



# CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

---

**CMHI - CENTRO MÉDICO HOSPITALAR INTEGRADO**

---



# CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

*Conteúdo didático para aplicação prática*



**CMH**  
Medicina Hospitalar

**Aprovado pela Diretoria e  
Conselho Administrativo do CMHI**

Outubro/2019

Revisão: 31/01/2023

**Dr. Emerson Fidelis Campos**

Diretor Técnico/ Clínico

**Dr. Cimar Eustáquio Marques da Silva**

Diretoria Administrativa/ Conselho Deliberativo

**Dra. Nídia Costa Moreira**

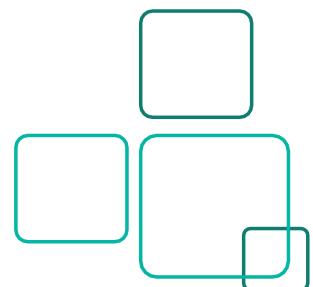
Diretoria Administrativa/ Conselho Deliberativo

**Ana Paula Costa Moreira**

Superintendente de Operações

**Ygor Braga Fidelis Campos**

Superintendente Jurídico e de Desenvolvimento



## [ MENSAGEM INICIAL ]

*Prezados colaboradores, parceiros e fornecedores,*

*É com grande satisfação que comunicamos o lançamento do Código de Conduta Ética do CMHI - Centro Médico Hospitalar Integrado.*

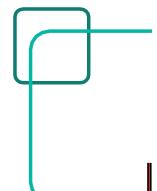
*Pormeio deste documento, são traçadas diretrizes que nortearão nossa conduta com os mais diferentes públicos com os quais nos relacionamos, garantindo que nossas ações estejam sempre pautadas pela ética, transparência, honestidade, respeito e sustentabilidade.*

*Somos uma empresa de natureza privada voltada para a prestação de serviços na área de saúde, com uma história de quase meio século, o que ajuda ilustrar a solidez desta instituição que, para se manter firme por todo este tempo, atuou incessantemente com base nos valores anteriormente mencionados.*

*Hoje, você está conosco colaborando para que nossos serviços permaneçam sendo prestados com a qualidade que sempre nos acompanhou. Por isso, cultive e estimule o espírito ético, humanizado e responsável. Assim, manteremos um agradável ambiente de trabalho, pautado na qualidade dos serviços e no respeito a todos com quem nos relacionamos.*

*Esperamos que nossos valores sejam vividos e compartilhados por todos que conosco se relacionam.*

**Dr. Emerson Fidelis, Dr. Cimar Eustáquio e Dra. Nídia Costa**  
Diretoria CMHI



## [ SUMÁRIO ]

1. UM GUIAPARA TODOS .	8
<i>Nossos Princípios</i> .	8
2. NOSSAS AÇÕES PESSOAIS .	10
Diretoria .	10
Colaboradores .	11
3. NOSSAS AÇÕES NO LOCAL DE TRABALHO .	13
Respeitando os Direitos Humanos .	13
Discriminação e preconceito .	13
Assédio moral .	14
Assédio sexual .	14
Igualdade nas oportunidades de emprego .	15
Trabalho forçado e/ou infantil .	15
Uso e preservação do patrimônio .	15
Saúde e segurança do trabalho .	16
Consumo de álcool e outras drogas .	17
Confidencialidade e segurança da informação .	18
Informações confidenciais .	18
Segurança da informação .	19
Propriedade intelectual .	21
Cuidados com a propriedade intelectual .	23
Utilização de internet e redes sociais .	23
Relacionamentos pessoais .	24
Indicação/Contratação de familiares de colaboradores e ex-colaboradores .	24
Relação afetiva entre colegas de trabalho .	24
Atividades políticas .	25
Vestuário .	26

## [ SUMÁRIO ]

Conflito De Interesse	26
4. NOSSAS AÇÕES NAS RELAÇÕES COMERCIAIS	27
Corrupção	28
Brindes e favorecimentos	28
Fornecedores e parceiros	29
Clientes	30
Promoção e participação em eventos	30
5. NOSSAS AÇÕES EM RELAÇÃO AO PÚBLICO EXTERNO	32
Pacientes	32
Médicos	33
Fornecedores	34
Órgãos Governamentais e Agências Reguladoras	35
Sindicatos e associações de classe	35
Declarações públicas e relação com a imprensa	35
Concorrência	37
Meio Ambiente	38
6. REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS	39
7. GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	40
Responsabilidades	40
Canal de denúncias	40
Medidas disciplinares	41
TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA	44
TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PARA TERCEIROS	45

## [ LEGENDA ]

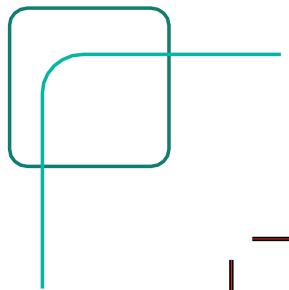
O QUE FAZER



O QUE NÃO FAZER



IMPORTANTE



## [ 1. UM GUIA PARA TODOS ]

### NOSSOS PRINCÍPIOS

Este Código está em total conformidade com a missão, a visão e os valores do CMH, os quais são pautados em nossos princípios: ética, resolutividade, clareza, segurança e gentileza, direcionando nossas ações e refletindo em nossa identidade institucional perante nossos clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores.

#### MISSÃO



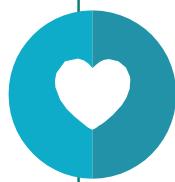
Promover saúde, qualidade de vida e bem-estar com um atendimento seguro, humano e resolutivo.

#### VISÃO



Até 2027 ser a referência na promoção da saúde, qualidade de vida e bem-estar em Belo Horizonte.

#### VALORES



Segurança, confiança, respeito, honestidade, ética.

