



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

AME Ambulatório Médico
do Governo de São Paulo

AME TUPÃ

MENSAGEM DA DIRETORIA FAMESP

Prezados (as),

É com muita satisfação que apresentamos o Código de Conduta Ética, documento que traz a conduta ética, transparente e de respeito esperada em todas as atividades.

Este Código, juntamente com nossas Políticas e demais documentos, demonstram o compromisso com a ética, integridade e honestidade, que acreditamos ser fundamentais para o bom desenvolvimento e continuação da trajetória em uma cultura livre de corrupção.

É fundamental que todos estejam familiarizados com esse código, utilizando-o efetivamente como uma referência valiosa em sua rotina profissional.

A imagem e boa reputação, construída ao longo desses anos, fazem parte do maior patrimônio que deve ser preservado.

Contamos com a colaboração e empenho de todos.

DIRETORIA FAMESP

SUMÁRIO

I - O AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES - TUPÃ/SP

Inaugurado em 11 de junho de 2010, O Ambulatório Médico de Especialidades "Celina Maria Vendramini" - AME Tupã é uma unidade ambulatorial de alta resolubilidade em diagnóstico e orientação terapêutica para diferentes especialidades médicas, colabora com a organização e a regionalização do Sistema Único de Saúde no estado de São Paulo e representa mais um importante passo para a garantia da integralidade da assistência à saúde da população. O objetivo principal é apoiar as necessidades dos serviços de Atenção Básica de Saúde e ao acompanhamento dos pacientes egressos da Região de Saúde (RS) de Adamantina, da RS de Tupã e do município de Quintana (pertencente a RS de Marília).

Neste sentido, a Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo definiu, no planejamento de suas ações, a ampliação da rede de ambulatórios de referência especializada como um de seus eixos prioritários. O objetivo é reduzir as desigualdades e garantir o acesso a serviços de média complexidade ambulatoriais, para toda população do Estado.

O AME de Tupã atende a uma população estimada de 260.130 habitantes (IBGE/2012), abrangendo 19 municípios, sendo 10 da Região de Saúde de Adamantina, 8 da Região de Saúde de Tupã e o município de Quintana. A localização do AME é na cidade de Tupã sendo que o município de Pacaembu é o mais distante com 131 quilômetros de distância.

O AME Tupã é uma unidade da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo sob gestão da Famesp, desde sua inauguração, em junho de 2010.

II - APRESENTAÇÃO

A Fundação para o Desenvolvimento Médico e Hospitalar -FAMESP, entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Saúde, tem por objetivo atividades de utilidade pública consistentes na prestação e desenvolvimento da assistência integral à saúde, no seu Serviço de Ambulatórios Especializados de Infectologia “Domingos Alves Meira”, no Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Botucatu e nas unidades assistenciais de saúde sob sua gestão, por intermédio de instrumentos jurídicos, em benefício da sociedade em geral, de caráter beneficente.

Atualmente, a FAMESP tem sob sua gestão o Hospital Estadual de Bauru, o Hospital de Base de Bauru, a Maternidade Santa Isabel, o Hospital Manoel de Abreu, os Ambulatórios Médicos de Especialidades - AMEs - de Bauru, Itapetininga e Tupã e o Serviço de Reabilitação Lucy Montoro - Botucatu. A parceria entre o Governo do Estado de São Paulo e a FAMESP para a administração dessas unidades é regida por Contrato de Gestão. De acordo com a Lei Complementar no. 846 de 4 de junho de 1998, entende-se por contrato de gestão: “o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vistas à formação de uma parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas à área de saúde ou da cultura”.

O presente Código de Conduta Ética estabelece diretrizes fundamentais que pautam a atuação da Instituição, bem como seus princípios e normas que devem ser observados por seus gestores e empregados, além das pessoas e empresas que se relacionam de alguma forma com a FAMESP.

**Este código aplica-se a:
empregados/colaboradores, fornecedores, terceiros, prestadores de serviços,
voluntários, professores, estagiários, residentes e alunos.**

Tais diretrizes constituem orientação do comportamento individual, o delineamento da cultura e das políticas organizacionais que deverão ser adotadas, com a finalidade de promover a excelência na qualidade dos serviços prestados, sem distinção de raça ou classificação étnica, idade, sexo, religião, capacidade física, origem socioeconômica, orientação sexual, saúde mental ou física, atributos genéticos, local de origem, valores culturais ou posição política.

III - MISSÃO, VISÃO, VALORES AME TUPÃ

Missão:

Prestar atendimento ambulatorial especializado resolutivo regionalmente, articulado com as redes de atenção à saúde e embasado nos princípios e diretrizes do SUS, fomentando a pesquisa e o desenvolvimento científico aplicado à saúde.

