



CÓDIGO DE Ética

INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR
2022



Sumário

MENSAGEM DO PRESIDENTE	04
1. CULTURA ORGANIZACIONAL	05
2. CONCEITOS	06
3. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS	09
4. RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR	10
5. PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO	11
6. CONDUÇÃO ÉTICA PROFISSIONAL	12
6.1. Atuação ético profissional	12
6.2. Atendimento ao cliente	14
6.3. Relação com colegas de trabalho	15
6.4. Relação com fornecedores e distribuidores de produtos	15
6.5. Relação com a esfera pública	17
6.6. Fiscalização do poder público	19
6.7. Cuidados no período prévio à contratação de terceiros	20
6.8. Cuidados no período posterior à contratação de terceiros	21
6.9. Relação com o meio ambiente	22
6.10. Brindes	22
6.11. Viagens	23
6.12. Doações e patrocínios	24
6.13. Contribuições a causas beneficentes	25
6.14. Das fraudes e corrupção	26
6.15. Conflito de interesse	27
6.16. Contratação de colaboradores	28
7. AMBIENTE DE TRABALHO	29

8. UTILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	31
9. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA	32
10. MANUTENÇÃO DE REGISTROS E CONTABILIZAÇÃO PRECISA	33
11. CONCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO	35
12. CERTIFICADOS	36
13. COMUNICAÇÃO E DECLARAÇÕES À IMPRENSA	37
14. REDES E MÍDIAS SOCIAIS	38
15. PROPRIEDADE INTELECTUAL E PROTEÇÃO DE MARCA	39
16. PESQUISA CIENTÍFICA	40
17. GESTÃO DO APRENDIZADO E ENSINO	42
18. CANAL PARA DENÚNCIAS	43
19. SANÇÕES	45
20. REVISÃO DE PROGRAMA ANTICORRUPÇÃO	47
21. DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO	48
22. DISPOSIÇÕES GERAIS	49
23. TERMO DE CONHECIMENTO E COMPROMISSO	50
24. ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO	51

Mensagem do Presidente

O Código de Ética reflete as diretrizes, as convicções e os valores os quais pautam as práticas éticas e comportamentais, fazendo parte da crença e do propósito de empresas. Para o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar (ISGH), este Código de Ética Institucional possui diretrizes pautadas nos princípios da honestidade, integridade e lealdade, norteadores de todos os processos e práticas da gestão. Nossos valores - Justiça, Sustentabilidade, Solidariedade e Responsabilidade - regem as decisões e as relações construídas com os públicos internos e externos.



Flávio Clemente Deulefeu
Diretor Presidente do ISGH

Queremos assegurar que os colaboradores e representantes do ISGH observem as normas e os requisitos da Lei Anticorrupção, de forma a garantir a adoção dos mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência durante a condução da sua atividade.

Esse código é uma referência para todos, por isso o seu conteúdo deve ser conhecido pelos colaboradores, fornecedores, terceiros contratados e/ou estagiários, residentes, internos, voluntários, professores e bolsistas, incluindo as Supervisões, Gerências, Superintendências e Diretorias, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das medidas disciplinares estabelecidas.

Temos o compromisso da transparência, da honestidade e da ética institucional, com a convicção de que estamos trabalhando para alcançar o nosso propósito, transformar a saúde para o bem-estar social. Pois, juntos somos mais, juntos somos ISGH.

1 | Cultura Organizacional



2|Conceitos

ISGH – O termo ISGH abrange não apenas a matriz do Instituto, mas todas as filiais sob a gestão do ISGH.

COMPLIANCE – O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, “to comply”, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável à atividade.

CORRUPÇÃO – É o abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.



LEI ANTICORRUPÇÃO – O ISGH, seus fornecedores e parceiros, estão obrigados a observar a Lei 12.846, de 2013 (Lei Anticorrupção do Brasil), e todas as leis e normas aplicáveis nos termos da legislação brasileira.

SUBORNO – Consiste no ato de dar ou receber dinheiro, presente ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções.

PRESENTE – Trata-se de qualquer coisa de valor que é dada ou recebida devido a uma relação comercial e pela qual o receptor não tem que pagar o valor justo de mercado.



AGENTE PÚBLICO – É considerado “agente público” qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública ou em entidade paraestatal, incluindo;

- ✓ Servidor das esferas Federal, Estadual e Municipal, dos 3 poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário);
- ✓ Funcionários/servidores de empresas controladas pelo governo (empresas estaduais de saneamento, Petrobrás, Eletrobrás, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BNDES, Aneel, etc.);
- ✓ Aquele que trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da administração pública;
- ✓ Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive os dirigentes eleitos;
- ✓ Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como, por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- ✓ Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes;
- ✓ Também entram nesta definição, agentes de administração pública estrangeira;

Representações diplomáticas de país estrangeiro ou órgãos e entidades estatais;



- ✓ Representações diplomáticas de país estrangeiro ou órgãos e entidades estatais;
- ✓ Pessoas jurídicas controladas pelo poder público de país estrangeiro;
- ✓ Organizações públicas internacionais;
- ✓ Quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro;
- ✓ **BRINDES:** Todos os produtos distribuídos aos colaboradores a título não oneroso;
- ✓ **COMISSÃO DE ÉTICA INSTITUCIONAL:** Instância independente, incumbida prioritariamente da aplicação do Código de Ética.



