresa que teve conhecimento em razão do cargo que exerce.

Não é permitido retirar do local de trabalho documentos, objetos e máquinas sem autorização da empresa ou prestar qualquer informação sigilosa referente à mesma.

É proibido fotografar ou realizar filmagens dentro das dependências da empresa, sem prévia autorização.

Revelar, sem justa causa, enviando e/ou retirando as informações de propriedade do

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE, seja na forma de arquivos eletrônicos, retiradas por pen-drive, ou qualquer outra forma, trata-se de crime previsto no art. 154, do Código Penal.

A quebra da confidencialidade ou uso impróprio das informações são inaceitáveis.

É vedado o uso de informações sobre atividades, assuntos do INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE ou pacientes para favorecimento próprio ou de terceiros.

3.5.1 Da privacidade e proteção de dados pessoais

Os destinatários deste Código, no exercício de suas atividades e funções, deverão observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.6 DA ATUAÇÃO ÉTICO PROFISSIONAL

Os padrões de comportamento a seguir dispostos definem as expectativas dos princípios éticos a serem respeitados por todos os profissionais que compõe o INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE.

Os profissionais não devem se ausentar do ambiente de trabalho, sem aviso prévio aos seus superiores.

Zelar pelos documentos da Instituição.

Não comparecer ao local de trabalho com sinais de embriaguez e/ou uso de entorpecentes.

Não realizar a prática de comércio ou prestação de serviços particulares no INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE e nas unidades sob sua gestão.

O colaborador deve comparecer e assistir aos cursos, treinamentos, capacitações de aperfeiçoamento, reciclagens e reuniões para os quais seja solicitado, dentro do horário compreendido de sua jornada de trabalho.

Só é permitido fumar nos locais da empresa que são indicados área de fumantes.

O colaborador autoriza a empresa a reproduzir sua imagem através de vídeo ou fotografia na homepage da empresa, nos periódicos impressos e qualquer outro suporte de mídia impressa ou digital, sem limite de tiragem, e para todos os fins científicos, comerciais aqui não expressamente mencionados.

3.7 DAS PENALIDADES

Os colaboradores que não cumprirem o presente regulamento, ou não acatarem determinações constantes de normas internas, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades, não necessariamente na ordem apresentada:

Advertência verbal;
Advertência escrita;
Suspensão disciplinar;
Dispensa sem justa causa; e
Demissão por Justa Causa.

Além das punições elencadas acima, as violações às leis anticorrupção, podem resultar em penalidades civis e criminais para o INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE e para os seus colaboradores.

As penalidades a serem aplicadas deverão ser sugeridas, após análise e comprovação do dolo ou culpa, pela diretora ou setor competente do INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE.

3.8 Dúvidas e Violações ao Código de Ética e Conduta

Conselheiros, diretores, colaboradores, pessoas físicas ou jurídica que tenham relação com o INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE que se deparar com uma conduta incorreta por parte de algum colaborador, consulte o seu gestor diretor e/ou Diretor, ou entre em contato pelo Portal de Transparência pelo site, através de Denúncia. Ressalte que denunciante terão reservados os seus direitos à privacidade e confidencialidade, sendo inaceitáveis quaisquer formas de coação ou represálias.

A participação de todos é fundamental e indispensável à construção do conceito da empresa e, portanto, seu comprometimento com os valores, princípios e normas de conduta, expressos nessa Política, são indispensáveis.

4. CONFLITOS DE INTERESSES

O conflito de interesse ocorre quando o interesse particular de algum colaborador entra em conflito com os interesses da Entidade. Isso pode acontecer em situações que vão de uso do tempo de trabalho para fins pessoais até relações com prestadores de serviços.

O INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE reconhece e respeita o direito do colaborador de realizar/participar de negócios externos, desde que referidos negócios sejam realizados dentro da legalidade e não impacte diretamente ou indiretamente o INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE, bem como não interfira no desempenho de suas atividades e responsabilidades.

É terminantemente proibido aos colaboradores:

A utilização de quaisquer recursos, equipamentos, materiais do INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE ou que estejam sob sua gestão, seja estrutura física ou de acesso a pessoas ou informações, em benefício próprio ou de terceiros.

A utilização de tempo que deveria ser dedicado aos serviços voltados para finalidade da IGDS para realizar outras atividades de cunho pessoal;

Promover serviços e produtos externos ao INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE ;

5. DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES DE PRODUTOS

Os prestadores de serviços, fornecedores e distribuidores de produtos deverão ser tratados com justiça, integridade e sem discriminação e dentro de um processo de qualificação de fornecedores.

O INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE espera e orienta que todos os seus prestadores de serviços sigam rigorosamente e estejam alinhados com as diretrizes desta política.

As contratações de prestadores de serviços devem ser baseadas exclusivamente nas necessidades do INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE, seguindo os critérios legais, técnicos, profissionais e éticos.

As relações entre o INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE e seus prestadores/fornecedores de serviços deve acontecer sempre no âmbito institucional.

O INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE e seus prestadores de serviços deverão manter seus processos de negociação e contratação registrados de forma clara e transparente.

Jamais será admitido suborno nem favores pessoais por parte dos fornecedores.

Os processos de contratações e aquisições de bens e serviços devem ser regidos por licitude e seguir aos critérios do Manual de Compras e Contratações.

6. DA VIGÊNCIA

Esta Política será revisado sempre que necessário, sendo atualizado sempre que houver alterações de legislação ou quando a empresa entender necessário para manter seu bom funcionamento e credibilidade.

7. TERMO DE ADESÃO

É exigido que todos colaboradores assinem o Termo de Compromisso e Adesão a essa Política (anexo 1), comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas e princípios nele contidos.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

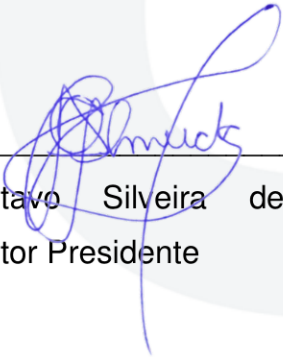
Todos os destinatários desta Política de Conduta e Ética têm o dever de cumprir e

disseminar as normas nele contidas, denunciando qualquer ato ou comportamento que o viole.

Este documento será revisado anualmente pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração.

O INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE tem como objetivo criar uma cultura onde todos os colaboradores tenham acesso e se identifiquem, visando consolidar a marca, agregando os seus valores a todos os seus colaboradores e prestadores, mas principalmente aos seus usuários, garantindo a melhor entrega dos serviços prestados.

Barueri, 01 de agosto de 2025



Gustavo Silveira de Almeida
Diretor Presidente

9. ANEXOS

Anexo I

Entendo que o presente Código de Ética e Conduta revela os Valores e Princípios do INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE, refletindo compromisso de profissionalismo e transparência.

Declaro que o recebi as informações e comprometo-me a lê-lo e a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho.

Nome completo: _____

Cargo: _____

CPF: _____

_____, ____ de _____ de _____