Visão:

Obter reconhecimento pela qualidade na prestação de atendimento ambulatorial especializado e estar em constante aperfeiçoamento técnico e profissional para o fortalecimento do SUS.

Valores:

Ética, compromisso, humanização, resolutividade, trabalho em equipe e transparência.

IV - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

A) Da FAMESP com os empregados no exercício do cargo ou função

A integração profissional entre as diversas Unidades sob gestão da FAMESP é fundamental para o estímulo das relações interpessoais, da imparcialidade e do comprometimento com a qualidade dos serviços prestados.

Para tanto, a Instituição deverá:

- a) Reconhecer a importância de um ambiente de trabalho estimulante e produtivo, para que todo empregado possa desenvolver as atividades profissionais com eficiência e eficácia.
- b) Garantir segurança e saúde no trabalho, disponibilizando para isso todas as condições e equipamentos necessários, reconhecendo a importância da CIPA e da SIPAT para a manutenção da segurança interna.
- c) Assegurar a disponibilidade e transparência das informações que afetam os seus empregados, preservando os direitos de privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes.
- d) Respeitar e promover a diversidade e combater todas as formas de preconceito e discriminação, por meio de política transparente.
- e) Tratar os conflitos de natureza ética e desvios de conduta com absoluto sigilo durante seu relato até a sua apuração e eventual punição.
- f) Promover o diálogo aberto, leal e construtivo com as entidades representativas da classe patronal e dos empregados, com base nos princípios da liberdade de associação e no respeito à pluralidade de ideias.
- g) Estimular a criatividade e a inovação, incentivando a troca de experiências e o compartilhamento de ideias e desafios.
- h) Não admitir assédios de qualquer natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independente de nível hierárquico.
- i) Repudiar a exploração da mão de obra, seja do trabalho escravo, análogo ao escravo ou infantil.
- j) Dar tratamento respeitoso e digno, de forma a reconhecer e aceitar a diversidade e as diferenças, sempre preservando a integridade física, moral e psicológica dos colegas de trabalho. Nesse sentido, não são admitidos abusos ou assédios, sejam morais ou sexuais, e nem discriminação ou preconceito, seja de etnia, cor, religião, condição física, classe social, orientação sexual, gênero, etc.
- k) Assegurar que o acesso e o tratamento de dados pessoais sejam protegidos nos termos da Lei nº 13.709/2018.

III - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

B) Dos gestores e empregados no exercício do cargo ou função

Conduta adequada:

- a) Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu contrato de trabalho.
- b) Observar os direitos e deveres do profissional de saúde que estão descritos nos códigos de ética de cada categoria, nas normas regulamentadoras, protocolos assistenciais e nas políticas institucionais.
- c) Utilizar adequadamente os canais internos de comunicação para manifestar opiniões, sugestões e críticas, engajando-se na melhoria contínua dos processos e procedimentos.
- d) Respeitar o sigilo profissional, exceção feita àquele que a lei obrigue a revelação.
- e) Todas as informações relacionadas aos pacientes são sigilosas e não são permitidas declarações de qualquer nível fora do âmbito hospitalar por parte dos profissionais.
- f) Por questões éticas, todos os empregados, mesmo após seu desligamento, deverão zelar pela marca e imagem da FAMESP, guardando sigilo sobre todas as informações confidenciais que tiveram acesso, bem como as informações confiadas à Instituição, salvo aquelas que forem de domínio público.
- g) Não praticar nem se submeter a atos de preconceito, discriminação, ameaças, chantagens, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual, denunciando imediatamente os transgressores.

CONCEITO DE ASSÉDIO MORAL

“Assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho.

O assédio moral é conceituado por especialistas como toda e qualquer conduta abusiva, manifestando-se por comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que possam trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, pondo em perigo o seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho.”

(Cartilha de Prevenção ao Assédio Moral do Tribunal Superior do Trabalho)

III - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

ASSÉDIO SEXUAL É crime definido no artigo 216-A do Código Penal, “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”.

Há duas interpretações em relação à prática do ato: o assédio pode ocorrer pelo simples constrangimento da vítima ou pela prática contínua de atos constrangedores.

Embora, no Direito Penal, a relação hierárquica faça parte da caracterização do crime, a Justiça do Trabalho pode reconhecer o dano e o direito à reparação, ainda que a vítima não seja subordinada ao assediador. São os casos de assédio horizontal, entre colegas de trabalho.

A responsabilidade pela reparação é da empresa (artigo 932, inciso III, do Código Civil), e o empregador poderá ajuizar ação de regresso (ressarcimento) contra o agente assediador.

