

Etapas	Responsáveis	Função
Elaboração	Gabriella Soares Teixeira	Analista de Qualidade
	Tatiana Rosa Furtado	Consultoria DUO
Verificação	Maria de Fátima F. Biancardi	Diretora Administrativa
	Phablo Dobrovolsky	Gerente Administrativo e Financeiro
	Leonardo Fiorino Biancardi	Coordenador de RH
	André Ciriaco	Coordenador de TI
	Dr. Marco Pessoa	Advogado
Validação	Kelin C. Bock Hummes	Gerente de Qualidade

1 OBJETIVO

O objetivo deste documento é promover parâmetros para observância e promoção de uma cultura ética para os profissionais que atuam no Hospital Rio Doce – HRD, como missão principal de fornecer orientação da conduta dos colaboradores com clientes, fornecedores e terceiros.

2 APLICAÇÃO (CAMPO DE ATUAÇÃO)

Este Código é aplicável a toda organização - HRD.

3 MATERIAIS UTILIZADOS

NA

4 DEFINIÇÕES

O que é Ética?

É o conjunto de valores e princípios que regem como a sociedade deve conduzir as suas atividades no dia-a-dia.

O que é o Código de Conduta?

É o comportamento assumido que se espera de todos aqueles vinculados à instituição, cuja normatização esclarece e reforça a missão e os valores éticos da Empresa.

5 DESCRIÇÃO

5.1 MENSAGEM DA ALTA DIREÇÃO

O compromisso com a integridade, ética e transparência do Hospital Rio Doce - HRD, é expresso através do nosso **CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA**, que foi pensado e estruturado em torno das normas que refletem a **NOSSA CULTURA, 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 HRD 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.**

Assim, este Código explicita o que o HRD 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).

Este CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA 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.

5.2 NOSSA IDENTIDADE ORGANIZACIONAL



RIO DOCE HOSPITAL Grupo Rio Doce Fundação Beneficente Rio Doce

Nosso propósito é respeitar a vida.

Missão
Promover saúde e ensino de modo seguro, resolutivo e humanizado.

Visão
Ser líder no atendimento de alta complexidade com excelência e sustentabilidade.

Valores

- Ética
- Cooperação
- Comprometimento
- Respeito à vida
- Profissionalismo
- Espiritualidade
- 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.

5.3 QUEM SÃO AS PARTES INTERESSADAS AOS QUAIS ESTE CÓDIGO DE CONDUTA 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.



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

5.4 RELACIONAMENTOS INTERNOS

5.4.1 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 CÓDIGO 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.

5.4.2 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.

5.4.3 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.

Conheça atitudes que o HRD **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.

5.4.4 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, assédio moral 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 Código de Conduta Ética, possui um **REGULAMENTO INTERNO**, que é um instrumento que estabelece as regras da instituição, sobretudo trabalhista, prevendo os direitos e deveres dos colaboradores. Este regulamento é apresentado no momento da admissão dos profissionais, durante o treinamento introdutório e minimamente com periodicidade anual para todos os colaboradores da instituição.

5.4.5 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. 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 ser 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.

5.4.6 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**, e que estão disponíveis nesse código no tópico IDENTIDADE ORGANIZACIONAL, e que também é amplamente difundido.

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**:

5.4.6.1 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.

5.4.6.2 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.

5.5 CONTEXTO EXTERNO

5.5.1 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**.

5.5.2 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.

5.5.3 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.

5.5.4 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.

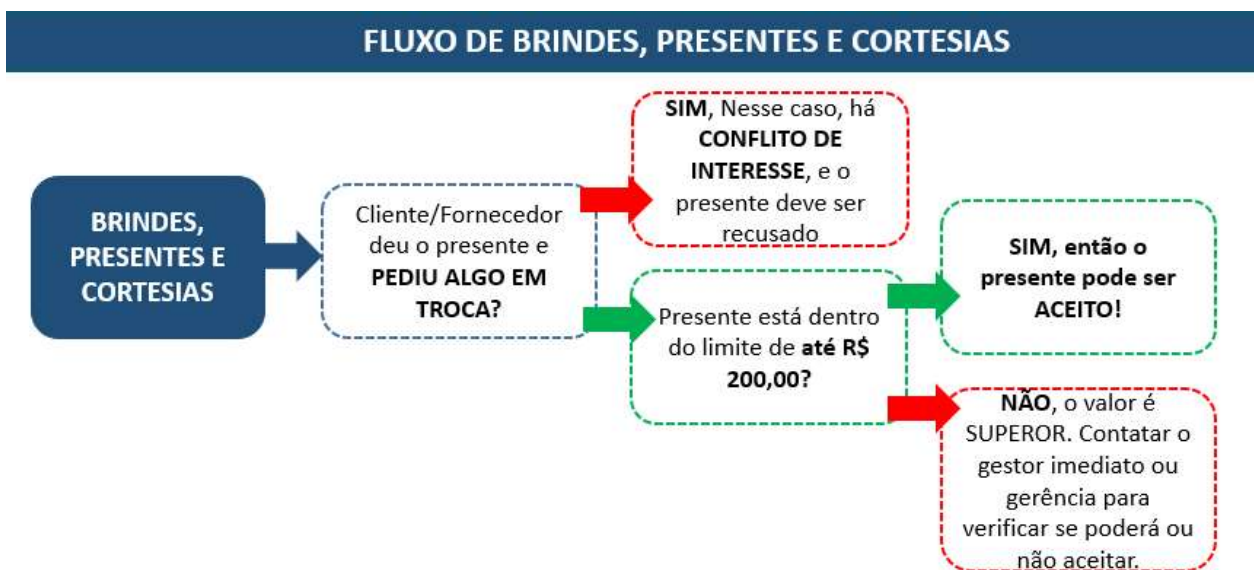
5.5.5 Brindes, Presentes e Cortesias

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.