3 | Princípios Institucionais

1

Transformar as unidades de saúde em verdadeiros centros de referência na qualidade do atendimento ao paciente;



2

Atuar na Gestão das unidades de saúde sempre com eficiência e eficácia, buscando economicidade e o melhor resultado;



3

Proporcionar aos cidadãos os melhores serviços de saúde.



4 | Responsabilidade do Colaborador

Todos os profissionais que atuam no ISGH devem:

- ✓ Servir aos clientes com prontidão, competência e profissionalismo;
- ✓ Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos internos;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as diretrizes desta política;
- ✓ Comunicar a direção da unidade ou superior imediato qualquer violação da política;
- ✓ Cooperar com qualquer processo interno e externo de apuração que visem elucidar eventos relacionados a atitudes dos profissionais;
- ✓ Usar os recursos de modo eficiente e responsável;
- ✓ Trabalhar com equidade, promovendo um serviço que não varie de acordo com as características pessoais.



5 | Proteção ao Patrimônio

Os bens móveis e imóveis, geridos pelo ISGH, 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 ISGH, evitando, assim, danos e deterioração destes.

Caso os colaboradores não estejam aptos a manusear algum equipamento, deverá ser solicitada, ao setor de treinamento, uma capacitação para utilização adequada do bem. É proibida a utilização dos referidos bens para fins particulares, bem como retirá-los do local de trabalho sem autorização prévia, nem omitir informações sobre seu extravio, devendo, o colaborador, responsabilizar-se pela salvaguarda e proteção dos ativos em seu poder ou a ele delegados.

Os bens móveis e imóveis geridos pelo ISGH e os que de sua propriedade devem ser usados exclusivamente para as finalidades estabelecidas pelo instituto.

Os bens e direitos são confiados aos colaboradores responsáveis por sua salvaguarda, sendo evitado o desperdício, perda danos, roubo, mau uso, furto ou abuso.

Todos os avisos e informações anexadas aos flanelógrafos ou murais do ISGH necessitarão de autorização expressa do Centro de Estudos, vinculado à Diretoria de Ensino e Gestão da entidade.



6 | Condução ética Profissional



O ISGH preza por boas condutas e respeito ao próximo, zelando pela gentileza, justiça e solidariedade para com seus colaboradores e com pacientes, acompanhantes, familiares e visitantes.

6.1. Atuação ético profissional

- ✓ Os padrões de conduta a seguir dispostos definem as expectativas mínimas de princípios éticos a serem respeitados por todos que compõem o ISGH;
- ✓ Os erros sejam reconhecidos comunicados ao responsável e corrigidos, sempre que possível, a fim de minimizar os danos com os envolvidos;
- ✓ Não realizar a prática de comércio ou prestação de serviços particulares no ISGH e nas unidades sob sua gestão;
- ✓ Não realizar o repasse para terceiros ou para fins pessoais de metodologias, tecnológicas ou material produzido pelo colaborador em decorrência de sua atividade dentro do ISGH;
- ✓ Haja uma boa utilização do seu tempo de trabalho, evitando tratar e resolver assuntos pessoais no horário de trabalho;



- ✓ Os profissionais não devem se ausentar do ambiente de trabalho, sem aviso prévio aos superiores e/ou pares;
- ✓ Sejam respeitadas as orientações da Segurança e Medicina do Trabalho, SESMT, que normatizam a segurança e a proteção de todos colaboradores, clientes, acompanhantes e visitantes;
- ✓ Respeitar a propriedade da Instituição, do cliente e/ou do colega de trabalho, devolvendo ao setor responsável o boleto encontrado com registro do local, da hora e da data;
- ✓ Proceder com os registros dos seus atos na Instituição, seja por meio de sistemas informatizados ou documentos da área assistencial ou administrativa, de forma clara, identificada e datada;
- ✓ Zelar pelos documentos da Instituição;
- ✓ Trabalhar em grupo e compartilhar informações com seus colegas;
- ✓ É proibida toda e qualquer manifestação de atividade político-partidária no ambiente de trabalho, sendo vedado o uso de cargo hierárquico ou o nome do ISGH nas atividades particulares de que participar;
- ✓ Não comparecer ao local de trabalho com sinais de embriaguez e/ou uso de entorpecentes, assim como odor de bebida alcoólica;
- ✓ Não realizar ações e/ou reações que denotem desequilíbrio emocional ou agressões assim como ofensas e humilhações a qualquer pessoa em situações de conflito;
- ✓ Evitar conversas e comentários sobre assuntos inadequados, de caráter institucional ou não;

- ✓ Não acessar conteúdos impróprios em sites ou mesmo nos computadores das Instituições;
- ✓ É proibida a realização em unidades de emergência de exames de rotina, checkups e/ou outros que não se trate de hipóteses emergenciais por colaboradores e familiares de médicos do ISGH, atendendo a interesses privados.