## POLÍTICA DA QUALIDADE



Garantir a melhoria contínua da Qualidade dos serviços prestados e a segurança do pacientes.



É muito importante que todos os colaboradores, parceiros e fornecedores conheçam e compreendam o Código.



As diretrizes descritas neste Código não são opcionais nem negociáveis, devendo ser observadas por todos no desempenho de suas funções.

## [ 2. NOSSAS AÇÕES PESSOAIS ]

A atuação do CMHI e a conduta de seus profissionais devem estar de acordo com as leis vigentes, as políticas e as diretrizes estabelecidas.

O conjunto de normas descritas neste Código, o respeito às pessoas, o cuidado com a imagem e reputação do CMHI e o compromisso com a qualidade na prestação dos serviços ofertados devem orientar permanentemente a conduta de todos os profissionais atuantes no CMHI.

### DIRETORIA

Com papel significativo no trabalho do CMHI, os diretores utilizam este Código de Conduta Ética como estímulo para realizar um trabalho próximo, humano e transparente frente aos colaboradores e demais frequentadores do CMHI.

Atuando de modo respeitoso e sem abrir mão de buscar a verdade e a melhor forma para promover uma excelente gestão, o trabalho dos Diretores reflete desde o planejamento estratégico até o dia a dia do CMHI.

São deveres dos Diretores:

1. Zelar para que os colaboradores sigam elevados padrões de conduta ética.
2. Evidenciar sempre em seu discurso e decisões o compromisso com os valores e princípios do CMHI.
3. Garantir o uso adequado e cuidado com os atributos da marca CMHI.
4. Tomar as melhores decisões a favor dos interesses do CMHI.
5. Zelar pelos propósitos do CMHI, administrando conflitos de interesse.
6. Agir com integridade e total confidencialidade, não utilizando em benefício próprio ou de terceiros as oportunidades ou as informações a que tenha acesso em razão de sua função.
7. Não desviar colaborador ou terceiro para funções ou atividades de interesse particular.

8. Posicionar-se, de maneira imparcial, diante de situações em que possam ocorrer conflito de interesse, seja próprio, seja de pessoa conhecida. Guardar sigilo sobre toda e qualquer informação do CMHI que tenha conhecimento, devido ao seu cargo.
9. Não insistir em resultados que possam levar colaboradores a agirem de forma eticamente questionável ou contra a legislação vigente.
10. Orientar profissionais sob sua responsabilidade acerca de ações que possam representar dilemas éticos.
11. Zelar pela manutenção de um relacionamento ético, transparente e equitativo com as partes interessadas do CMHI, divulgando suas práticas sociais, ambientais e de gerenciamento de riscos econômicos.
12. Agir com decoro no exercício do cargo e no relacionamento com colaboradores, não sendo admitida em hipótese alguma a prática de calúnia e difamação.
13. Não receber vantagens indevidas ou fazer uso de abuso de poder decorrente de sua posição hierárquica.
14. Não se envolver em práticas de atos irregulares graves ou de corrupção quando no desempenho de suas funções.

## COLABORADORES

O CMHI reconhece o capital humano como fator-chave para o sucesso da Instituição. Sendo assim, é fundamental a manutenção de equipes preparadas, motivadas e em contínuo processo de aprimoramento profissional.

O colaborador — quando em cargo de gestão —, responsável por pessoas e processos, tem papel um papel importante na disseminação e aplicação do Código de Conduta Ética, devendo criar um ambiente que estimule o respeito e o desenvolvimento pessoal e profissional.

Portanto, são deveres de todos os colaboradores:

1. Estimular o trabalho em equipe, com respeito à individualidade e à busca de consenso entre as pessoas.
2. Contribuir para um ambiente saudável, colaborativo, estimulante e democrático, no qual seja respeitado o direito à negociação coletiva e à liberdade de opinião, expressão e associação.
3. Tratar com respeito todas as pessoas, independente do cargo ou posição hierárquica.
4. Comunicar imediatamente ao superior imediato ou canal de denúncias, qualquer ato ou omissão que o colaborador julgar incompatível à sua função e/ou aos interesses e objetivos do CMH.
5. Ter iniciativa, preparo profissional e estar comprometido na busca de conhecimento para o exercício de sua função.
6. Reconhecer os erros cometidos, comunicando ao superior hierárquico o ocorrido, e usá-los como fonte de aprendizado, tendo a oportunidade de eliminar as causas e evitar sua reincidência.
7. Ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, agindo com prudência e zelo, em circunstâncias de sua atividade profissional, não expondo a imagem do CMHI.
8. Respeitar e reconhecer a autoria de trabalhos ou ideias alheias.

### [ 3. NOSSAS AÇÕES NO LOCAL DE TRABALHO ]

Os colaboradores são a base estrutural do CMHI. Suas ações, condutas e atitudes, independentemente de seus cargos e funções, devem ser pautadas em elevados padrões éticos, alinhados à missão, visão e valores institucionais. É um dever de todos praticar e disseminar os princípios e diretrizes presentes neste Código.

#### **RESPEITANDO OS DIREITOS HUMANOS**

Nosso comportamento perante colegas de trabalhos e terceiros deve ser pautado pela gentileza e, consequentemente, pelo respeito e cordialidade.

#### **DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO**

O CMHI preza pela manutenção de um ambiente de trabalho saudável, seguro, produtivo e isento de discriminação, abuso, preconceito ou perseguição de qualquer natureza, tais como: sexo, idade, cor, religião, estado civil, orientação sexual, nacionalidade, condição física, etc.

Todos devem ser tratados de forma igualitária e possuir as mesmas oportunidades de valorização profissional.

Prezamos por um comportamento responsável enquanto cidadão corporativo, sendo o respeito à dignidade humana um fator primordial para o desenvolvimento sustentável.

É dever de todos participar da construção de um ambiente de trabalho inclusivo, tratando colegas de trabalho e outros públicos de relacionamento do CMHI de forma respeitosa e igualitária.