5.6 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 **CANAL DE INTEGRIDADE**, disponível no site da empresa.

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 isso ao seu superior direto ou ao setor de Recursos Humanos, esclarecendo quaisquer relacionamentos que possam envolvê-lo de forma direta ou indireta em um conflito de interesses. **COMBATE À CORRUPÇÃO, SUBORNO E LAVAGEM DE DINHEIRO.**

5.7 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 INTEGRIDADE.

5.8 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, deslizes), 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**.

5.9 CANAIS DE COMUNICAÇÃO E VIOLAÇÕES

O HRD disponibiliza no site da instituição o **CANAL DE INTEGRIDADE**, que deverá ser utilizado sempre que presencie ou vivencie uma violação ao Código de Conduta Ética, assim como os 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 Código e demais regras e Políticas da Instituição. Os relatos poderão ser realizados de forma anônima, caso o denunciante opte por não se identificar.

Além disso, têm 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.

É possível entrar em contato com a **CANAL DE INTEGRIDADE** tanto para esclarecer dúvidas relativas à interpretação do Código de Conduta Ética como para fazer reclamações e relatos de violação deste Código, inclusive possíveis atos de corrupção ou qualquer outra conduta ou procedimento antiético. Todas as denúncias realizadas por meio do **CANAL DE INTEGRIDADE** serão dirigidas ao **COMITÊ DE INTEGRIDADE**, que tem o dever de analisar 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.

A Instituição não tolera qualquer retaliação contra a pessoa que, de boa-fé, reporte essas violações ou possíveis violações.

5.10 COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS E INTEGRIDADE

Com o objetivo de promover a disseminação do **CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA**, supervisionar as aplicações de medidas disciplinares e zelar pela cultura ética em todos os negócios, o HRD tem constituído um **COMITÊ DE INTEGRIDADE**.

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

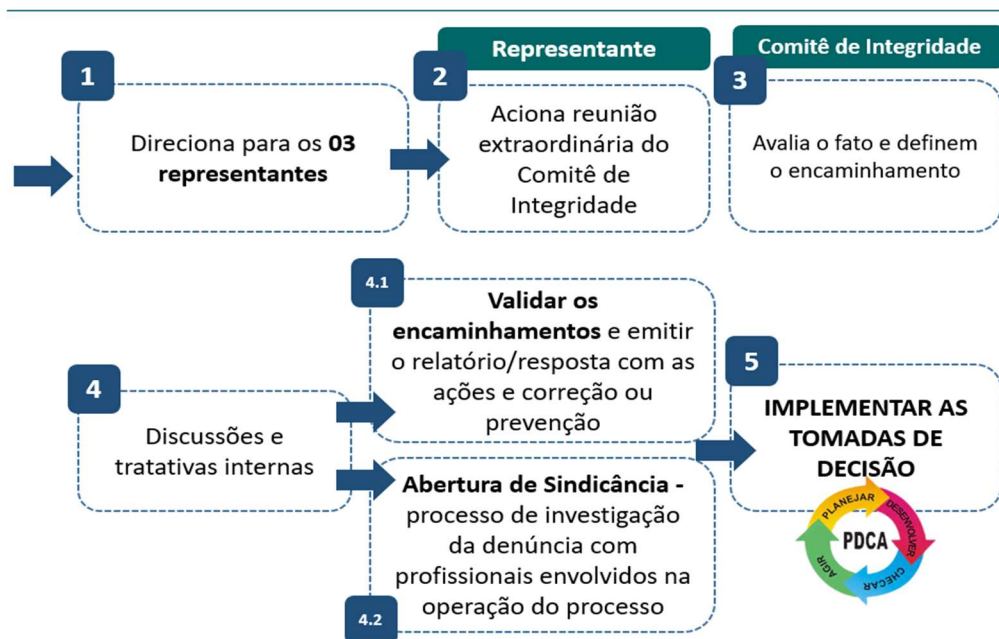
- Auxiliar os líderes e colaboradores na compreensão e na interpretação das diretrizes éticas e resolução de conflitos interpessoais no ambiente de trabalho;
- Emitir recomendações sobre situações de potencial conflito de interesses entre partes relacionadas;
- Zelar pela atualização das diretrizes éticas, 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 CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA a cada 24 (vinte e quatro) meses;
- Determinar a adoção das medidas necessárias às infrações e garantir a aplicabilidade do CÓDIGO DE CONDUTA, mediante emissão de parecer;
- Tomar decisões administrativas nos casos mais graves de violação ao CÓDIGO DE CONDUTA, 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 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 INTEGRIDADE:**

- Para evitar quaisquer conflitos de interesse, o registro realizado no canal de integridade, será encaminhado automaticamente para **03 representantes do HRD**, além de serem membros executores do Comitê de Integridade. Os representantes serão: **Diretoria administrativa, Coordenação de RH e Gerência de Qualidade**.
- Um dos representantes deverá acionar uma reunião extraordinária ao Comitê de Integridade, sempre obedecendo a hierarquia que identificará conflito de interesses dentro do próprio comitê, não havendo, será aprovado para tratativa em reunião.
- Sempre que necessário, será direcionado um representante do comitê para realizar o processo de investigação da denúncia com profissionais envolvidos na operação do processo, sendo aberto uma **SINDICÂNCIA**.
- 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, ou seja, impossibilidade de identificação do denunciante.

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 política, por meio de treinamentos ou compartilhamento/divulgação dos documentos.

6 REEFERÊNCIAS

Manual ONA – 2022.

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">		