



Código de Conduta Ética



FUNDAÇÃO DO ABC

DESDE 1967

Prezados conselheiros, colaboradores, parceiros e prestadores de serviços



Adriana Berringer Stephan
PRESIDENTE DA FUABC

É com grande satisfação que comunicamos e disponibilizamos o Código de Conduta Ética da Fundação do ABC (FUABC), contendo diretrizes para orientar a conduta profissional de todos que trabalham em nossa organização e agem em seu nome.

Este documento é o instrumento que deve nortear as ações dos conselheiros, colaboradores da Fundação do ABC, parceiros e prestadores de serviços, e de qualquer pessoa que atue em nome da instituição, e deve reger nossos princípios e valores no exercício de nossas responsabilidades profissionais e interação com os clientes, contratantes, fornecedores e usuários de nossos serviços.

O Código de Conduta Ética auxilia a todos na reali-

zação das tarefas diárias, estabelecendo regras vinculativas e esclarecendo como podemos lidar com situações desafiadoras, de modo a fortalecer a cultura organizacional de ética, integridade e transparência.

Contamos com você para tornar nossa instituição uma referência em termos de ética e integridade, difundindo e garantindo a observância de nosso Código de Conduta Ética em todos os níveis, locais e ambientes de nossa instituição.

Pedimos que leiam o conteúdo desse documento com atenção e conversem sobre exemplos com seus colegas, participando da construção e sustento de uma instituição forte e transparente. Contamos com você para defender os nossos compromissos e valores!

EXPEDIENTE

FUNDAÇÃO DO ABC
Entidade Filantrópica de Assistência Social,
Saúde e Educação

GESTÃO 2020 - 2021

PRESIDENTE
Dra. Adriana Berringer Stephan

VICE-PRESIDENTE
Dr. Luiz Mario Pereira de Souza Gomes

SECRETÁRIO-GERAL
José Antônio Acemel Romero

REALIZAÇÃO

PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA
FUNDAÇÃO DO ABC/COMPLIANCE

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
E MARKETING DA FUABC

FUNDAÇÃO DO ABC
Av. Lauro Gomes, 2000, Bairro Vila Sacadura Cabral,
Santo André (SP), CEP: 09060-870.
Tel.: (11) 2666-5400.

WWW.FUABC.ORG.BR



ÍNDICE

SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA

UM CÓDIGO PARA TODOS

DE ACORDO COM NOSSOS PRINCÍPIOS
DE ACORDO COM LEIS E REGULAMENTOS
EXTERNOS, CÓDIGO, POLÍTICAS, NORMAS E
PROCEDIMENTOS INTERNOS
INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E MERITOCRACIA

COMO APLICAR O CÓDIGO

NOSSAS CONDUTAS PESSOAIS

CONSELHEIROS E DIRIGENTES
COLABORADORES

NOSSAS AÇÕES E ATITUDES NO LOCAL DE TRABALHO

RESPEITANDO OS DIREITOS HUMANOS
ASSÉDIO MORAL
ASSÉDIO SEXUAL
IGUALDADE NAS OPORTUNIDADES DE EMPREGO
REJEIÇÃO DO TRABALHO FORÇADO E/OU INFANTIL

5	COLABORADORES	10
	JORNADA DE TRABALHO	11
5	APRESENTAÇÃO PESSOAL	11
5	USO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO	11
5	SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	12

NOSSAS AÇÕES E ATITUDES NO RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS EXTERNOS

13

	CLIENTES	13
6	PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES	14
	CONCORRÊNCIA	15
7	ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E AGÊNCIAS	16
7	REGULADORAS	16
7	COMUNIDADE	16
	MEIO AMBIENTE	17
8	DECLARAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÃO	18
	COM A IMPRENSA	
	REGRAS PARA ATENDIMENTO À IMPRENSA	18
	COM ASSESSOR NA UNIDADE	
	REGRAS PARA ATENDIMENTO À IMPRENSA	18
	SEM ASSESSOR NA UNIDADE	

CONFLITO DE INTERESSES

BRINDES, PRESENTES E GRATIFICAÇÕES	20
PARCEIROS E FORNECEDORES	20
CLIENTES	21
PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	21
INDICAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES DE COLABORADORES E DE EX-COLABORADORES	21
ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS	22
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	22
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	22
PROPRIEDADE INTELECTUAL E USO DE IMAGEM	23
UTILIZAÇÃO DE REDES SOCIAIS	24
SITES INSTITUCIONAIS	25

19

REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

26

PREVENÇÃO À FRAUDE, À CORRUPÇÃO, À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

27

GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

27

RESPONSABILIDADES	27
CANAL DE DENÚNCIAS	28
MEDIDAS DISCIPLINARES	29

REVISÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

29

ANEXOS

30

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA	31
TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PARA TERCEIROS	33

LEGENDAS



O QUE FAZER



O QUE NÃO FAZER



IMPORTANTE

SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta Ética, o qual chamaremos de Código, é um documento formal que orienta e direciona as ações, a postura e comportamento esperado por todos os públicos que se inter-relacionam com a Fundação do ABC (FUABC), ajudando a manter o padrão de comportamento ético elevado em nosso trabalho.

Muito mais do que um simples documento, o Código deve nortear todas as relações no exercício de nossas responsabilidades profissionais e interação com os clientes, contratantes, fornecedores, parceiros e usuários de nossos serviços.

Você participa dessas relações, a partir do momento em que aceitou fazer parte da Fundação do ABC ou se relacionar de alguma forma com ela e, por isso, deve assumir tal responsabilidade. As diretrizes descritas neste Código não são opcionais nem negociáveis. É essencial que esses princípios sejam seguidos de maneira consciente e responsável.

UM CÓDIGO PARA TODOS

O Código de Conduta Ética da FUABC é aplicável a todos: conselheiros, comitês de assessoramento, colaboradores (dirigentes, gestores, estagiários, menores aprendizes), residentes, prestadores de serviços, parceiros e qualquer pessoa aqui não citada que atue ou se relacione

com a FUABC e nossas unidades.

Cabe a Fundação do ABC e a cada unidade, auxiliar a divulgar e zelar pelo cumprimento deste Código.

Todos devem assinar o Termo de Adesão, se responsabilizando por ler, compreender, difundir e aplicar o Código de Conduta Ética em sua íntegra.

DE ACORDO COM NOSSOS PRINCÍPIOS

Os princípios da FUABC devem ser refletidos em todas as ações e decisões, na busca de concretizarmos nosso propósito. Por isso, é importante conhecê-lo e compartilhá-lo.

DE ACORDO COM LEIS E REGULAMENTOS EXTERNOS, CÓDIGO, POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS

É princípio fundamental da FUABC seguir todas as leis e regulamentos aplicáveis à Instituição, em todos os segmentos e locais onde atua, e conduzir as suas atividades de forma honesta e ética.

Todos os conselheiros, colaboradores, parceiros e fornecedores são orientados ao cumprimento das leis e regulamentos externos, ao Código, políticas, normas e procedimentos internos. É de responsabilidade de todos conhecer, compreender e aplicar esses requisitos em suas atividades.