## ASSÉDIO MORAL

Assédio moral é a exposição do indivíduo a situações humilhantes, constrangedoras, intencionais e frequentes, que podem ocorrer por meio de palavras ou atitudes que atinjam a dignidade e a integridade física e psíquica, desestabilizando o assediado profissional e emocionalmente.

O assédio pode ocorrer independentemente da posição hierárquica dos envolvidos.

Devemos evitar qualquer desvio de conduta que comprometa a harmonia em nosso ambiente de trabalho. O assédio, seja moral ou sexual, é um tipo de desvio de conduta inaceitável que deteriora as relações e o ambiente de trabalho, não sendo admitida a sua prática no CMHI.

Deste modo, não serão toleradas atitudes grosseiras, agressões físicas ou verbais, humilhações ou quaisquer outras práticas explícitas ou veladas, tampouco solicitações de favores ou serviços pessoais que possam vir a constranger de qualquer maneira a pessoa alvo destas ações.

## ASSÉDIO SEXUAL

Assédio sexual é caracterizado por comportamentos indesejáveis e constrangedores por meio de insinuações, contatos físicos forçados, convites impertinentes, chantagens, dentre outros, visando à obtenção de vantagem ou favorecimento sexual.

Trata-se de comportamento inaceitável e absolutamente intolerável, devendo não apenas ser evitado, mas também ativamente combatido por todos que representem o CMHI.

Todos devem manter uma postura respeitosa no ambiente profissional independentemente de sua posição no CMHI. É dever de todos que, em casos

de assédio sexual, uma solução que retire a pessoa desta situação seja definida, por meio da formalização junto ao canal de denúncias do CMHI.

## IGUALDADE NAS OPORTUNIDADES DE EMPREGO

O CMHI está empenhado em uma política de recrutamento, contratação, treinamento e promoção, que trate os candidatos e colaboradores de maneira justa e livre de qualquer discriminação, preconceito ou outros fatores que não estejam relacionados aos interesses legítimos da empresa.

## TRABALHO FORÇADO E/OU INFANTIL

O CMHI não utiliza qualquer forma de trabalho forçado, involuntário ou infantil. Dessa forma, também não contrata serviços e/ou adquire produtos ou mercadorias de parceiros e fornecedores que operem em desrespeito a esses preceitos.

## USO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Todos os colaboradores são responsáveis por garantir a correta utilização e conservação dos bens e instalações do CMHI, como máquinas, equipamentos, bens de consumo, edificações, veículos, softwares, tecnologias, documentos, propriedades de caráter intelectual, dentre outros.

O cuidado com o patrimônio e os recursos do CMHI é exemplo de dedicação e respeito ao trabalho. Zelar pelo patrimônio demonstra responsabilidade, evita prejuízos e se reflete em benefícios para toda a instituição.

- 
1. Zelar pela integridade das instalações, recursos, equipamentos, máquinas e demais materiais de trabalho à disposição, utilizando-os de forma adequada, exclusivamente conforme suas finalidades.
  2. Não utilizar para fins particulares e satisfação de interesses pessoais os recursos, o patrimônio, os equipamentos e as instalações do CMHI. Eles devem servir exclusivamente ao uso em suas operações.
  3. Utilizar os meios de comunicação da organização — internet, e-mail e telefone — para assuntos que sejam pertinentes ao trabalho.
  4. Adotar o uso consciente, evitando desperdícios.



O patrimônio do CMH não poderá ser utilizado para a obtenção de vantagens pessoais ou de terceiros, sendo proibido o empréstimo a outrem ou sua retirada da instituição, salvo se autorizado pela Direção, conforme as normas internas.

## SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

O CMHI reconhece a saúde e a segurança no local de trabalho como direito fundamental e essencial para sua sustentabilidade. Todas as decisões tomadas devem proteger a saúde e a segurança no local de trabalho. Respeitar a saúde e a segurança de todos que se relacionam com o CMHI é fundamental para que o bem-estar e a gentileza possam prevalecer.

- 
1. Agir conforme os regulamentos e procedimentos de segurança do trabalho.
  2. Utilizar sempre os respectivos EPI's (equipamentos de proteção individual) fornecidos para o desempenho das atividades, sendo responsável pela sua guarda e conservação.
  3. Garantir e preservar, limpeza e a organização em todas as nossas instalações.
  4. Realizar exames médicos periódicos, que atestem a aptidão à realização das atividades.
  5. Comunicar ao gestor imediato quando estiver em tratamento médico e submetido a medicamentos que possam interferir em seus reflexos e raciocínio, e consequentemente, na segurança durante a realização do trabalho.
  6. Evitar a obstrução das rotas de fuga e equipamentos de preservação e combate a incêndio.
  7. Pessoas que não sejam autorizadas e habilitadas para a atividade, jamais devem utilizar ou portar armas de qualquer tipo em nossas instalações.
  8. Uma atitude que ameace ou atinja um colaborador de maneira violenta ou potencialmente violenta deve ser repassada imediatamente ao canal de denúncias.

## CONSUMO DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS

O CMHI incentiva o equilíbrio físico, emocional, intelectual e social de seus colaboradores por meio da adoção e manutenção de hábitos saudáveis, visando o bem-estar e a segurança de suas equipes.



1. Fumar nas dependências da instituição;
2. Utilizar ou estar sob a influência de álcool ou drogas não prescritas, narcóticos ou qualquer outra substância controlada, conforme definido pela lei penal, no ambiente de trabalho.

## CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

### INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Consideram-se informações confidenciais os dados e informações de clientes (pacientes, médico, colaborador, etc.), dados técnicos e comerciais sobre serviços, objetivos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto, médio e longo prazo, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial do CMHI.