6.2. Atendimento ao cliente

Para proporcionar ao cliente um serviço de qualidade, devem-se seguir as recomendações listadas:

- ✓ Não são permitidas demonstrações de atitudes discriminatórias de pessoas, sejam em decorrência da cor, do sexo, da religião, da origem, da classe social, da idade, incapacidade física ou mental e orientação sexual;
- ✓ Respeito às opiniões dos clientes;
- ✓ As respostas devem ser claras e rápidas para atender aos anseios do cliente no que diz respeito ao serviço prestado;
- ✓ Caso o responsável pelo atendimento tenha alguma dificuldade com o cliente, solicitar a presença de seu superior para auxiliar na melhor conduta para a situação em pauta;
- ✓ Não tratar de questões de relacionamento intra e extra equipe na presença dos clientes;
- ✓ Agir sempre com profissionalismo e comprometimento;
- ✓ Não deixar o cliente sem resposta ou sem orientação;

- ✓ Chamar as pessoas sempre pelo nome com o devido pronome (Sr. Sra.) caso necessário, evitando o uso de apelidos, gírias, ou outras formas de tratamentos informais;
- ✓ Não será aceita a omissão do atendimento necessário ao cliente.

6.3. Relação com colegas de trabalho

Para propiciar um ambiente de trabalho harmonioso e cortês, as relações de trabalho devem ser respeitadas e honestas. Para isso não será permitido:

- ✓ Macular a imagem de colegas por meio de comentários ou boatos maldosos, sejam esses de cunho pessoal ou sobre seu desempenho profissional;
- ✓ Iniciar ou dar continuidade a boatos e falsas informações;
- ✓ dificultar procedimentos de trabalho e/ou omitir informações que impactem na execução das funções dos colegas.

6.4. Relação com fornecedores e distribuidores de produtos

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

O ISGH espera que seus fornecedores e prestadores de serviço estejam alinhados com as diretrizes desta política.

A contratação de fornecedores e prestadores de serviços deve ser baseada exclusivamente nas necessidades do ISGH, devendo seguir critérios legais, técnicos, profissionais e éticos.

As decisões de compra devem ser baseadas, além dos valores e condições negociadas, em um julgamento quanto à confiabilidade e integridade do fornecedor.

As relações com fornecedores e prestadores de serviços seguirão as seguintes diretrizes, entre outras:

- ✓ O relacionamento entre o ISGH e seus fornecedores deve acontecer sempre no âmbito institucional;
- ✓ Dar total transparência aos processos de aquisição de bens e serviços, obedecendo estritamente ao disposto no Regulamento de Aquisições de Bens e Contratação de Serviços e na Política Institucional de Qualificação de Fornecedores do ISGH;
- ✓ Manter processos de negociação e contratação registrados de forma clara e transparente;
- ✓ As condições contratuais devem ser explícitas, documentadas e cumpridas de acordo com a legislação vigente e com as práticas do mercado;
- ✓ Atendimento aos requisitos de especificações técnicas, qualidade, preço e condições de pagamento definidas pelo ISGH;
- ✓ Postura ética e idoneidade na apresentação dos serviços e produtos;
- ✓ A empresa deve apresentar condições técnicas e de regularidade fiscal da empresa, favoráveis para a execução do serviço ou para a venda do produto;

Não serão admitidos subornos nem favores pessoais por partes dos fornecedores;

NOTA: os processos de aquisições de bens e serviços devem ser regidos por licitude e reportados ao Manual de Contratação de bens e serviços do ISGH em vigor.

O relacionamento com fabricantes e distribuidores de produtos deve ser baseado na troca de informações que levem ao desenvolvimento das atividades contribuindo para a eficiência, segurança e transparência na exposição de vantagens e riscos de produtos e soluções.

O atendimento de fornecedores deverá ser feito sempre pelo setor técnico competente, mediante prévio agendamento, registrado em controle informatizado do ISGH.

Havendo mais de uma pessoa no setor técnico competente para o atendimento do fornecedor, deverá ser feito um rodízio entre os colaboradores, sempre com duas pessoas participando das reuniões.

6.5. Relação com a esfera pública

O ISGH tem neutralidade política e não fará contribuições, a partidos ou organizações políticas ou a candidatos a cargos eletivos.

Nenhum colaborador poderá, direta ou indiretamente, oferecer, conceder, prometer ou autorizar a entrega de valores monetários ou outros recursos a um agente público.

Nenhum colaborador ou representante que atue em nome do ISGH

pode se valer da oferta, promessa ou autorização de pagamento e/ou doação como instrumento de obtenção e/ou manutenção de negócios e/ou vantagens indevidas em órgãos de governo.

A gestão da verba pública deve ser feita com transparência, devendo prevalecer a lisura e registros de todas as transações e estes devem ser disponibilizados para fins de prestação de contas, seguindo a legislação em vigor.

Os colaboradores deverão, sempre, manter uma atitude de respeito e colaboração com os representantes das autoridades no âmbito de suas competências e nos processos de investigação e fiscalização.

Não devem ser realizadas contribuições em troca de favores ou a mando de qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

O relacionamento institucional com os clientes da esfera da administração pública deverá ocorrer, sempre que possível, com o maior nível de formalização e documentação interna das conversas, comunicações e reuniões. As seguintes precauções são incentivadas, pois permitem um maior controle desta interação:

- ✓ Requisitar formalmente a realização de reuniões com agentes públicos, utilizando-se dos canais ou procedimentos institucionais utilizados por cada órgão ou entidade da administração pública;
- ✓ Consideradas as particularidades econômicas e técnicas do exercício de sua atividade, não realizar ou participar de reuniões estrategicamente relevantes com agentes públicos desacompanhado de outro membro ou representante do ISGH.