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

Todos devem ler este documento e assinar o Termo de Adesão se comprometendo a cumpri-lo na íntegra. É obrigatório informar o descumprimento de qualquer lei, regulamento, deste Código, política, norma ou procedimento interno ao seu gestor imediato ou por meio do Canal de Denúncias. Em caso de dúvidas, o Comitê de Conduta deverá ser consultado.

As diretrizes descritas neste Código não são opcionais nem negociáveis, devendo ser observadas por todos no desempenho de suas funções e papéis na Fundação do ABC ou quando atuando como preposto desta e em todas as suas unidades.

Integram a Fundação do ABC, denominada mantenedora, suas Unidades, quais sejam, Centro Universitário Faculdade de Medicina do ABC (FMABC), denominado mantida, unidades gerenciadas por contrato de gestão ou outro instrumento congênere, denominadas unidades gerenciadas, e a Central de Convênios, denominada unidade de apoio administrativo.

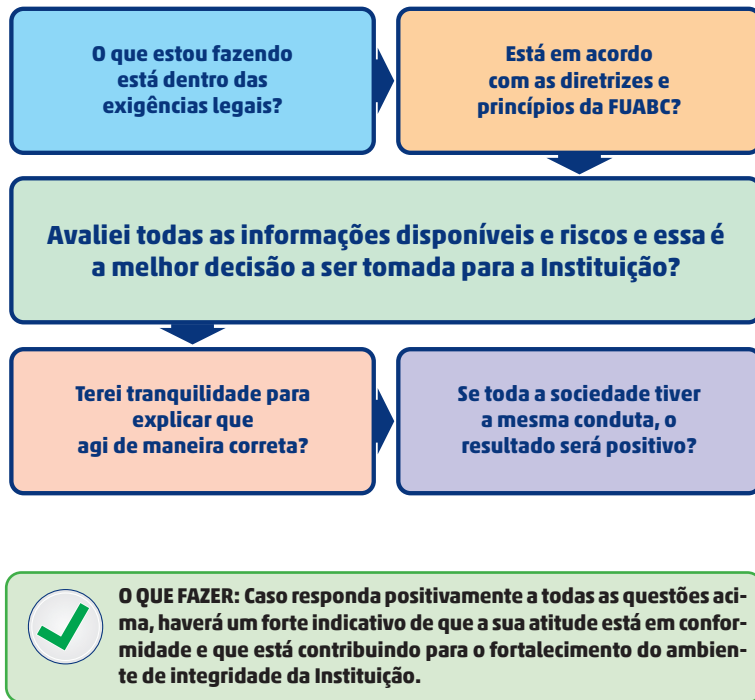
INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E MERITOCRACIA

Nossos colaboradores sempre devem agir com integridade em suas relações internas e externas, mantendo sempre coerência plena entre o discurso e a prática, observando sempre as questões afetas à segurança da informação, a transparência deve nortear todas as relações negociais da Instituição e deve estar refletida numa comunicação franca e aberta.

A meritocracia é fundamental na evolução profissional dos nossos colaboradores, não apenas no sentido de reconhecer e valorizar aqueles que se comprometem com os seus propósitos, mas também no sentido de evitar que a negligência e a afetividade possam desequilibrar a execução das atividades.

COMO APLICAR O CÓDIGO

As orientações deste Código devem ser observadas em todas as atividades da Instituição. Sempre que uma lei ou costume entrar em conflito com as orientações deste Código, devemos utilizar o critério mais rigoroso, alinhado com o mais elevado padrão de comportamento ético. É possível que você se depare com alguma situação em que as orientações deste Código não sejam suficientes. Nesses casos, faça previamente um exercício de reflexão:





ATENÇÃO: Caso alguma dessas respostas seja negativa, pense melhor e peça orientação, pois provavelmente não é a melhor conduta a ser seguida. Se após essa análise ainda ficar em dúvida, peça orientação ao seu gestor imediato, à área de recursos humanos da unidade ou ao Comitê de Conduta Ética.

Devemos estar cientes de que a Instituição mantém procedimentos de controle e que o descumprimento dos princípios e compromissos aqui expressos poderá acarretar a adoção de medidas disciplinares, conforme estabelecem as normas dispostas no Regimento Interno da Fundação do ABC.



ATENÇÃO: Caso seja prestador de serviços e tenha dúvidas sobre algum item deste manual ou alguma situação aqui não citada, fale com o representante da sua empresa e, se não obtiver uma solução adequada, busque ajuda do gestor do seu contrato na Fundação do ABC ou em uma de suas unidades.



Freepik/rawpixel.com

NOSSAS CONDUTAS PESSOAIS

CONSELHEIROS E DIRIGENTES

Compõem, como membros que realizam tarefas de deliberação dentro da FUABC e suas unidades, os conselheiros e dirigentes. Estes devem direcionar sua prática em prol de uma governança transparente.

Com papel significativo, os conselheiros e dirigentes devem utilizar o Código como fonte de inspiração para realizar um trabalho próximo, humano, cooperativo e transparente frente ao público com o qual se interrelacionam.

Os conselheiros e dirigentes devem atuar de modo respeitoso, sem abrir mão de buscar sem-

pre a verdade e a melhor forma de promover uma excelente gestão dentro da FUABC.

COLABORADORES

A FUABC reconhece o capital humano como fator chave para o êxito da Instituição. Logo, 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 preponderante na disseminação e na aplicação do Código e deve criar um ambiente que estimule o respeito e o desenvolvimento pessoal e profissional.



O QUE FAZER:

- Zelar para que todos ligados à sua administração sigam elevados padrões de conduta;
- Evidenciar sempre em seu discurso, decisões e ações, o compromisso com os valores e princípios da FUABC;
- Garantir o uso adequado e cuidado com a marca FUABC;
- Tomar as melhores decisões a favor dos interesses da FUABC;
- Zelar pelos propósitos da FUABC, administrando conflito de interesses;
- Agir com integralidade e total confidencialidade, não utilizando em benefício próprio ou de terceiros as oportunidades ou as informações a que tenha acesso em razão de sua posição;
- Não desviar colaborador ou terceiro para funções ou atividades de interesse particular;
- Posicionar-se, de maneira imparcial, diante de situações em que ocorram a possibilidade de conflito de interesses, seja próprio, seja de pessoa conhecida;
- Não levar colaboradores a agirem de forma eticamente questionável ou contra a legislação vigente;
- Orientar profissionais sob sua responsabili-

dade acerca de ações que possam representar dilemas éticos;

- Zelar pela manutenção de um relacionamento ético, transparente e equitativo com as partes interessadas da FUABC, divulgando suas práticas sociais, ambientais e de gerenciamento de riscos;
- Agir com decoro no exercício do cargo e no relacionamento entre os pares, não sendo admitido, em hipótese alguma, a prática de calúnia e/ou difamação;
- Não receber vantagens indevidas ou fazer uso de abuso de poder decorrente de sua posição hierárquica;
- Não se envolver em práticas de atos irregulares contra a administração pública de improbidade administrativa ou corrupção quando no desempenho de suas funções.

NOSSAS AÇÕES E ATITUDES NO LOCAL DE TRABALHO

RESPEITANDO OS DIREITOS HUMANOS

Nossos relacionamentos e comportamentos com colegas de trabalhos e terceiros, devem ser pautados no respeito, gentileza e cordialidade.