1. Manter a confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica do CMHI. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações dessa natureza a terceiros.
2. Cumprir sigilo ético e regras de acesso em relação aos prontuários de todos os pacientes.
3. Cumprir sigilo ético em relação a todos os documentos e informações dos colaboradores da instituição. Prontuários ocupacionais dos colaboradores devem ser acessados apenas por pessoas autorizadas.
4. Continuar cumprindo as regras de sigilo e confidencialidade, mesmo após o término do vínculo de trabalho com a instituição.

5. Não fornecer informações sigilosas ou estratégicas do CMH, inclusive de seus clientes internos e externos, para terceiros, sem a devida autorização ou dentro dos padrões estabelecidos.

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Para o CMHI, a informação é um bem valioso que deve ser utilizado, gerenciado e protegido adequadamente. Integram esse ativo todos os conhecimentos técnicos e tecnológicos (publicações, relatórios e demais informações confidenciais), que garantem a qualidade dos nossos serviços.

Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores são responsáveis pela segurança da informação no CMHI.

1. Utilizar computadores, impressoras, softwares e equipamentos de informática do CMH e seus respectivos recursos de rede somente para serviços da instituição.
2. Apresentar à área de Tecnologia da Informação todo e qualquer equipamento pessoal (computador ou mídia externa), para que seja cadastrado e verificado se está apto à utilização dentro do ambiente de trabalho.
3. Seguir a política de segurança da informação, garantindo a sua confidencialidade, integridade e correta divulgação.
4. Comunicar ao superior imediato, ou área responsável, todo e qualquer incidente relacionado à segurança da informação que for identificado dentro e fora dos perímetros do CMHI para que sejam tomadas as devidas providências;
5. Prezar pela qualidade dos dados inseridos nos sistemas.



mas, pois deles dependem todos os resultados obtidos nas análises das informações da organização;

6. Reportar o mais rápido possível ao departamento de Tecnologia da Informação qualquer não conformidade operacional encontrada nos sistemas, seja ela gerada por erros sistêmicos, seja por processos equivocados.

7. Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores são responsáveis pela segurança da informação no CMH.

8. Todo colaborador deve estar ciente de que o ambiente da Instituição, os sistemas e recursos de TI, são monitorados de acordo com as diretrizes de regulação e legislação aplicáveis. O acesso a determinados sites é restrito a cargos de nível estratégico e gerencial.



Os recursos e os equipamentos de Tecnologia da Informação são bens do CMHI para uso exclusivo das atividades de seu interesse. A instituição reserva-se no direito de controlar e monitorar todo e qualquer acesso, armazenamento ou processamento feito por meio desses dispositivos.



1. Realizar cópias de qualquer natureza de documentos internos da instituição;
2. Fazer uso de pen drive em máquinas do CMHI;
3. Abrir qualquer arquivo recebido por email, que não tenha ciente ou que haja suspeita de servírus;
4. Instalar ou utilizar em equipamentos da instituição, software não padronizado ou sem autorização;
5. Transmitir softwares sem licença por meio dos sistemas da instituição;
6. Compartilhar credenciais individuais, como logins, senhas e crachás;
7. Enviar imagens e/ou arquivos de documentos, processos, equipamentos ou maquinário da instituição por e-mail, sem prévia autorização.

## PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todas as informações e tecnologias, incluindo todos os materiais criativos, programas, processos, estratégias, procedimentos e demais documentos desenvolvidos ou adequados, pertencem ao CMHI, e a ele são atribuídos todos os direitos que possam ter sobre a Propriedade Intelectual.

Toda Propriedade Intelectual permanecerá com a Instituição após o encerramento do relacionamento com qualquer parte interessada, sendo autorizado o aperfeiçoamento e manutenção do título de tal propriedade. Para tal, colaboradores, parceiros e fornecedores cedem os direitos patrimoniais decorrentes dos direitos de autoria, salvo se houver previsão contratual diversa.



1. Fotos ou filmagens dos ambientes internos sem a devida autorização da Diretoria e das pessoas que são fotografadas ou filmadas.
2. Reproduzir, distribuir ou alterar materiais sem a prévia autorização do gestor responsável pelo setor.
3. Todos os colaboradores, mesmo após seu desligamento, têm o dever de zelar pela marca e imagem do CMHI, guardando sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiveram acesso, bem como às informações confiadas à Instituição por clientes, parceiros, fornecedores e demais prestadores de serviços, salvo aquelas que forem notoriamente de domínio público.

## CUIDADOS COM A PROPRIEDADE INTELECTUAL

Textos, relatórios, pareceres, softwares ou qualquer outro material desenvolvido no âmbito da organização, são de propriedade do CMHI, não sendo permitido o uso individual ou disponibilização do referido material a terceiros sem autorização formal da Superintendência do CMHI.

## UTILIZAÇÃO DE INTERNET E REDES SOCIAIS

O CMHI está presente nas principais mídias sociais. A gestão do conteúdo inserido e do relacionamento com as partes externas interessadas é de responsabilidade do Setor de Marketing. Todavia, a proteção da imagem da Instituição é responsabilidade de todos os colaboradores.



1. Ser responsável e respeitoso nos posts em mídias sociais, que envolvam o nome ou a imagem do CMH.
2. Estar ciente que qualquer informação divulgada em mídias sociais será de responsabilidade do colaborador que a divulgou, sendo o CMHI totalmente isento e reservando-se o direito de obter resarcimento de eventuais prejuízos.
3. Ao afirmar em seu perfil que você é um colaborador do CMHI, deve-se estar atento ao conteúdo da publicação, de modo a não desrespeitar as diretrizes da Organização. Zelamos pelo cuidado ao próximo e pela medicina justa.
4. Direcionar à Superintendência e Setor de Marketing todo e qualquer assunto polêmico ou reclamação que tenha acessado ou recebido por meio de mídia social.
5. Cadastrar-se nas mídias sociais somente com seu e-mail pessoal. Seu e-mail corporativo deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais.
6. Compartilhar somente campanhas e postagens referentes ao CMHI já divulgadas nos perfis oficiais da Organização.