Essa cautela poderá ser dispensada, dentre outras hipóteses, em caso de reuniões corriqueiras ou formais, ou ainda nos casos em que a presença de dois (ou mais) representantes seja, técnica ou economicamente, impraticável;

- ✓ Elaborar atas internas das reuniões com agentes públicos, de maneira a manter o registro do que foi discutido. A prática deverá ponderar a necessidade e razoabilidade de registro, desprezando-se o formalismo exagerado e o registro de práticas corriqueiras no relacionamento com os agentes públicos;
- ✓ Manter o registro interno das etapas de relacionamento com agentes públicos, bem como das informações recebidas por eles.

6.6. Fiscalização do poder público

É vedado dificultar as atividades envolvidas em possível investigação ou fiscalização realizada por órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir indevidamente em sua atuação.

Deve-se ter como diretrizes a acessibilidade de documentos e informações relativas às contratações e prestação de serviços para órgãos ou entidades do poder público e o cumprimento das seguintes cautelas:

- ✓ Assegurar a proibição de atos para dificultar ou fraudar investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, incluindo, mas não se limitando a corrupção de policiais, fiscais, gerentes ou auditores para coleta de informações privilegiadas e/ou a não realização de investigações/acareações/diligências na empresa;

- ✓ Realizar a correta prestação de contas, com a divulgação de informações completas, objetivas e tempestivas;
- ✓ Solicitar atas das atividades realizadas, contendo data, agente público responsável e a síntese do que foi vistoriado;
- ✓ Manter registros internos sobre a realização destas atividades pelo poder público.

6.7. Cuidados no período prévio à contratação de terceiros

Sempre que forem contratados despachantes, advogados, consultorias em geral ou qualquer terceiro para atuar em nome do ISGH perante as autoridades governamentais, ainda que para realização de meras atividades como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões, deve-se realizar um processo de due diligence para avaliar seus antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das leis anticorrupção.

São cautelas que devem ser observadas, sempre que possível ou cabível:

- ✓ Realizar consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Declaradas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da CGU, ou a cadastros que exerçam tal função em outros entes da federação, sempre que houver, com vistas a obter informações quanto ao contratado que atue em nome do ISGH, perante autoridades governamentais;

- ✓ As partes de um contrato ou de qualquer outra forma de parceria deverão declarar seu comprometimento com a observância das disposições das Leis nº 12.846/2013 e nº 12.813/2013, repudiando expressamente práticas de fraude e corrupção nas atividades envolvidas na execução do contrato, convênio ou acordo. A declaração poderá ser objeto de uma cláusula contratual, de um documento específico ou de qualquer outro meio apto a efetuar-la;
- ✓ As partes deverão também se obrigar a comunicar imediatamente qualquer irregularidade identificada referente às disposições das Leis nº 12.846/2013 e nº 12.813/2013 na condução das atividades contempladas no âmbito do convênio, contrato ou acordo.

Todos os agentes, intermediários ou terceiros contratados pelo ISGH deverão ser informados sobre a política anticorrupção, principalmente aqueles que intervenham com algum agente público, um órgão público ou uma empresa pública, tanto de nacionalidade brasileira como estrangeira.

6.8. Cuidados no período posterior à contratação de terceiros

Após a contratação do terceiro, é dever do responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou questões relacionadas às leis anticorrupção.

O contratante poderá optar pela rescisão contratual sem custo, caso a contratada pratique atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira.

6.9. Relação com o meio ambiente

A relação do ISGH com meio ambiente deve ser pautada por comportamentos e atitudes éticas promovendo um conceito de saúde adequado à sociedade como um todo, através de um modelo sustentável e para tanto adota as seguintes medidas:

- ✓ Agir de forma preventiva em relação aos riscos potenciais do meio ambiente, à saúde e à segurança das pessoas, evitando desperdícios e atitudes inseguras;
- ✓ Controlar o desperdício do consumo de produtos e serviços que possam prejudicar o meio ambiente;
- ✓ Descartar adequadamente o lixo produzido;
- ✓ Utilizar produtos e serviços sócios ambientalmente responsáveis;
- ✓ Reduzir, reutilizar e reciclar materiais e produtos, se possível.

6.10. Brindes

O ISGH proíbe, expressamente, os seus colaboradores de receberem presentes, benefícios ou vantagens de qualquer espécie de fornecedores e prestadores de serviços.

Somente poderão ser aceitos, na ocasião de divulgação habitual ou de eventos comemorativos, brindes promocionais/institucionais, sem valor comercial, ou bens cujo valor agregado não supere o valor referente a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do salário mínimo nacional. Contudo, valores em dinheiro, a título de cortesia, nunca devem ser aceitos.

Presentes com valores expressivos acima de $\frac{1}{4}$ (um quarto) do salário mínimo nacional não podem ser aceitos. O colaborador deve fazer a devida justificativa pelo não recebimento, informando a existência da política de anticorrupção a todos os stakeholders (clientes, fornecedores, prestadores de serviços, etc.) envolvidos.

Qualquer convite, presente ou brinde que, por sua habitualidade, características ou circunstâncias, possam ser interpretadas como sendo feito com intenção de afetar o critério imparcial do receptor, para favorecimento de negociações, por exemplo, deverá ser recusado e levado ao conhecimento da Comissão de Ética Institucional do ISGH. Considera-se presumivelmente habitual todo brinde entregue com frequência inferior a um ano.