A FUABC preza pela manutenção de um am-

biente de trabalho saudável, respeitoso, digno, seguro e produtivo, isento de discriminação, abuso, preconceito ou perseguição de qualquer natureza, tais como: sexo, cor, gênero, etnia, religião, deficiência, estado civil, orientação sexual, condição física e social, idade ou qualquer outra situação que indique algum tipo de discriminação.

Devemos evitar quaisquer desvios de conduta que comprometam a harmonia em nosso ambiente de trabalho.

O assédio moral ou sexual é um tipo de desvio de conduta que deteriora as relações e o ambiente de trabalho, não sendo admitida a sua prática na FUABC. Também desaprovamos qualquer situação que configure pressões, intimidações, coação ou ameaças no relacionamento entre nossos colaboradores, seja qual for o seu nível hierárquico.

ASSÉDIO MORAL

Assédio moral é toda ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva por agente, servidor, empregado, ou qualquer pessoa que, abusando da autoridade que lhe confere suas funções, tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a autodeterminação do colaborador, com danos ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado e ao próprio usuário, bem como à evolução, à carreira

e à estabilidade funcionais do colaborador. O assédio pode ocorrer independentemente da posição hierárquica dos envolvidos.

Não são toleradas atitudes grosseiras, agressões físicas ou verbais, humilhações ou quaisquer outras práticas, explícitas ou veladas, tampouco solicitações de favores ou serviços pessoais, que caracterizem abuso de posição hierárquica. O assédio moral deve ser denunciado e apurado através de processo administrativo, em cumprimento às normas internas da instituição.



ATENÇÃO: É necessário ter clareza sobre aquilo que é e o que não é considerado assédio moral. Quando a empresa transfere um funcionário de posto em decorrência de uma prioridade institucional, por exemplo, não é considerado assédio moral. Da mesma forma, uma exigência com relação à execução do trabalho, ou ainda, chamar a atenção por um comportamento inadequado do funcionário, não são considerados como assédio moral. Além da prática ser reiterada, é necessário que exista a humilhação, o constrangimento ou mesmo a inferiorização do funcionário para que seja reconhecido o assédio moral.





ASSÉDIO SEXUAL

Assédio sexual é definido por lei como o ato de “constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”¹. O constrangimento pode ser realizado verbalmente, por escrito ou gestos, em razão da finalidade sexual de quem o comete. O assédio sexual é crime e deve ser denunciado e apurado através de processo administrativo, em cumprimento às normas internas da instituição.

IGUALDADE NAS OPORTUNIDADES DE EMPREGO

A FUABC está empenhada em uma política e regulamento de gestão de pessoas 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 FUABC.

REJEIÇÃO DO TRABALHO FORÇADO E/OU INFANTIL

A FUABC não utiliza qualquer forma de trabalho forçado, involuntário ou infantil². Também não contrata serviços e/ou adquire produtos ou mercadorias

de parceiros e fornecedores que operem em desrespeito a esses preceitos. Tais compromissos devem ser incluídos nas condições contratuais pactuadas.

COLABORADORES

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



O QUE FAZER:

- Garantir um ambiente de trabalho que respeite, acolha e promova a diversidade de cor, gênero, etnia, religião, deficiência, estado civil, orientação sexual, condição física e social, idade ou qualquer outra situação que indique algum tipo de discriminação, garantindo a igualdade de oportunidades e a valorização profissional baseada na meritocracia;
- Conduzir suas relações interpessoais com base no respeito às pessoas e às diferenças;
- Cultivar vocabulário e atitudes compatíveis com o ambiente de trabalho, evitando gerar

¹Código Penal, art. 216-A

²O termo “infantil” refere-se a uma pessoa que tenha menos de 15 anos ou 14 anos, dependendo da legislação local.

constrangimento entre os colaboradores e perante terceiros;

- Trabalhar de forma cooperativa e estimular o debate construtivo e a diversidade de opiniões;
- Coibir, não praticar e não ser conivente com qualquer tipo de comportamento agressivo ou de violência física, psicológica ou sexual;
- Não obter, armazenar, utilizar ou repassar material de cunho pornográfico ou que contenha conteúdo inapropriado ou ofensivo;
- Denunciar, imediatamente, qualquer atitude de natureza preconceituosa, discriminatória ou violenta que tenha testemunhado;
- Respeitar a opinião, a crença, a convicção político-partidária de todos os colaboradores, assim como o direito à livre associação sindical;
- Respeitar todos os grupos e indivíduos e seus valores e patrimônios culturais, materiais³ e imateriais⁴ envolvidos direta ou indiretamente com a FUABC;
- Manter canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atuamos;
- Combater, junto a nossa cadeia de fornecedores, práticas de trabalho degradantes ou análogas ao escravo, bem como respeitar os direitos de crianças e adolescentes,

estabelecendo medidas punitivas como a aplicação de multa e rescisão contratual em caso de violação.

JORNADA DE TRABALHO

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente seu horário de trabalho, salvo os cargos em confiança, posto que, para estes, a jornada de trabalho é realizada em horário flexível e registrada através de folha de frequência. O registro de ponto/folha de frequência retrata a jornada realizada e aponta a assiduidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Todos os conselheiros, colaboradores, parceiros e fornecedores da FUABC devem zelar pela imagem pessoal, trajando-se com roupas e acessórios adequados ao ambiente profissional, de forma apropriada com a função desempenhada.

O uso do crachá é pessoal, intransferível e obrigatório para todos colaboradores, durante seu horário de trabalho ou enquanto estiverem nas dependências da Instituição.

Os colaboradores que utilizam uniforme, jalecos ou aventais, de acordo com a função que desempenham, devem seguir os critérios de sua utilização.



ATENÇÃO: As dúvidas sobre as normas de vestimenta e apresentação pessoal devem ser esclarecidas junto ao seu gestor imediato e/ou a área de Gestão de Pessoas. Quando tratar-se de fornecedores, ao gestor do seu contrato.

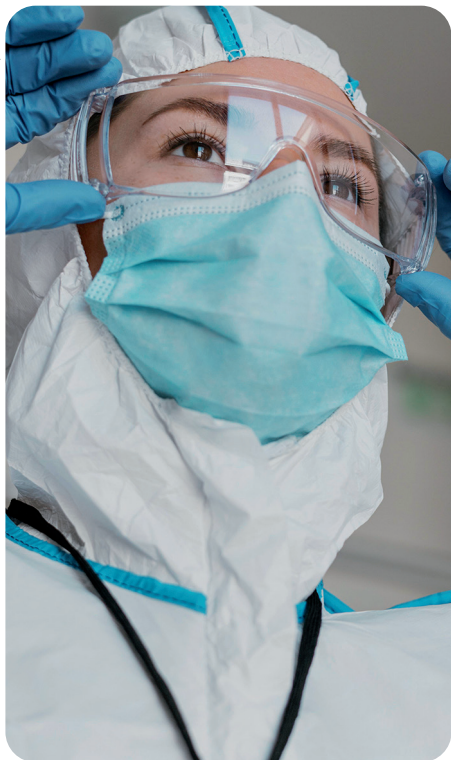
USO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Todos os colaboradores são responsáveis por garantir a correta utilização e conservação dos bens e instalações da FUABC, suas unidades e bens públicos cedidos para uso da instituição. São considerados bens da Instituição: máquinas, equipamentos, utensílios, bens de consumo, edificações, veículos, tecnologia, softwares, etc. Sendo assim, devemos:

- Zelar pelas instalações, recursos, equipamentos, máquinas e demais materiais de trabalho à disposição;
- Utilizar os materiais e equipamentos de forma adequada, exclusivamente às suas finalidades, respeitando todas as políticas e normativas referentes a utilização de ativos e recursos da Instituição ou postos à disposição desta;
- Adotar o uso consciente, evitando desperdício e abusos.