1. Utilização inadequada e/ou excessiva de celular no ambiente de trabalho.
2. Divulgar em mídias sociais informações e comentários sobre o CMHI, seus clientes, colaboradores, pacientes, acompanhantes e/ou responsáveis, médicos, residentes, seja em seus perfis pessoais ou de terceiros;
3. Divulgar, em mídias sociais, fotografias ou vídeos registrados nas dependências dos estabelecimentos mantidos pelo CMHI.
4. Vincular suas opiniões pessoais ao nome do CMHI quando se expressar, em qualquer meio de comunicação, sobre temas que abordem assuntos ilegais, pornográficos, discriminatórios, religioso, político-partidário, ou em desacordo com os princípios éticos da empresa.

Todos os colaboradores devem conhecer e respeitar a Política de Comunicação do CMHI no que diz respeito ao uso de mídias sociais.

## RELACIONAMENTOS PESSOAIS

### INDICAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES DE COLABORADORES E EX-COLABORADORES

Todos os candidatos deverão ser submetidos a todas as etapas do processo seletivo, sem exceção, não havendo qualquer tipo de privilégio.

Indicações e contratações com relações de parentesco como: cônjuge, pais, avós, filhos, netos, cunhados, primos, sobrinhos, genros, noivas, união estável, relacionamentos de caráter afetivo ou proximidade devem ser evitadas e analisadas pela Área de Gestão de Pessoas, não sendo admitidas situações que gerem conflito de interesses.

O colaborador que possua vínculo familiar com o candidato não pode participar, tampouco influenciar, de qualquer decisão do referido processo de seleção ou contratação.

Todas as recontratações estão sujeitas à prévia aprovação da área de Gestão de Pessoas e consulta à Superintendência, responsável pela área de Compliance.

Para evitar situações de favorecimento e/ou que possam resultar em um conflito de interesses, bem como situações de desconforto junto aos demais colaboradores, fica definido que:

Todos os colaboradores devem se relacionar dentro da empresa com profissionalismo, não deixando que os relacionamentos afetivos influenciem em suas posturas e ações.

Para novas contratações, não é permitida a admissão de um novo colaborador que já possua algum vínculo afetivo, tanto formal (casamento) como informal (união ou namoro) com um colaborador já efetivado.

## ATIVIDADES POLÍTICAS

Todos os colaboradores têm o direito de se associar ou serem representados por sindicatos, não sendo aceitas quaisquer formas de coerção, perseguição ou retaliação no ambiente de trabalho aos que deles participem, desde que essa atividade seja realizada:



1. Fora da jornada de trabalho e fora das dependências do CMHI, exceto nos casos em que a lei determinar;
2. Sem a vinculação do colaborador ou parceiro à imagem do CMHI;
3. Sem qualquer divulgação de marca ou menção ao nome do CMHI;
4. De forma que não envolva a requisição de contribuições de recursos dentro do CMHI.

## VESTUÁRIO

O CMHI entende que roupas e acessórios são manifestações de estilos, preferências e personalidade. Entretanto, é obrigatório a utilização de uniforme oferecido pelo CMHI quando estiver no exercício de suas funções.

## 4. NOSSAS AÇÕES NAS RELAÇÕES COMERCIAIS

### CONFLITO DE INTERESSE

Conflito de interesses é caracterizado pela obtenção de vantagem indevida, individual ou em grupo, direta ou indiretamente, comprometendo os interesses do CMH.

Todas as atividades de gestão e tomadas de decisões devem buscar o melhor benefício do CMHI, levando em consideração todos os princípios éticos. O Colaborador deve evitar qualquer situação que possa implicar, ainda que aparentemente, em um conflito de interesses com a instituição.

1. Manter qualquer relacionamento financeiro ou de negócios com os fornecedores, clientes ou concorrentes que possa comprometer os interesses do CMHI.
2. Obter vantagem financeira, direta ou indiretamente, de instituições com as quais mantemos relações comerciais.
3. Aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro, objeto de valor ou vantagem de qualquer pessoa ou entidade que tenha ou esteja interessada em criar relações comerciais com o CMHI.
4. Aproveitar-se de seu cargo, posição ou relacionamento pessoal para obtenção de favores ou benefícios pessoais.
5. Utilizar as instalações, os equipamentos ou quaisquer outros recursos do CMHI, para seu benefício pessoal ou de terceiros.
6. Usar informações privilegiadas, obtidas em função de sua posição, para benefício pessoal ou ganho direto ou indireto.



7. Influenciar na contratação de fornecedores que tenham em sua composição societária, ou participem em nível decisório da contratação, pessoas com as quais tenha relações de parentesco como: cônjuge, pais, avós, filhos, netos, cunhados, primos, sobrinhos, genros, noras, união estável ou relacionamentos de caráter afetivo.
8. Influenciar na contratação de colaboradores ou admitir relação de subordinação pautada em relações de parentesco e/ou proximidade.
9. Realizar atividades paralelas, fora da jornada de trabalho, que interfiram nas habilidades e condições para a realização do trabalho no CMHI, tampouco que prejudiquem a imagem da instituição.
10. Comercializar produtos e serviços no ambiente de trabalho, mesmo que fora do horário de expediente.

Todas as relações e/ou situações que possam caracterizar, ainda que aparentemente, um conflito de interesses, devem ser informadas ao gestor imediato e à Superintendência para avaliação. A comunicação antecipada de qualquer potencial conflito é a chave para se manter em total conformidade com o Código.

## CORRUPÇÃO

O CMHI deve combater a corrupção em todas as suas formas, sendo elas: extorsão, propina, improbidade administrativa, crimes contra a ordem econômica e tributária, entre outras.