6.11. Viagens

Excepcionalmente, pode ser justificável que clientes, fornecedores ou outros parceiros paguem as despesas de viagem de cunho profissional de colaboradores do ISGH. O colaborador deve comunicar a Comissão de Ética Institucional do ISGH, que irá analisar:

- ✓ Valores envolvidos;
- ✓ Finalidade primária da viagem – apenas negócios;
- ✓ Roteiro e duração da viagem, para que o destino não se caracterize como passeio turístico ou férias;
- ✓ Análise da classe da viagem;
- ✓ Exclusão de familiares.

6.12. Doações e patrocínios

As doações feitas ao ISGH e as unidades sob sua gestão, sejam para fins de pesquisa, assistência, educação ou outra finalidade, devem ser validadas por membro da Comissão de Ética Institucional do ISGH e da Diretoria Executiva do ISGH.

As doações devem ser atos descomprometidos, não havendo nenhuma vantagem ou contrapartida comercial para o doador.

As doações recebidas devem ser registradas de forma apropriada, tratando-se de bens móveis e imóveis, esses devem ser feito o termo de doação, o mesmo deve ser assinado pelo doador e o bem deve ser tombado pelo ISGH, conforme normativos internos.

Patrocínio aos eventos promovidos pelo ISGH e suas unidades devem ser devidamente registrados e contabilizados, conforme normas internas.

As contrapartidas dos patrocínios devem ser claras, detalhadas e devem estar filmadas em termo de contrato entre as partes.

Qualquer colaborador que seja abordado por pessoas ou empresas interessadas em realizar patrocínios e/ou doações devem direcionar esses casos para Comissão de Ética Institucional do ISGH e/ou Diretoria Executiva do ISGH.

Para realização de eventuais doações pelo ISGH, deverá ser feita uma análise criteriosa para verificação se a entidade beneficiada não tem relação com familiares ou sócios de servidores públicos que tenham vínculo com a atividade do ISGH.

6.13. Contribuições a causas beneficentes

As práticas do ISGH determinam que não devem ser realizadas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína. Doação realizada a instituições em que o funcionário público – ou o membro de sua família – tenha uma função pública ou realizada a mando de um funcionário público pode levantar a questão sobre leis anticorrupção. Autoridades regulatórias têm entendido que fazer uma doação para uma instituição de caridade associada com um funcionário público pode conferir um benefício para este para fins da Lei Anticorrupção.

NOTA: A instituição a ser beneficiada com a doação deverá apresentar documento declarando que não tem relação com familiares até segundo grau ou sócios de servidores públicos que tenham vínculo com a atividade do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH. No Anexo I, apresentamos modelo de declaração a ser utilizada.

Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais.

As regras e procedimentos abaixo devem ser observados quando da contribuição a causas beneficente:

- ✓ Os pedidos de contribuição devem ser feitos por escrito, devendo ser especificados, no mínimo, a pessoa ou organização que solicita a contribuição, o objetivo da contribuição e o valor requisitado.
- ✓ Os pedidos devem ser cuidadosamente analisados, para que se verifique se a contribuição não irá fornecer benefício pessoal a algum funcionário público e se a instituição está registrada nos

nos termos da legislação aplicável;

- ✓ A contribuição deve ser realizada à instituição registrada nos termos da legislação aplicável;
- ✓ A contribuição deve ser aprovada pela Comissão de Ética Institucional do ISGH;
- ✓ O ISGH deve realizar o monitoramento periódico das instituições beneficiadas, de modo a verificar se as organizações dispõem de mecanismos de sustentabilidade para garantir sua existência independentemente das contribuições recebidas;
- ✓ A contribuição deve ser realizada à instituição, e não à pessoa física, e em nenhuma circunstância o pagamento deve ser feito em dinheiro ou por meio de depósito em conta corrente pessoal;
- ✓ É necessário obter comprovante de recebimento de toda a contribuição realizada à causa beneficente.

6.14. Das fraudes e corrupção

Colaboradores e profissionais não poderão aceitar, participar ou ser coniventes com qualquer forma de fraude, corrupção e/ou sonegação fiscal.

O ISGH não deverá oferecer pagamento à representante governamental, funcionários públicos, candidatos a cargos público ou outras entidades ou indivíduo para qualquer finalidade.

Não será admitido qualquer ato nocivo à administração pública ou qualquer outra entidade ou indivíduo os quais o ISGH mantenha vínculo ou parceria.

Qualquer suspeita de ato de corrupção ativo ou passivo deve ser comunicado imediatamente a ouvidoria da unidade, diretoria da unidade e diretoria executiva do ISGH.

6.15. Conflito de interesse

O conflito acontece quando o interesse pessoal de alguém entra em choque com os interesses institucionais. Isso pode ocorrer em situações que vão de uso do tempo de trabalho para fins pessoais até relações com fornecedores ou prestadores de serviços.

O ISGH reconhece e respeita o direito do colaborador de participar de negócios externos ao Instituto, desde que tais negócios sejam efetuados dentro da lei e não tragam impactos diretamente ou indiretamente ao ISGH, e não interfiram no desempenho de suas funções e responsabilidades.

É estritamente proibido aos colaboradores:

- ✓ A utilização de qualquer recurso do ISGH ou sob sua gestão, seja estrutura física ou de acesso a pessoas ou informações, em benefício próprio, de familiares e/ou amigos;
- ✓ A utilização do tempo que deveria ser dedicado ao ISGH para realizar outras atividades de cunho particular;
- ✓ Promover serviços e produtos externos ao ISGH.