³A cultura material está associada aos elementos materiais e, portanto, é formada por elementos palpáveis e concretos, por exemplo, obras de arte e igrejas.

⁴Abrange as expressões culturais e as tradições que um grupo de indivíduos preserva em respeito da sua ancestralidade, para as gerações futuras. São exemplos de patrimônio imaterial: os saberes, os modos de fazer, as formas de expressão, celebrações, as festas e danças populares, lendas, músicas, costumes e outras tradições.



ATENÇÃO: Caso o colaborador ou prestador de serviços não tenha a devida preparação para lidar com algum patrimônio ou ainda em caso de dúvida, este deverá solicitar treinamento ou orientação para utilizá-lo, bem como mantê-lo em lugar apropriado e em condições adequadas de uso.

O patrimônio da FUABC não pode ser utilizado para a obtenção de vantagens pessoais, e nem fornecido a terceiros, para qualquer fim, salvo os dispositivos previstos em contrato, em conformidade com as normas internas da Instituição.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A FUABC prioriza um ambiente saudável e seguro, por meio da adoção e a manutenção de boas práticas de segurança, para garantir a integridade e a saúde de nossos clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores. Reconhecemos a saúde e segurança no local de trabalho como direito fundamental e elemento essencial para nossa sustentabilidade.

O QUE FAZER:

- Agir de acordo com os regulamentos e procedimentos da Segurança do Trabalho;
- Utilizar sempre os respectivos EPI's⁵ (equipamentos de proteção individual) fornecidos para o desempenho das atividades, sendo responsável pelo seu correto uso, guarda e conservação, devendo substituí-los quando danificados ou extraviados;
- Zelar e respeitar o uso de EPC's⁶ (equipamentos de proteção coletiva) quando necessário ou obrigatório a cada tipo de atividade/serviço;
- Garantir e preservar a limpeza, organização e segurança em todas as nossas instalações;
- Realizar exames médicos periódicos que atestem a aptidão à realização das atividades;
- Participar de campanhas voltadas à saúde e à segurança no trabalho;
- Comunicar ao gestor imediato quando estiver em tratamento médico e submetido à medicamentos que possam interferir em seus reflexos e raciocínio, e consequentemente, na segurança durante a realização do trabalho;
- Entregar os atestados médicos ao gestor imediato ou à área de Gestão de Pessoas no prazo estabelecido pelas normas internas.

⁵Exemplos de EPI's: luvas, óculos, jaleco, máscara, capacete, bota, etc.

⁶Exemplos de EPC's: lava-olhos, chuveiro de emergência, caixa de primeiros socorros, faixas ou placas de sinalização, corrimão, cabine de biossegurança, etc.



O QUE NÃO FAZER:

- Obstruir rotas de fuga e equipamentos de preservação e combate a incêndio;
- Fumar em locais não permitidos nas dependências da Instituição;
- Consumir ou estar sob efeito de bebida alcoólica ou substâncias ilícitas durante a realização de suas atividades profissionais ou no ambiente de trabalho.



ATENÇÃO: Pessoas que não sejam autorizadas e habilitadas para a atividade jamais devem utilizar ou portar armas de qualquer tipo em nossas instalações.

É proibido qualquer ato de agressão física ou psicológica. Uma atitude que ameace ou atinja um colaborador de maneira violenta ou potencialmente violenta deve ser formalizada imediatamente ao canal de denúncias.

Todos têm o compromisso e a responsabilidade pela adoção e manutenção da saúde e segurança em seu ambiente de trabalho. Caso tenha alguma dúvida sobre Segurança do Trabalho, entre em contato com o seu gestor imediato ou a área de Gestão de Pessoas.

NOSSAS AÇÕES E ATITUDES NO RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS EXTERNOS

CLIENTES

O relacionamento com nossos clientes deve ser pautado sempre na cordialidade, integridade, imparcialidade, prestação, profissionalismo e compromisso, para atendimento das necessidades deles. Para isso, além de contarmos com instalações adequadas, nossa equipe deve estar capacitada e apta a prestar serviços de saúde, educação e assistência social, baseados nos mais altos padrões de qualidade.



O QUE FAZER:

- Oferecer um atendimento humanizado, que priorize qualidade e a segurança de nossos clientes (alunos e usuários de nossos serviços);
- Realizar os encaminhamentos pertinentes aos responsáveis pelas atividades;
- Fornecer, sempre que possível, as informações solicitadas pelos clientes;
- Ser receptivo a todas as manifestações de clientes, considerando suas opiniões e encaminhando-as para análise das áreas responsáveis da unidade.



**O QUE NÃO FAZER:**

- Prestar tratamento ou atendimento preferencial aos clientes por motivos de ordem pessoal, exceto àqueles decorrentes de atendimento à legislação;
- Desrespeito à imagem de clientes, assistidos, terceiros, acompanhantes ou responsáveis.

Reclamações com maior gravidade devem ser comunicadas às áreas competentes para apuração da situação. Sempre que for possível a identificação do cliente deverá ser enviada a ele uma resposta informando as providências adotadas.

PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES

A FUABC mantém sólido relacionamento com prestadores de serviços e fornecedores baseado em respeito e confiança, o que fortalece nossa credibilidade e o relacionamento com os nossos clientes.

Todos devem entender e assumir as responsabilidades de sua atividade profissional, atuando sempre de forma prudente, humanizada, assistida e zelosa.

É dever preservar os princípios do sigilo e confidencialidade dos dados e informações dos clientes, bem como seguir todas as diretrizes deste Código, dos respectivos Códigos de Ética das áreas de atuação e demais políticas, normas e

procedimentos da FUABC.

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

São garantidas as mesmas oportunidades a todos os prestadores de serviços e fornecedores que desejarem participar de nossos processos de compras e contratações, desde que atendam aos requisitos técnicos, legais e de qualidade estabelecidos, não sendo permitido favorecimento sob quaisquer circunstâncias. Todos os processos devem garantir o fiel cumprimento da legislação pertinente e do Regulamento Interno de Compras da FUABC.

Nossos prestadores de serviços, fornecedores e seus colaboradores devem:

- Estar em conformidade com todas as legislações e regulamentações aplicáveis às suas atividades;
- Seguir os requisitos de Segurança do Trabalho independentemente do tipo de relação que ele possua com nossa Instituição. Cabe ao gestor do contrato a responsabilidade por fazer cumprir as diretrizes estabelecidas;
- Serem responsáveis por estabelecer práticas

anticorrupção e de gestão, que respeitem o ser humano, a ética e a preservação do meio ambiente, inclusive na cadeia produtiva de seus subfornecedores.