É dever de todos seguir as seguintes diretrizes:



1. É proibida a participação em qualquer forma de corrupção ou suborno, incluindo pagamentos ou outros modos de conferir benefícios a qualquer responsável, proveniente de instituição pública ou privada, visando influenciar a tomada de decisões em descumprimento da legislação vigente.
2. São proibidos e intoleráveis por parte do CMHI não somente a participação direta em atos de corrupção, suborno ou pagamento de propina, como também o conhecimento, incentivo ou qualquer participação indireta em atos ilícitos.

## FORNECEDORES E PARCEIROS

Parcerias comerciais de longo prazo são fundamentais em atividades corporativas e devem privilegiar a integridade e transparência como princípios.

Para que essas parcerias se mantenham sólidas e duradouras, deve-se evitar qualquer situação que possa causar descrédito à imagem do CMH em função do recebimento de brindes, presentes, gratificações e viagens de caráter pessoal recebidas de representantes do nosso grupo de relacionamento, como parceiros ou fornecedores.

É vedado aos colaboradores do CMH o recebimento de quantias, brindes, presentes, etc., de parceiros ou fornecedores, exceto se estiverem de acordo com as práticas de negócios convencionais e que não extrapolam o valor de 20% do salário mínimo.

Assim, fica estipulado:



1. O colaborador não deve aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, dinheiro (gratificações), presentes de caráter pessoal ou qualquer outro modo de favorecimento que possa afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.
2. Caso o brinde ou presente esteja fora das condições estabelecidas neste Código de Ética, deverá ser recusado e, caso aceito, devolvido à pessoa que forneceu a gratificação, explicando educadamente o motivo da recusa.
3. Todos os colaboradores devem reportar ao gestor imediato ou a Superintendência qualquer situação que fuja aos padrões aqui estabelecidos.

## CLIENTES

Não deverão ser aceitos recebimentos de valores em dinheiro, de qualquer natureza, ofertados por clientes ou seus acompanhantes, seja com o intuito de garantir favorecimento de qualquer natureza ou retribuição por atendimento ou serviços prestados.

Havendo insistência, situação que gere constrangimento ou impossibilidade de devolução, o colaborador ou parceiro deverá comunicar a situação ao gestor imediato e encaminhar o “presente” para ações benficiares.

## PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A promoção ou participação de colaboradores em eventos deve estar alinhada aos valores do CMH, agregando conteúdo aos processos e/ou pessoas.

As instituições parceiras ou patrocinadoras devem ser empresas idôneas, assegurando que o apoio a conferências e eventos não afete a independência em qualquer tomada de decisão de negócios, e não sejam utilizados como um meio de influência inapropriada.

Em hipótese alguma, os colaboradores deverão aceitar diretamente, sem a prévia consulta da Superintendência, a provisão ou pagamento de qualquer evento ou atividade de entretenimento ou recreativo por parceiros ou patrocinadores.

Tais atividades incluem, por exemplo: teatro, eventos esportivos e viagens de lazer ou de férias.

## 5. NOSSAS AÇÕES EM RELAÇÃO AO PÚBLICO EXTERNO

### PACIENTES

O relacionamento com nossos clientes deve ser pautado sempre na cordialidade, humanismo, presteza, profissionalismo e transparência, visando atendê-los com segurança e respeito, baseando-se sempre nos mais altos padrões de qualidade.



1. Oferecer um atendimento humanizado, que priorize a qualidade e a segurança de nossos clientes.
2. Realizar os encaminhamentos pertinentes aos responsáveis pelas atividades.
3. Fornecer, sempre que possível, as informações solicitadas pelos clientes, buscando ajuda para esclarecê-las em caso de dúvida.
4. Ser receptivo a todas as manifestações de clientes, considerando suas opiniões e encaminhando-as para análise das áreas responsáveis da instituição.
5. Tratar com confidencialidade as informações fornecidas pelos clientes.
6. Assumir com franqueza a culpa por eventuais erros cometidos e buscar soluções que atendam às necessidades dos clientes.
7. Buscar as soluções mais adequadas para a resolução de problemas que envolvam os clientes, valendo-se da ética.
8. Observar todas as previsões legais acerca do preenchimento, guarda e entrega de prontuários.



1. Prestar tratamento ou atendimento preferencial aos clientes por motivos de ordem pessoal, exceto aqueles decorrentes de atendimento à legislação;
2. Registrar e divulgar, sem autorização, imagens de clientes, sejam pacientes, estudantes, assistidos, terceiros, acompanhantes ou responsáveis.

## MÉDICOS

Os profissionais médicos que compõem o corpo clínico do CMH deverão observar irrestritamente as regras estipuladas pela instituição, de modo a tornar ética, transparente, cordial e segura a relação entre médicos, hospital, colaboradores e pacientes.

Dentre as regras, cita-se:



1. Respeito aos horários agendados para realização de consultas e cirurgias, de modo a não prejudicar pacientes, colaboradores e demais médicos que também se utilizam do espaço.
2. Repassar aos pacientes todas as informações acerca do tratamento a ser realizado, não podendo haver dúvidas sobre este aspecto.
3. Preencher o prontuário conforme as normas legais, não sendo permitida sua retirada da instituição, nem mesmo sua consulta sem que o hospital seja previamente cientificado.
4. Não divulgar quaisquer informações sobre tratamentos de pacientes a terceiros, com exceção feita ao paciente que formalmente autorizar esta divulgação.

5. Não utilizar materiais ou medicamentos que não sejam originados e dispensados pela Farmácia do CMH, uma vez que a rastreabilidade ficaria absolutamente prejudicada nestes casos.

## FORNECEDORES

A relação com nossos fornecedores deve ser pautada em práticas comerciais justas, baseada na qualidade, preço e prazos acordados dos serviços prestados ou materiais entregues, bem como o cumprimento das leis e regulamentos em vigor, garantindo-se uma relação isenta de favorecimentos e privilégios.