6.16. Contratação de colaboradores

Toda contratação de profissional para o ISGH e para as suas demais unidades devem ter como base o mérito e passar pelo processo de recrutamento e seleção estabelecido no Regulamento de Pessoal do ISGH.

Não é admitida a contratação de funcionários que tenham sido, exclusivamente, indicados pelo serviço público.

Na hipótese de contratação de ex-agente público se faz imprescindível a análise da legislação de modo que se verifique se não há violação do período de quarentena.

O servidor público de qualquer dos Poderes do Estado do Ceará, suas autarquias ou fundações, poderá integrar o quadro do ISGH, sob o regime da Consolidação das Lei do Trabalho – CLT, desde que, respeitada a compatibilidade de horários, e não exerça, no serviço público, cargo em comissão ou função de confiança, nem possua atribuições de fiscalização, avaliação ou liberação de recursos.



7 | Ambiente de Trabalho

Compromissos do ISGH para promover um ambiente favorável para o desenvolvimento de suas atividades fins:

- ✓ Promover um ambiente de trabalho seguro através da adoção de ações para proteger colaboradores e profissionais, prevenindo riscos inerentes ao trabalho.
- ✓ Os colaboradores e profissionais devem ser tratados com respeito e dignidade e ter oportunidade de crescimento profissional.
- ✓ O princípio da hierarquia não pode ser confundido com um pretenso direito a arbitrariedade.
- ✓ Não é permitido nenhum tipo de trabalho forçado ou infantil, discriminação, ameaça, abuso ou assédio no ambiente de trabalho.
- ✓ Deixar Claro ao funcionário como é realizada a avaliação de desempenho.
- ✓ Realizar uma avaliação de desempenho justa e baseada nos critérios definidos a partir de fatores mensuráveis.



- ✓ Realizar feedback pessoal e confidencial para o colaborador pontuando os acertos e oportunidades de melhoria.
- ✓ Em casos de demissões os colaboradores serão tratados com dignidade, onde será levada em conta a responsabilidade social e ética do ISGH.

NOTA: Sempre serão respeitadas as leis que garantem liberdade de associação, privacidade, acordos coletivos, convenções de trabalho, jornadas de trabalho e remuneração adequada a cada categoria desempenhada nas unidades geridas pelo ISGH.



8 | Utilização das Informações

São consideradas informações confidenciais do ISGH, os dados referentes aos pacientes, fornecedores, parceiros, planos de atividades, serviços, dados técnicos, documentação, práticas e procedimentos, contratos, apresentações, “know-how”, base de dados, aplicativos, programas e invenções.



A quebra da confidencialidade ou uso impróprio das informações é inaceitável.

É vedado o uso das informações sobre atividades, assuntos do ISGH ou pacientes para favorecimento próprio ou de terceiros.

As senhas de acesso às informações são mecanismos de proteção das informações, devendo ser individual e intransferível, e seu compartilhamento será considerado inaceitável



*'Proteção das
informações'*

9 | Auditoria Interna e externa



O ISGH e os funcionários cooperarão com auditorias internas e externas assistenciais e administrativas.

O ISGH e os funcionários deverão resguardar os registros ou documentos relacionados com colaboradores, saúde ocupacional, segurança, meio ambiente, financeiro e contábil, projetos de responsabilidade social e de pacientes, seguindo a temporalidade prevista pelos órgãos normatizadores.

10 | Manutenção de registros e contabilização precisa



É obrigação do ISGH manter livros, registros e contas que reflitam, de forma detalhada, precisa e correta, todas as suas transações. As transações do ISGH são transparentes, totalmente documentadas e codificadas para contas que refletem de maneira precisa a sua natureza.

O ISGH mantém controles internos que oferecem razoável segurança de que:

- ✓ Todas as operações executadas sejam aprovadas conforme as alçadas e limites estabelecidos;
- ✓ Todas as operações sejam registradas conforme necessário para permitir a elaboração das demonstrações financeiras de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a estas demonstrações e para manter o controle dos ativos;

- ✓ Todo pagamento deverá conter uma justificativa, ainda que breve, de forma a ficar incorporado a que se refere e qual a necessidade deste pagamento para o ISGH e a sua adequação com o preço de mercado. Assim, serão evitados eventuais pagamentos de suborno, por meio de empresas de fachada, facilitando a detecção de ilícitos;
- ✓ Os acessos aos ativos somente sejam permitidos de acordo com a aprovação geral ou específica da diretoria executiva do ISGH;
- ✓ Os ativos registrados sejam confrontados com os ativos existentes em intervalos razoáveis e que medidas apropriadas sejam tomadas em relação a quaisquer diferenças.

11 | Conscientização e treinamento

O ISGH manterá um programa permanente de conscientização e treinamento anticorrupção para os colaboradores da sede e de suas unidades.

São ministrados treinamentos que apresentam as políticas e normas anticorrupção e o Código de Ética.



12|Certificados

Todos os empregados indicados, pela Superintendência de Compliance, para participar obrigatoriamente, de treinamento anticorrupção deverão, como parte da conclusão bem-sucedida de seu treinamento, certificar, por escrito:

01

Que receberam, entenderam e cumprirão as políticas e procedimentos relacionados ao compliance anticorrupção;

02

Que agiram e continuarão a agir em cumprimento de tais políticas e procedimentos; e

03

Que imediatamente relatarão quaisquer alegações, violações ou questões relacionadas a compliance de que tomem conhecimento.