Tais compromissos devem ser incluídos nas condições pactuadas.

Prestadores de serviços e fornecedores devem sempre ser selecionados com base em critérios objetivos, técnicos e econômicos, considerando o cumprimento dos requisitos legais de contratação, com garantias de condições justas a todos os participantes.



O QUE NÃO FAZER:

- Não combine preços, detalhes da contratação ou estratégias que favoreçam prestadores de serviços e fornecedores;
- Não participe nem compactue com atividades fraudulentas ou ilícitas;
- Não compactue com lavagem de dinheiro. Denuncie situações que possam caracterizar esta prática, como pagamentos de valores em dinheiro ou realizados por partes não envolvidas na transação;
- Não tome decisões ou influencie negociações com prestadores de serviços e fornecedores que não atuem conforme os nossos padrões de comportamento ético.

CONCORRÊNCIA

A FUABC preza pela liberdade de mercado e mantém uma relação profissional, cordial e de respeito com concorrentes e demais organizações sociais de saúde, cooperando com ética e transparência. Todavia, os colaboradores devem requisitar autorização a seu gestor imediato antes de disponibilizar qualquer informação aos concorrentes e demais organizações sociais.



O QUE NÃO FAZER:

- Atuar para falsear ou, de qualquer modo, prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa;
- Acordar, manipular ou ajustar preços com concorrente;
- Promover, obter ou influenciar a adoção de conduta comercial uniforme e/ou acordada (cartel) entre concorrentes;
- Utilizar meios enganosos para provocar oscilação de preços de terceiros;
- Fazer declarações inverídicas com o intuito de prejudicar a reputação de um concorrente ou organização social de saúde.





ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E AGÊNCIAS REGULADORAS

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

A FUABC mantém contratos e convênios com a Administração Pública Municipal e Estadual. Os colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores devem atuar a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas nesses contratos e convênios e, por outro lado, devem garantir que a FUABC não tenha seus direitos e imagem comprometidos ou denegridos por acordos ou vontades políticas ou pessoais. Os gestores das unidades devem direcionar ao Departamento Jurídico Institucional dúvidas relacionadas a esses contratos e convênios.

Toda fiscalização será acompanhada por colaborador devidamente autorizado a falar em nome da FUABC, prestando as informações necessárias. Em caso de notificação ou quaisquer orientações recebidas, o Departamento Jurídico Institucional

deverá ser informado imediatamente.

A FUABC está comprometida em atender rigorosamente o combate à corrupção. É proibido aos colaboradores, parceiros, prestadores de serviços e fornecedores agirem em nome da FUABC para participar de qualquer forma de suborno, fraude, corrupção ou sonegação fiscal. Além disso, não serão permitidos pagamentos de “facilitação” ou “propina”, aceitar favores direta ou indiretamente, ou qualquer ato de corrupção ativa ou passiva.

Qualquer indício de ato de corrupção de que se tenha conhecimento deverá ser imediatamente comunicado ao gestor imediato ou ao Comitê de Conduta.



O QUE FAZER:

- Colabore com o trabalho das autoridades fiscalizatórias e dos auditores internos e externos.

COMUNIDADE

A FUABC tem consciência de seu papel e responsabilidade na sociedade. O respeito às comunidades em que atuamos é fator fundamental em nossas decisões, o que nos leva a promover ações institucionais voltadas à sociedade, buscando o desenvolvimento e bem-estar por meio da melhoria da qualidade de vida local.

MEIO AMBIENTE

A FUABC é uma Instituição comprometida com a qualidade e sustentabilidade do meio ambiente. É princípio fundamental da FUABC respeitar a legislação ambiental, sendo dever de cada um cumprir os requisitos aplicáveis às atividades realizadas, procurando minimizar continuamente o impacto ambiental de seus serviços e operações.



O QUE FAZER:

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

Esperamos de nossos colaboradores um comportamento que combata o desperdício por meio de ações simples e de fácil execução, como:

- Utilizando, de forma consciente e racional, os produtos hospitalares, pegando somente o necessário para atividade e devolvendo caso não utilize;
- Evitando o desperdício de água fechando torneiras, comunicando possíveis vazamentos, etc.
- Evitando o desperdício de energia elétrica, desligando o monitor do computador quando este não tiver sendo usado, apagando luzes de locais que não estão sendo utilizados ou em salas vazias, etc.
- Reduzindo o uso de papel através das tecnologias disponíveis em nossos locais de trabalho.



ATENÇÃO: Identificar e reduzir impactos e riscos é responsabilidade de todos que participam, direta ou indiretamente, das atividades da Fundação do ABC.



Freepik

DECLARAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÃO COM A IMPRENSA

A FUABC preza por um bom relacionamento com todas as formas de imprensa e valoriza uma comunicação objetiva e transparente. Para um discurso alinhado e de acordo com os valores da instituição é importante frisar que ninguém está autorizado a falar publicamente em nome da FUABC sem a prévia autorização da Presidência e/ou do Departamento de Comunicação Institucional. Isso vale tanto para entrevistas à imprensa quanto para declarações em mídias sociais, materiais de propaganda e marketing, e-mail, telefone, carta, entre outras formas de comunicação.



O QUE FAZER:

- Zelar pela marca, imagem e reputação da FUABC;
- Informar ao Departamento de Comunicação Institucional em caso de solicitação de informações para reportagens negativas, polêmicas e denúncias, assim como quando a unidade não contar com profissional de comunicação in loco.



O QUE NÃO FAZER:

- Escrever artigos, dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia em nome da FUABC, sem autorização formal da Instituição.



ATENÇÃO: A área de Comunicação é responsável pela gestão do relacionamento entre Instituição e os meios de comunicação e deve ser acionada sempre que houver dúvidas referentes a esse relacionamento.

REGRAS PARA ATENDIMENTO À IMPRENSA COM ASSESSOR NA UNIDADE

Algumas unidades da FUABC contam com assessor de comunicação in loco. Nesse caso, há autonomia na gestão das questões de comunicação da unidade em que os mesmos atuam. Entretanto, é importante frisar que todas as pautas consideradas polêmicas ou negativas, denúncias ou aquelas que envolvam não somente a unidade, mas também a Mantenedora, devem ser gerenciadas em conjunto com o Departamento de Comunicação Institucional, a fim de que haja alinhamento nas respostas e que as determinações da Presidência da FUABC sejam sempre preservadas.

REGRAS PARA ATENDIMENTO À IMPRENSA SEM ASSESSOR NA UNIDADE

O Departamento de Comunicação Institucional realiza o trabalho de assessoria de imprensa para todas as unidades da Fundação do ABC que não contam com profissional de comunicação in loco. Dessa forma, toda solicitação de entrevista ou demanda proveniente da imprensa deve ser direcionada à sede da FUABC, ao Departamento de Comunicação, que avaliará o caso e, quando necessário, entrará em contato com a prefeitura ou Governo do Estado para alinhar o posicionamento e definir a melhor estratégia para resposta.