São garantidas as mesmas oportunidades a todos os fornecedores que desejarem participar de nossos processos de compras e contratações, desde que atendam aos requisitos técnicos, profissionais e éticos estabelecidos, não sendo permitido favorecimento sob quaisquer circunstâncias. Todos os processos devem garantir a escolha do melhor custo-benefício à instituição.



Os fornecedores e seus colaboradores devem estar em conformidade com todas as legislações e regulamentações aplicáveis às suas atividades.

Os requisitos de qualificação e avaliação deverão ser aplicados a todos os fornecedores, independentemente do tipo de relação que ele possua com nossa instituição, cabendo ao gestor da área a responsabilidade por fazer cumprir as diretrizes estabelecidas.

Nossos fornecedores são responsáveis por estabelecer práticas de gestão que respeitem o ser humano, a ética e a preservação do meio ambiente, inclusive na cadeia produtiva de seus próprios fornecedores.

## ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E AGÊNCIAS REGULADORAS

O CMHI busca estabelecer um bom relacionamento com todas as esferas governamentais e reguladoras, respeitando leis, normas e demais diretrizes, observando os princípios constitucionais e o direito vigente. Para isso, mantém canais permanentes de comunicação e diálogo, fortalecendo a transparência, confiança e respeito mútuo.

Ressalta-se que o CMHI mantém contratos e convênios com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal. Os colaboradores, parceiros e fornecedores devem atuar a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas nesses contratos e convênios, assegurando-se que a instituição não tenha seus direitos e imagem comprometidos ou denegridos por acordos ou vontades políticas ou pessoais.

O CMHI está comprometido em evitar e combater a corrupção. Por isso, é absolutamente proibido que colaboradores, parceiros e fornecedores ajam em nome do hospital para participar de qualquer forma de suborno, fraude, corrupção ou sonegação fiscal. Além disso, denúncias desta natureza deverão ser levadas ao conhecimento das autoridades competentes para investigação dos fatos.

As reuniões de negócios com agentes públicos devem ocorrer em horário comercial e em ambiente de trabalho. O representante do CMHI devidamente autorizado, deverá estar acompanhado, preferencialmente, por outro colaborador também autorizado, zelando pela boa imagem e reputação da instituição.

## SINDICATOS E ASSOCIAÇÕES DE CLASSE

O CMHI mantém uma relação de respeito e apoia as iniciativas e os acordos coletivos de melhoria para a qualidade de vida e benefícios dos colaboradores e seus familiares.

Destacamos que o CMHI reconhece a legitimidade de sindicatos e associações de classe e não pratica qualquer forma de discriminação contra os colaboradores que a eles se filiem.

Salientamos também o nosso respeito aos aspectos legais e os direitos individuais referentes à obrigatoriedade de contribuições com os sindicatos e as associações de classe.

## DECLARAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÃO COM A IMPRENSA

O CMHI preza por um bom relacionamento com todas as formas de imprensa e valoriza uma comunicação objetiva e transparente. Sabemos da nossa responsabilidade junto às partes interessadas.

Somente os diretores, superintendentes e as pessoas por eles autorizadas podem falar em nome do CMHI, independentemente do canal utilizado e de seu interlocutor.



1. Zelar pela marca, imagem e reputação do CMHI;
2. Informar a Diretoria ou Superintendência acerca de solicitações de informações por qualquer veículo de imprensa.
3. Caso autorizado a se manifestar em nome do CMHI, restringir seus comentários a aspectos técnicos, de maneira precisa e direta, evitando o uso de juízo de valor e respeitando a confidencialidade das informações relacionadas à instituição, seus colaboradores, parceiros, fornecedores, clientes, pacientes e médicos.



1. Escrever artigos, dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos em nome do CMHI, sem autorização formal da instituição.
2. Caso seja autorizado a falar em nome da instituição, manifestar-se de maneira desrespeitosa, agressiva ou faltando com a verdade dos fatos relacionados.

## CONCORRÊNCIA

O CMHI preza pela liberdade de mercado e mantém uma relação profissional, cordial e de respeito com seus concorrentes, cooperando com ética e transparência.

Todavia, o repasse de informações internas a pessoas de fora da instituição deverá ser precedida de autorização da Diretoria do CMHI, sob pena de penalidade a ser aplicada conforme grau de gravidade e reincidência da ação.



1. Atuar para limitar, falsear ou, de qualquer modo, prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa.
2. Atuar para dominar mercado relevante de bens ou serviços.
3. Acordar, manipular ou ajustar preços com concorrente.
4. Promover, obter ou influenciar a adoção de conduta comercial uniforme ou mediante cartel entre concorrentes.
5. Utilizar meios enganosos para provocar oscilação de preços de terceiros.
6. Fazer declarações inverídicas com o intuito de prejudicar a reputação de um concorrente.

## MEIO AMBIENTE

O CMH é uma instituição comprometida com a qualidade e a sustentabilidade do meio ambiente. Além do irrestrito respeito à legislação ambiental, a realização de campanhas de conscientização também são maneiras de trabalhar no intuito da preservação do meio ambiente.

Ainda, a formalização de contratos deverá sempre exigir que aqueles que se relacionam com o CMH também tenham estrita observância à legislação ambiental, trabalhando em prol da sustentabilidade.



1. Utilizar adequadamente os materiais disponibilizados para a realização das atividades, evitando desperdícios e descartes desnecessários.
2. Acondicionar e descartar os resíduos conforme normas internas e exigências legais.
3. Conservar as dependências físicas em condições de higiene.
4. Cuidar para que o consumo de água e energia elétrica seja feito de forma racional, evitando desperdícios e o esgotamento dos recursos naturais.
5. Observar atentamente a forma adequada de manuseio de produtos químicos ou alimentícios, de acordo com normas vigentes.