13 | Comunicação e declaração à imprensa

As declarações a imprensa serão realizadas exclusivamente pela assessoria de comunicação, com prévio alinhamento com a Diretoria Executiva do ISGH.

O ISGH se compromete em transmitir as informações necessárias com transparência e veracidade.

Informações sobre produtos e serviços prestados devem ser verdadeiras, completas, atualizadas e, sempre que aplicável e necessário devem ser baseadas por evidências científicas.



14 | Redes e mídias sociais

Não é permitido o uso de redes e mídias sociais pelos colaboradores durante o expediente de trabalho, exceto em áreas em que o escopo de trabalho exige esse acesso (como marketing e outras) ou em campanhas institucionais. É importante que o profissional esteja ciente que seu dever é estar disponível para o trabalho e não para passar o tempo em outras atividades.

Os colaboradores e profissionais do ISGH devem respeitar as recomendações em relação ao uso de mídia social pessoal, fazendo referência às unidades geridas pelo ISGH como objetivo de preservar as informações e o sigilo do paciente, colaboradores e estagiários:

- ✓ Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas do ISGH que não tenham sido divulgadas nas páginas oficiais do ISGH e das unidades geridas.
- ✓ Não manifestar opiniões dando entender que se trata de um posicionamento oficial do ISGH.
- ✓ Não expor imagens e/ou informações de clientes, usuários, parceiros e fornecedores.



15 | Propriedade intelectual e proteção da marca



ISGH
INSTITUTO DE SAÚDE E
GESTÃO HOSPITALAR

Deve-se proteger a marca e a propriedade intelectual do mau uso, desvio ou benefício próprio e também ter cuidado em relação à propriedade intelectual de terceiros.

A marca do ISGH e o conhecimento produzido internamente pelo desenvolvimento de suas atividades ou em parceria são patrimônios institucionais e devem ser sempre protegidos por todos que esta política se aplica.

A propriedade intelectual do ISGH se aplica ao seu direito de proteção às idéias de criações desenvolvida internamente ou em parceria e inclui sua marca, patente, registro de software, direitos autorais.

16 | Pesquisa científica



O desenvolvimento de pesquisa científica é fundamental para o progresso da ciência e avanços da saúde. O ISGH apoia a realização de pesquisas científicas nas unidades geridas por ele, seguindo os preceitos éticos:

- ✓ Todas as pesquisas realizadas nas unidades geridas pelo ISGH, independentemente de serem com seres humanos ou com informações oriundas dos prontuários e/ou relatórios gerenciais, devem ser realizadas com o consentimento do ISGH e/ou unidade sob a sua gestão e este deve ser dado através da assinatura da carta de anuência.

- ✓ Pesquisas envolvendo seres humanos, animais, material genético e células tronco devem respeitar a legislação pertinente e o Código de Ética Médica, resguardando a integridade e os direitos dos sujeitos da pesquisa.
- ✓ A pesquisa Científica só poderá ser realizada após a ciência e o consentimento da unidade e a análise e aprovação prévia dos comitês apropriados.
- ✓ A divulgação dos resultados deve seguir o rigor ético e profissional, sendo prezado pelo anonimato dos participantes e sendo inadmissível qualquer tipo de fraude, seja por manipulação dos resultados, plágio e/ou falsificação.
- ✓ As pesquisas envolvendo os seres humanos somente poderão ser realizadas, mediante consentimento livre e esclarecido dos participantes e/ou responsáveis onde os mesmos devem ficar cientes dos objetivos da pesquisa e dos riscos envolvidos, assim como deve ser garantido a eles todo e qualquer suporte necessário causado por algum desconforto trazido pela pesquisa, bem como ficar claro ao participante o direito dele de retirar o seu consentimento e sair da pesquisa a qualquer momento.
- ✓ Todos os vínculos que possam caracterizar conflitos de interesse devem ser declarados na submissão da pesquisa clínica.
- ✓ Os recursos financeiros utilizados na pesquisa devem ser declarados e a prestação de contas deve ser realizada, evitando desperdício e garantindo a boa aplicação dos recursos.



17 | Gestão do aprendizado e ensino

A parceria de ensino entre o ISGH e instituições conveniadas é pautada pela ética e profissionalismo, devendo ser declarado qualquer conflito de interesse existente. Algumas recomendações devem ser seguidas:



- ✓ Nas exposições de aulas e/ou palestras, os vínculos institucionais devem ser declarados.
- ✓ A escolha do material apresentado sempre deve ser feita baseada nos critérios técnicos e científicos.
- ✓ Apoios e patrocínios não podem estar condicionados à interferência na programação, nos objetivos, local ou seleção de palestrantes.
- ✓ Colaboradores e profissionais que forem convidados a ministrar palestras de temas inerentes a Instituição, em eventos externos, devem comunicar o convite ao ISGH por meio do gestor imediato da área de ensino, para avaliação e aprovação.

18 | Canal para denúncias

É dever de todos os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes, sempre que tiverem conhecimento ou vivenciarem uma situação que possa caracterizar uma conduta que viole o código de ética, as demais políticas e os princípios éticos do ISGH e/ou a legislação e regulamentação vigente ou quando suspeitar ou souber de fatos que possam prejudicar a empresa, comunicar a Instituição via Canal de Denúncias.