ATENÇÃO: Caso a imprensa apareça na unidade sem avisar, forçando a entrada ou insistindo em filmar dentro do estabelecimento, algumas medidas devem ser adotadas: Comunique imediatamente o Departamento de Comunicação Institucional sobre o que está ocorrendo. Alguém da unidade deve, educadamente, conversar com a reportagem e explicar que, para filmar ou entrevistar dentro da unidade é necessária autorização prévia do Departamento de Comunicação Institucional. Explique que são procedimentos da instituição, que se trata de cumprimento de ordens, e

passse os contatos do Departamento de Comunicação Institucional. Reforce que não há nenhum problema em receber a equipe dentro da unidade, mas que a autorização prévia é necessária para que isso ocorra.



O QUE NÃO FAZER:

- Não entre em confronto com a reportagem e nunca seja truculento com a imprensa. Ela está fazendo o trabalho dela. Atue com respeito e educação, mas sem abrir mão de regras internas que garantem o andamento adequado dos trabalhos e preservam a imagem dos pacientes e colaboradores da unidade;
- Não tente proibir filmagens ou entrevistas fora da unidade. A imprensa pode trabalhar livremente em frente à unidade, na rua ou calçada, por exemplo. Caso perceba que isso está ocorrendo, não interfira. Apenas comunique o Departamento de Comunicação Institucional.



ATENÇÃO: O colaborador autorizado a se manifestar à imprensa em nome da FUABC deve restringir seus comentários aos 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, prestadores de serviços, fornecedores e clientes.

A área de Comunicação é responsável pela gestão do relacionamento entre Instituição e os meios de comunicação e deve ser acionada sempre que houver dúvidas referentes a esse relacionamento.

CONFLITO DE INTERESSES

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

Todas as atividades de gestão e tomadas de decisões devem buscar o melhor benefício da FUABC. O colaborador deve evitar qualquer situação que possa implicar, ainda que aparentemente, em um conflito de interesses com a FUABC.



O QUE NÃO FAZER:

- Que relacionamentos pessoais comprometam os interesses da FUABC;
- Obter vantagem financeira, direta ou indiretamente, de instituições com as quais





mantemos relações comerciais;

- Aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro, objeto de valor ou vantagem de cunho extraprofissional de qualquer pessoa ou entidade que tenha relações comerciais com a FUABC ou que esteja em processo de contratação com esta.
- Aproveitar-se de seu cargo, posição ou relacionamento pessoal para obtenção de favores ou benefícios pessoais;
- Utilizar as instalações, os equipamentos ou quaisquer outros recursos da FUABC, para seu benefício pessoal ou de terceiros;
- Usar informações privilegiadas, obtidas em função de sua posição, para benefício pessoal ou ganho direto ou indireto em prejuízo para a Instituição.
- Contratar ou influenciar na contratação direta de fornecedores que atuem como administrador ou integrante do corpo societário, pessoas com as quais tenha relações de parentesco como: cônjuge, pais, avós, filhos, netos, cunhados, primos, sobrinhos, genros, noras, união estável, relacionamentos de caráter afetivo e ou proximidade;
- Realizar atividades paralelas, fora da jornada de trabalho, que interfiram nas habilidades e condições para a realização do trabalho na FUABC;
- Comercializar produtos e serviços no ambiente de trabalho alheios ao trabalho realizado.

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

BRINDES, PRESENTES E GRATIFICAÇÕES

PARCEIROS E FORNECEDORES

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 da FUABC em função do recebimento de brindes, presentes, gratificações, viagens de caráter pessoal e convites para eventos de entretenimentos recebidos de representantes do nosso grupo de relacionamento, como parceiros ou fornecedores.

É vedado aos colaboradores da FUABC com poderes formais ou informais para tomar uma decisão em nome da organização, participar de uma decisão ou para influenciá-la, o recebimento de quantias, brindes, presentes, etc., de par-

ceiros ou fornecedores, exceto se estiverem de acordo com nossas políticas institucionais.

CLIENTES

Não deverão ser aceitos presentes de clientes com o objetivo de afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros, sendo vedado o recebimento de valores em dinheiro.

O colaborador ou prestador de serviço deverá, gentil e respeitosamente, explicar ao cliente que executou seu trabalho com dedicação profissional e que todos os colaboradores e parceiros estão sob as normas e diretrizes do Código de Conduta Ética da FUABC, não sendo possível o aceite.

Havendo insistência, situação que gere constrangimento ou impossibilidade de devolução, o colaborador ou prestador de serviço deverá comunicar a situação ao Comitê de Conduta e encaminhar o “presente” a este, que tomará a melhor decisão.

Em caso de dúvida, o Comitê de Conduta deverá ser consultado.

PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

A promoção ou participação de colaboradores em eventos deve estar alinhada aos valores da FUABC, e deve agregar conteúdo às áreas de atuação.

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 seja utilizado como um meio de influência inapropriada.

Em hipótese alguma os colaboradores deverão aceitar diretamente sem a prévia consulta ao Comitê de Conduta, a provisão ou pagamento de qualquer evento ou atividade de entretenimento ou recreativa por parceiros ou patrocinadores. Tais atividades incluem, por exemplo: teatro, eventos esportivos, congressos, viagens de lazer ou de férias.

É proibido qualquer tipo de provisão ou pagamento, pelas instituições parceiras ou patrocinadoras, à familiares dos colaboradores.

INDICAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES DE COLABORADORES E DE 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, noras, união estável, relacionamentos de caráter afetivo e ou proximidade devem ser analisadas pela área de Gestão de Pessoas, não sendo admitidas situações que gerem conflito de interesses.

O colaborador que possua vínculo familiar



Freepik/irachardt

com o candidato não pode participar, tampouco influenciar em qualquer decisão do referido processo de seleção ou contratação.

ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS

A FUABC não adota posições políticas-partidárias, sindicais ou preferências por ideais religiosos de qualquer tipo e respeita o direito individual dos conselheiros, dirigentes e colaboradores de manterem ideais políticos, sindicais e religiosos, assim como o direito de se associarem 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:

- Fora da jornada de trabalho e fora das dependências dos estabelecimentos mantidos pela FUABC, exceto nos casos em que a lei determinar;
- Sem a vinculação do colaborador ou parceiro à imagem da FUABC;
- Sem qualquer divulgação de marca ou menção ao nome da FUABC;
- De forma que não envolva a requisição de contribuições de recursos nos estabelecimentos mantidos pela FUABC.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Consideram-se informações confidenciais

os dados e informações de clientes (pacientes, estudantes, secretarias, etc.), dados técnicos e comerciais sobre serviços, objetivos e estratégias de negócios e de comercialização, planejamento de curto, médio e longo prazo, resultados de pesquisas, dados estatísticos estratégicos, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial da FUABC.



O QUE FAZER:

- Manter a confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica da FUABC, independentemente de sua natureza (comercial, financeira ou tecnológica). Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações dessa natureza a terceiros;
- 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;
- Confidencialidade e sigilo sobre registros de saúde de nossos clientes, inclusive seus nomes e particularidades;
- Continuar cumprindo as regras de sigilo e confidencialidade, mesmo após o término do vínculo de trabalho com a Instituição.