## [ 6. REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS ]

O CMH mantém controles, mecanismos e procedimentos para garantir a integridade das informações financeiras e contábeis, assegurando que as operações realizadas sejam registradas de forma precisa, completa e verdadeira, com a utilização do sistema informatizado, registros em copias de cheque e autorizações de débitos bancários.

Toda documentação é protocolada e arquivada para fins de verificação da conformidade aos requisitos legais, políticas e normas internas.



1. Efetuar registros financeiros e contábeis que não sejam precisos.
2. Criar registros que induzam a erro ou sejam artificiais;
3. Omitir quaisquer Informações;
4. Aprovar ou efetuar qualquer pagamento com finalidade diferente da descrita no documento comprobatório;
5. Divulgar informações financeiras e contábeis do CMH sem a autorização da Superintendência responsável e Diretoria Administrativa.



Essas diretrizes aplicam-se não somente aos colaboradores responsáveis por finanças ou contabilidade, mas a todos os colaboradores no exercício das suas respectivas funções e responsabilidades.

## [ 7. GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ]

### RESPONSABILIDADES

É responsabilidade de todos zelar e praticar as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta Ética.

O Setor de Gestão de Pessoas, em conjunto com todos os gestores, deve constantemente reforçar a aplicação do Código de Conduta Ética, propõendo ações de atualização, disseminação e cumprimento deste instrumento, assegurando também sua eficácia e efetividade.

Nos casos de imparcialidade, cabe à Superintendência e Diretoria, estabelecer critérios para o tratamento de situações não previstas no Código de Conduta, dirimir situações controversas, equacionar dilemas éticos e garantir a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares.

A Superintendência, área responsável pelo Compliance Corporativo, deve desenvolver e aplicar um plano de comunicação e treinamentos dos temas do Código de Conduta, bem como receber e efetuar a gestão das apurações das denúncias capturadas pelo Canal de Denúncias, dando suporte para a tomada de decisões.

### CANAL DE DENÚNCIAS

O CMHI encoraja cada colaborador a expressar as suas preocupações sem hesitação, se acreditar de boa fé que tenha ocorrido alguma violação ao Código de Conduta, lei ou regulamento externo, política ou norma interna do CMHI.

O colaborador será tratado de maneira justa e respeitosa, tendo o compromisso do CMHI em proteger seu anonimato.

O CMHI não tolerará qualquer forma de retaliação, contanto que ele não esteja envolvido na infração.

Todas as denúncias devem ser precisas e verdadeiras, além de serem acompanhadas, sempre que possível, de evidências, fatos e dados concretos.

Para facilitar a comunicação e o tratamento adequado, o CMHI estabelece e promove um canal de comunicação sigiloso, confiável e imparcial. O Canal de Denúncias CMHI pode ser acessado pelos seguintes meios:

- • *E-mail: canaldedenuncias@cmhmedicinahospitalar.com.br*
- • *Urna e formulários disponíveis no CMHI.*

## MEDIDAS DISCIPLINARES

Desvios, descumprimentos ou violações ao Código de Conduta, alguma legislação, regulamento, política ou norma interna, podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir como elemento educador.

As medidas disciplinares serão aplicadas baseadas na gravidade e/ou reincidência da violação e outras circunstâncias relevantes, que podem incluir:

1. Advertência verbal ou por escrito;
2. Suspensão;
3. Demissão com ou sem justa causa.

Fornecedores e parceiros de negócio também estão sujeitos a ações, tais como:

1. Suspensão do fornecimento;
2. Encerramento do contrato;
3. Demais penalidades previstas em contrato.

Além do disposto neste Código de Conduta e demais normas internas do CMHI, os colaboradores e parceiros que exercerem funções reservadas às categorias regulamentadas, tais como médicos, enfermeiros e farmacêuticos, também deverão seguir o Código de Conduta Ética relativo à sua categoria profissional.

Os colaboradores e parceiros que praticarem atos contrários ao Código de Conduta Ética da sua categoria profissional poderão ser denunciados pelo CMHI aos Conselhos Profissionais competentes para apuração administrativa.

É importante ressaltar que todos os colaboradores, parceiros e fornecedores estão sujeitos às sanções previstas em lei e poderão responder criminalmente pelos atos ilícitos praticados.



Os gestores, em todos os níveis, devem garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código.

***Seja um disseminador de boas práticas,  
esse é um dever de todos!***

## ANOTAÇÕES

## [ TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA ]

Declaro que recebi o Código de Conduta Ética do CMHI – Centro Médico Hospitalar Integrado Ltda., e me comprometo a ler e seguir todas as disposições, zelando pelos princípios e valores do CMHI por meio de minhas ações e atitudes.

Declaro que informarei imediatamente ao meu Gestor e/ou a Área Corporativa de Compliance, caso tenha conhecimento de alguma violação a este Código de Conduta Ética.

**Local de trabalho:**

---

**Nome:**

---

**CPF:**

---

**Local e Data:**

---

**Assinatura:**

---

## [ TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA ] PARA TERCEIROS

Na qualidade de terceiro (parceiros e fornecedores) do CMHI - Centro Médico Hospitalar Integrado Ltda., me comprometo a seguir todas as disposições deste Código de Conduta Ética.

Entendo que é minha responsabilidade dar ciência deste Código de Conduta Ética e suas disposições a todos os sócios e profissionais contratados ou subcontratados, que estejam envolvidos em qualquer atividade relacionada ao CMHI.

Declaro que informarei imediatamente ao gestor do contrato e/ou a Área Corporativa de Compliance, caso tenha conhecimento de alguma violação a este Código de Conduta Ética.

**Razão Social ou Nome Completo:**

---

**CPF / CNPJ:**

---

**Nome completo do representante legal:**

---

**Local e Data:**

---

**Assinatura:**

---