A comunicação de suspeitas ou violações será reportada através do Canal de Denúncias, acessível aos colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e clientes, ficando garantida, ao denunciante, de boa fé, a inocorrência de qualquer represália ou punição em decorrência da sua atitude.

O canal de denúncias é confidencial, neutro e independente, garantindo a isenção em relação a qualquer das partes, seja a que está denunciando ou a que está sendo denunciada sem levar em consideração o nível hierárquico dos envolvidos.

Além disso, através do Canal de Denúncias, as dúvidas ou preocupações podem ser submetidas de forma anônima.

Encontram-se disponibilizados os seguintes canais de comunicação:



INTRANET

<https://intranet.isgh.org.br/> -
FALE COM A GENTE



INTERNET

Internet: <https://www.isgh.org.br/> -
FALE CONOSCO



TELEFONE OUVIDORIA:

85 3195.2720

19|Sanções

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção. As sanções aplicadas em casos de infrações deste código de ética podem ser

1. Advertência verbal;
2. Advertência por escrito;
3. Suspensão;
4. Dispensa sem justa causa; e
5. Dispensa por justa causa.



Além das punições acima mencionadas, as violações às leis anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para o ISGH e para seus colaboradores e/ou representantes envolvidos.

As penalidades criminais podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas.

Quando da comunicação das violações, deverá ocorrer a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas, cabendo, à Comissão de Ética Institucional do ISGH, a tempestiva tratativa e remediação dos danos gerados, com a aplicação de suspensão cautelar do funcionário que possa atrapalhar a apuração.

O ISGH não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política.

Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares.

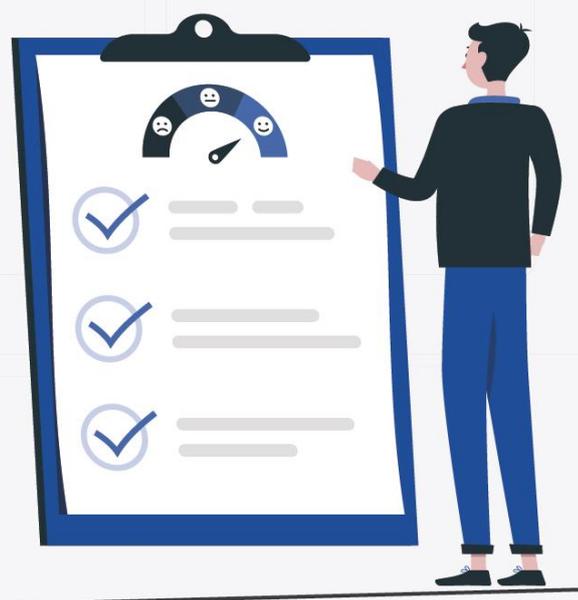
As penalidades a serem aplicadas deverão ser sugeridas, após análise e comprovação do dolo, pela Comissão de Ética Institucional do ISGH, com homologação pelo Diretor Presidente do ISGH.



20 | Revisão de programa anticorrupção

A Comissão de Ética Institucional do ISGH avaliará periodicamente a eficácia do Programa de Integridade e relatará os resultados à Diretoria Executiva do ISGH.

Esta revisão ocorrerá, pelo menos, uma vez ao ano, com equipe interna ou por meio de contratação de empresa de auditoria independente, diante dos resultados obtidos por meio do mapeamento de riscos, que deverá ser realizado com a mesma periodicidade mencionada neste item.



21 | Documentação e manutenção

A Superintendência de Compliance documentará regularmente as iniciativas de compliance anticorrupção do ISGH, para comprovar que a instituição disseminou, implantou e fez cumprir seu Programa de Integridade, conforme expectativa dos órgãos reguladores brasileiros.



Adicionalmente, é sua responsabilidade o arquivamento de Relatórios de Revisões de Compliance e relatos de atividades suspeitas.

Certificados de treinamentos relacionados à Compliance serão mantidos no dossiê do colaborador, sob a supervisão da Superintendência de Desenvolvimento Humano Organizacional.

22 | Disposições gerais



As diretrizes contidas neste CÓDIGO DE ÉTICA são baseadas no propósito, na missão, nos valores e na visão do INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR, refletindo assim o compromisso com um modo de agir ético, consciente, sustentável e equilibrado.

A responsabilidade e o cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas no Código são dever e obrigação de cada colaborador.

Todos os colaboradores deverão ler o presente Código.



23 | Termo de conhecimento e compromisso

Eu, _____, matrícula nº _____, declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente dos termos do Código de Ética do ISGH, na sua integralidade, comprometendo-me a cumprir todas as suas disposições, sob pena de incorrer nas punições estabelecidas.

De acordo,

(Local) _____/(UF) _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

24 | Anexo I

Modelo de declaração

DECLARO, nos termos do item 6.13 do Código de Ética Institucional do ISGH, que a entidade _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, sediada na Rua _____, Fortaleza/CE, beneficiada com a doação, ora realizada, não tem relação com familiares até segundo grau ou sócios de servidores públicos que tenham vínculo com a atividade do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar - ISGH.

Fortaleza/CE, _____ de _____ de _____.

Editorial

Manual
Código de Ética

Diagramação e Arte
Comunicação - ISGH

Responsável Técnico
Superintendência de Compliance



Elaboração: Fevereiro de 2017
Última Revisão: Março de 2022