O QUE NÃO FAZER:

- Fornecer informações sigilosas ou estratégicas da FUABC a terceiros, sem a devida autorização.



ATENÇÃO: Em caso de dúvidas sobre confidencialidade de alguma informação, procure o Comitê de Conduta Ética da Instituição.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Para a FUABC, 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 na FUABC.

A FUABC considera a informação um ativo de grande valor e que deve ser tratado com responsabilidade e confidencialidade.



O QUE FAZER:

- Utilizar computadores, redes, entradas USB, internet, e-mails, im-

pressões e demais recursos de acordo com a Política de Segurança da Informação;

- Utilizar computadores, impressoras, softwares e equipamentos de informática da FUABC e seus respectivos recursos de rede, somente para serviços da Instituição, salvo mediante a autorização prévia do gestor imediato;
- 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.



O QUE NÃO FAZER:

- Instalar ou utilizar, em equipamentos da Instituição, cópia ilegal de software ou cópia pertencente a si próprio ou a terceiros;
- Transmitir softwares sem licença por meio dos sistemas da Instituição;
- Compartilhar credenciais individuais, como logins, senhas e crachás;
- Enviar imagens de processos sigilosos, determinados como tal pela Instituição ou Diretoria da Unidade, sem prévia autorização do gestor da área.

Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores são responsáveis pela segurança da informação na FUABC.

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.

PROPRIEDADE INTELECTUAL E USO DE IMAGEM

Todas as informações, tecnologias e propriedades intelectuais, incluindo todos os materiais criativos, programas, processos, estratégias, procedimentos e demais documentos desenvolvidos ou solicitados, pertencem à FUABC e a ela são atribuídos todos os direitos que possam ter sobre a Propriedade Intelectual, salvo se houver patente prévia, salvo trabalhos acadêmicos que seguirão legislação específica ou se vincularão à instrumento jurídico pertinente.

A propriedade intelectual é um bem valioso e um recurso de gerenciamento essencial que sustenta nossas atividades e a confiança de nossos clientes.

Reconhecemos que a expertise de cada funcionário nos fornece uma base de competitividade em nossas atividades institucionais.



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 ou legal adversa, nos termos da legislação em vigor.

Respeitamos a propriedade intelectual de terceiros e a utilizamos somente após obter direitos seguros de uso.



ATENÇÃO: O que é protegido por direitos autorais não é a criação intelectual do ser humano de forma isolada, mas sim aquela que de alguma forma tenha sido materializada em um suporte e que possa ser objeto de reprodução. A simples ideia ou visualização mental de um trabalho do intelecto humano não pode ser protegida. Assim, textos literários, artísticos ou científicos são protegidos pelo direito autoral, ideias, métodos, procedimentos normativos não são. Havendo dúvidas acerca do tema, contate o Departamento Jurídico Institucional.



O QUE NÃO FAZER:

- Fotos ou filmagens dos ambientes internos sem a devida autorização da Diretoria e/ou da área de Comunicação e das pessoas que serão fotografadas ou filmadas. Além da autorização prévia, os indivíduos que serão filmados/fotografados/entrevistados devem assinar um termo padrão de uso de imagem, cujo modelo está disponível no Departamento de Comunicação da FUABC.
- Reproduzir, distribuir ou alterar materiais de comunicação sem a prévia autorização do gestor responsável pela área.



ATENÇÃO: Por questões éticas, todos os colaboradores, mesmo após seu desligamento, deverão zelar pela marca e imagem da FUABC, guardando sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiveram acesso, bem como às informações confiadas à Instituição por clientes, parceiros e fornecedores, salvo aquelas que forem notoriamente de domínio público.

UTILIZAÇÃO DE REDES SOCIAIS

A proteção da imagem da Fundação do ABC é responsabilidade de todos os colaboradores. Dessa forma, recomenda-se aos colaboradores sensatez e respeito em suas postagens nas redes sociais.



O QUE FAZER:

- Ser responsável e respeitoso nos posts em mídias sociais que envolvam o nome ou a imagem da FUABC;
- Cadastrar-se nas mídias sociais somente com seu e-mail pessoal. Lembre-se de que seu e-mail corporativo deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais na FUABC;
- Estar ciente de que toda a informação divulgada nas redes sociais será de responsabilidade do colaborador que a divulgou.



O QUE NÃO FAZER:

- Nenhum colaborador está autorizado a falar em nome da FUABC sem a prévia autorização da Presidência e/ou da área de Comunicação da Mantenedora nas redes sociais.

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

Algumas unidades da FUABC contam com perfis em redes sociais. Para que essa ferramenta de comunicação seja positiva, deve ser utilizada de maneira extremamente cuidadosa. É importante ressaltar que somente as unidades com assessor de comunicação in loco estão autorizadas a manter perfis em redes sociais. Além disso, a partir do momento em que uma unidade mantém perfil nas redes sociais, é preciso que a mesma tenha estrutura interna para suportar todas as demandas da população que chegarem através desse perfil. Todos os questionamentos devem ser respondidos "inbox", ou seja, de maneira reservada ao solicitante, mesmo que a demanda original seja feita publicamente.

SITES INSTITUCIONAIS

Somente as unidades da FUABC com assessor de comunicação in loco estão autorizadas a manter site institucional próprio. Tal restrição é necessária para garantir padrão de qualidade às informações oficiais das unidades da Fundação do ABC divulgadas ao público externo.



O QUE FAZER:

- Informar a área de Comunicação da Mantenedora em caso de solicitação de informações para reportagens negativas, polêmicas e denúncias, assim como quando a unidade não contar com profissional de comunicação in loco.



O QUE NÃO FAZER:

- Escrever artigos, dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia em nome da FUABC, sem autorização formal da Presidência ou do Departamento de Comunicação Institucional.



ATENÇÃO: A área de Comunicação é responsável pela gestão do relacionamento entre Instituição e os meios de comunicação e deve ser acionada sempre que houver dúvidas referentes a esse relacionamento.





REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

A FUABC mantém controles, mecanismos e procedimentos para garantir a integridade de todas as informações financeiras e contábeis, assegurando que as operações realizadas sejam registradas de forma precisa, tempestiva, completa e verdadeira, sendo arquivadas e conservadas, para fins de verificação da conformidade aos requisitos legais, políticas e normas internas.

Os registros contábeis e financeiros deverão ser praticados com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observando as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação vigente, resguardando o interesse público, os interesses da Fundação do ABC, Mantidas e Unidades Gerenciadas, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais.



O QUE FAZER:

- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos na Lei de Acesso à Informação além dos dados publicados no Portal da Transparência ou quando solicitado por autoridades competentes;
- Informar a quem de direito, obrigatoriamente, fatos que conheça e que considere em condições de exercer efeito sobre o objeto do

trabalho;

- Comunicar, desde logo, a sua respectiva diretoria, em documento reservado, eventual circunstância adversa que possa gerar riscos e ameaças ou influir na decisão daqueles que são usuários dos relatórios e serviços contábeis e financeiros como um todo.



O QUE NÃO FAZER:

- Efetuar registros financeiros e contábeis que não sejam precisos;
- Criar registros que induzam a erro ou sejam artificiais;
- Omitir quaisquer informações;
- Aprovar ou efetuar qualquer pagamento com finalidade diferente da descrita no documento comprobatório;
- Divulgar informações financeiras e contábeis da FUABC sem a autorização da Presidência.
- Solicitar ou receber qualquer vantagem para aplicação ilícita;
- Prejudicar a Fundação do ABC e suas Unidades, culposa ou dolosamente, informações confiadas a sua responsabilidade profissional;
- Exercer atividade ou ligar o nome da Fundação do ABC e suas Unidades em atividades com finalidades ilícitas;

- Exercer a profissão contábil e financeira com negligência, imperícia ou imprudência, tendo violado direitos ou causado prejuízos a outrem.



ATENÇÃO: 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.

PREVENÇÃO À FRAUDE, À CORRUPÇÃO, À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

A FUABC está absolutamente comprometida com a promoção da integridade no ambiente público e privado, atuando em completo respeito à legislação nacional aplicável, principalmente a lei Anticorrupção (12.846/13), a lei de Defesa da Concorrência (lei 12.258/11) e a lei de Improbidade Administrativa (lei 8.429/92) implantando assim o Código de Conduta Ética e disponibilizando canais de denúncia para que qualquer pessoa, interna ou externa à FUABC possa denunciar práticas ilegais.

⁷Diz-se de fatores, atividades ou políticas comuns a várias nações integradas na mesma união política e/ou econômica. Por exemplo, normatizações aplicáveis ao Mercosul.

Sendo assim, a FUABC repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção, incluindo suborno, lavagem de dinheiro em todos os seus níveis hierárquicos, sendo, por isso, absolutamente vedado a todos os seus curadores, conselheiros, colaboradores e público regido por esse Código:

- Solicitar, obter, receber, prometer, oferecer ou dar vantagens indevidas de qualquer natureza para si ou para terceiros, incluindo pagamentos de facilitação em razão da função pública exercida;
- Induzir ou persuadir os colegas a atuar de maneira ilegal em nome ou em favor da Instituição;
- Omitir-se diante de situações de fraude e corrupção (nacional ou transnacional⁷), sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passivamente, que envolva ou não valores monetários;
- Financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos;
- Adotar, com relação ao setor público, nacional ou estrangeiro, qualquer iniciativa que possa ser interpretada como tráfico de influência e como ato lesivo à Administração Pública, descritos no Art. 5º da Lei Anticorrupção (12.846/13).

GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

RESPONSABILIDADES

É responsabilidade de todos zelar e praticar as



Freepik/Racool_studio



**CANAL DE
DENÚNCIAS**
0800-494-1049
fuabc.org.br/denuncias



Freepik/studio100

diretrizes estabelecidas no Código de Conduta Ética.

O Comitê de Conduta foi criado para reforçar a aplicação do Código, propondo ações de atualização, disseminação e cumprimento deste instrumento, assegurando sua eficácia e efetividade.

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

O Comitê de Conduta é responsável por desenvolver e aplicar um plano de comunicação e treinamento dos temas do Código, bem como receber e efetuar a gestão das apurações das denúncias capturadas pelo Canal de Denúncias, para a tomada de decisões.



O QUE FAZER:

- Mantenha-se atualizado com relação às políticas, normas e procedimentos institucionais e participe dos treinamentos periódicos disponibilizados por sua unidade.

CANAL DE DENÚNCIAS

A FUABC encoraja cada colaborador a ex-

pressar as suas preocupações sem hesitação, se acreditar de boa-fé que tenha ocorrido alguma violação ao Código, lei ou regulamento externo, política ou norma interna da FUABC.

Denunciado e denunciante serão tratados de maneira justa e respeitosa, sendo o compromisso da FUABC garantir a confidencialidade, a não intimidação e preservação do anonimato das partes envolvidas até conclusão da investigação e imputação de responsabilidades. A FUABC não tolerará qualquer forma de retaliação, contanto que o denunciante 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 de tais situações, a FUABC estabelece e promove canais de comunicação sigilosos, confiáveis, imparciais, e independentes hierarquicamente. O Canal de Denúncias FUABC pode ser acessado pelos seguintes meios:

Telefone: 0800 494 1049

Web: www.fuabc.org.br

E-mail: condutaetica@fuabc.org.br

Em caso de dúvida sobre o Canal de Denúncias, consulte algum membro do Comitê de Conduta.



ATENÇÃO: Sempre que presenciar ou suspeitar de alguma violação ao Código, é sua responsabilidade reportar o ocorrido ao Comitê de Conduta da Fundação do ABC. Dessa forma, prezaremos para que nossa instituição se mantenha nos mais altos padrões de ética e integridade.

MEDIDAS DISCIPLINARES

Desvios, descumprimentos ou violações ao Código de Conduta Ética, à legislação, regulação, 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:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão com justa causa.

Fornecedores e parceiros de negócio também estão sujeitos a sanções, tais como suspensão do fornecimento, encerramento do contrato e demais penalidades previstas em contrato.

Além do disposto neste Código e demais normas internas da FUABC, os colaboradores e parcei-

ros que exercerem funções reservadas às categorias regulamentadas, tais como médicos, enfermeiros, farmacêuticos, entre outras, também deverão seguir o Código de Ética relativo à sua categoria profissional. Os colaboradores e parceiros que praticarem atos contrários ao Código de Ética da sua categoria profissional poderão ser denunciados pela FUABC aos respectivos 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.



O QUE FAZER:

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

REVISÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

O Código de Conduta Ética da FUABC será revisado a cada 3 (três) anos ou de acordo com necessidade, cabendo ao Comitê de Conduta a análise e revisão.

Fica revogada qualquer disposição anterior que trate ou conflite com o disposto neste Código.



ANEXOS

Anexo I - Termo de adesão ao código de conduta ética

Anexo II - Termo de adesão ao código de conduta ética para terceiros

TERMO DE ADEÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Declaro que tenho ciência de que o Código de Conduta Ética da Fundação do ABC (FUABC) está disponível no site da instituição (www.fuabc.org.br) e me comprometo a ler e seguir todas as disposições deste Código, zelando pelos princípios e valores da FUABC, por meio de minhas ações e atitudes.

Declaro que informarei imediatamente ao meu Gestor e/ou através de algum dos nossos canais de denúncia, caso tenha conhecimento de alguma violação a este Código.

Local de Trabalho: _____

Nome: _____

CPF: _____ R.E. _____

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura:



TERMO DE ADEÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PARA TERCEIROS

Na qualidade de terceiro (parceiros e fornecedores) da Fundação do ABC (FUABC), me comprometo a ler e seguir todas disposições deste Código. Entendo que é minha responsabilidade dar ciência deste Código e suas disposições a todos os sócios e profissionais contratados ou subcontratados que estejam envolvidos em qualquer atividade relacionada à FUABC.

Declaro que informarei imediatamente ao gestor do contrato e/ou através de algum dos canais de denúncia, caso tenha conhecimento de alguma violação a este Código.

Razão Social ou Nome Completo: _____

CPF/CNPJ: _____

Nome Completo do Representante Legal: _____

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura:







FUNDAÇÃO DO ABC

DESDE 1967