- h) Não exigir, insinuar, aceitar, nem oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação, para si ou para qualquer outra pessoa, como contrapartida a suas atividades profissionais ou cargo que ocupa.
- i) Não prejudicar a reputação dos colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer tipo de subterfúgio.
- j) Proteger e preservar o patrimônio físico e/ou virtual da Instituição contra o uso inadequado ou indevido, tratando com zelo e cuidado os equipamentos, materiais de consumo, intranet, internet, sistemas de informação institucional, correios eletrônicos, que são destinados para fins restritos à atividade laboral do empregado, bem como as instalações da Famesp, das Unidades administradas e bens públicos cedidos para uso da Instituição.
- k) Comunicar as orientações contrárias aos objetivos da Instituição e aos padrões éticos delineados neste Código, com a ressalva de que os aspectos éticos ou de condutas que dizem respeito exclusivamente à atividade profissional devem ser submetidos aos órgãos competentes.

III - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- l) Contribuir para a integração e o desenvolvimento de trabalhos em equipe.
- m) Auxiliar os colegas no desempenho da sua atuação profissional, sempre que solicitado e dentro de sua competência e função.
- n) Os empregados não devem presumir nenhum direito à privacidade pessoal ou à confidencialidade ao utilizar os recursos de Tecnologia da Informação (como, por exemplo: e-mail corporativo e arquivos armazenados nas máquinas), pois são de propriedade da instituição. Como detentora desses recursos, independentemente da localização física (por exemplo, acesso a webmail), a Fapesp tem acesso a todas as informações criadas, armazenadas ou transmitidas na utilização de sua estrutura de Tecnologia da Informação. E, portanto, o uso desses recursos deve ser estritamente corporativo.
- o) Não é permitida a utilização, para fins particulares ou repasse a terceiros, de metodologias, tecnologias, know-how e outras informações de propriedade da Instituição ou por ela desenvolvidas ou obtidas.
- p) Os empregados deverão utilizar os telefones fixos e celulares da Instituição, assim como os recursos de acesso à internet e e-mail exclusivamente para o exercício de suas funções. A Instituição compreende a necessidade eventual de utilização de ligações telefônicas e e-mails para fins particulares; que serão permitidas desde que realizadas com bom senso e mantidas ao mínimo.
- q) A Instituição se reserva o direito de monitorar equipamentos, sistemas e atividades de rede, incluindo, mas não se limitando a e-mail, correio de voz, internet, intranet e qualquer informação armazenada, em circunstâncias apropriadas e de acordo com as leis vigentes.
- r) É vedado aos empregados o exercício de outras atividades profissionais durante o expediente, com ou sem fins lucrativos.
- s) É vedada a utilização de pessoal ou recursos da Instituição em serviços ou atividades de interesse particular.
- t) É terminantemente proibida a ingestão de bebida alcoólica no horário de trabalho, assim como exercer a função profissional em estado de embriaguez; são proibidos também o uso e o porte de drogas ilícitas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que poderá afetar a segurança e o desempenho do empregado, dos colegas de trabalho e demais pessoas atendidas pela Instituição.
- u) É vedado retirar, sem autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento da Instituição.
- v) É vedado alterar ou deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados.

III - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

w) Observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. x) Evitar conflitos de interesses.

Conflito de interesses é quando questões diversas (profissionais, financeiras, familiares, políticas ou pessoais) possam interferir no julgamento das pessoas ao exercerem suas ações dentro das organizações - com base na Norma de Certificação de Sistemas de Gestão de Compliance Antissuborno (NBR ISO 37001:2016).

Existe quando um empregado usa sua influência com intuito de obter, direta ou indiretamente, benefícios ou vantagens segundo interesses particulares ou de terceiros, em detrimento do interesse da empresa, bem como no caso de se divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas.

C) Com os clientes

Cabe a todo empregado atender com cordialidade todo cliente, objetivando sempre sua satisfação e bem estar; de forma ágil, profissional e imparcial, em prazo adequado.

A excelência no atendimento e a qualidade nos serviços prestados são prioridades da Instituição.

A excelência no atendimento e a qualidade nos serviços prestados são baseadas em:

- a) Atendimento aos clientes com profissionalismo, efetividade e presteza oferecendo-os um tratamento digno e respeitoso.
- b) Caso o responsável pelo atendimento tenha alguma dificuldade com determinado cliente, deverá solicitar a presença de seu superior para auxiliá-lo na melhor conduta para a situação.
- c) Fornecer as informações solicitadas de forma clara, precisa e transparente, atendendo as solicitações com respostas concisas, de forma adequada e no prazo estabelecido.
- d) Ter ciência de que o relacionamento com o cliente deve ser pautado tanto pelo compromisso de atender a seus direitos e interesses quanto pelo cumprimento da legislação vigente, congruente com as diretrizes e a política da Instituição.

III - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- e) A abordagem a pacientes e familiares deve sempre visar a assistência, excluindo-se interpelações por questões pessoais e fora do contexto assistencial.
- f) Tendo em vista que o respeito aos colegas de trabalho é imprescindível para o bom atendimento, divergências de atuação entre os profissionais devem ser tratadas por vias adequadas, nunca na presença de clientes. Comentários pessoais, não relacionados ao objetivo da instituição sobre outros membros da equipe ou sobre acontecimentos diversos devem ser evitados.
- g) O recebimento de presentes de pacientes, acompanhantes ou seus familiares deve ser, preferencialmente, evitado. Na impossibilidade de recusar educadamente, o empregado deve deixar claro que não haverá favorecimento de qualquer tipo no atendimento ao cliente.

IV - RELACIONAMENTO COM INSTITUIÇÕES EXTERNAS, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A Instituição e os seus empregados deverão garantir que o sigilo das informações seja preservado, tratando-as com confidencialidade, exceção feita àquelas que a lei obrigue a revelação, seguindo todas as diretrizes deste Código, dos códigos de ética das áreas de atuação e demais políticas, normas e procedimentos da Famesp.

Será considerada inaceitável a quebra da confidencialidade ou o uso impróprio de informação confidencial.

Informações confidenciais são aquelas que se referem a pacientes, fornecedores, parceiros, empregados da Instituição, ou qualquer dado relevante que não seja de domínio público.

O relacionamento com os prestadores de serviços e fornecedores deve ser praticado com garantia de que ocorram as mesmas oportunidades a todos que desejarem participar dos processos de compras e contratações, observando os regulamentos internos da Famesp e desde que atendam todos os requisitos técnicos, legais e de qualidade, não sendo permitido o favorecimento sob quaisquer circunstâncias.

Deverá ser respeitado o tratamento e proteção dos dados pessoais, nos termos da Lei n. 13.709/18.

Independentemente da posição que desempenham os empregados da FAMESP não estão autorizados a:

- a) Reivindicar benefícios ou vantagens pessoais para si próprio ou para terceiros, em decorrência de relacionamento comercial ou financeiro firmado em nome da FAMESP com empresas, órgãos governamentais, instituições financeiras, fornecedores, e outras empresas com as quais a FAMESP mantenha relacionamento.
- b) Aceitar gratificação de pessoa ou empresa com as quais a Instituição mantenha relações de compra, venda ou prestação de serviços.
- c) Dar, oferecer ou prometer gratificações a qualquer pessoa com a finalidade de influenciar qualquer decisão com relação à Instituição.

Em respeito à natureza apolítica da Instituição, é vedado aos empregados realizar quaisquer atividades e/ou manifestações de natureza política, partidária ou corporativista, nas dependências da Unidade, dentro ou fora do período pré-eleitoral.

IV - RELACIONAMENTO COM INSTITUIÇÕES EXTERNAS, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Os empregados podem participar do processo político democrático fora do horário de trabalho, porém é vedado fazer campanhas políticas ou solicitar contribuições de recursos em suas instalações, bem como utilizar os recursos da Instituição para essa finalidade. Além disso, os empregados que venham a ser candidatos a cargos políticos não devem caracterizar apoio da Instituição em suas pretensões eleitorais e partidárias.

É permitido o contrato de assessoria ou similares, patrocínio parcial ou total, apoio (que se configura em doação de material ou serviço), ou ainda ajuda de custo a eventos institucionais ou científicos, de aperfeiçoamento e formação profissional, desde que estritamente correlacionados com a atividade exercida ou a ser exercida por empregado da FAMESP, e desde que de acordo com a diretoria de cada Unidade, suas políticas internas e seguindo as orientações do Departamento de Compliance.

a) Brindes: brindes distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas podem ser recebidos, desde que não ultrapassem o valor nominal de 10% do salário mínimo vigente. b) Convites para eventos esportivos, entretenimento ou hospitalidades não são admitidos pela FAMESP:

b.1) Hospitalidades: estadias em estabelecimentos hoteleiros, aluguéis por temporada, custos para participação em eventos envolvendo diárias, refeições e assemelhados.

b.2) Entretenimento: ingressos para espetáculos teatrais, cinemas, shows, eventos em geral, incluindo almoços ou jantares sem fim comercial ou de representação da FAMESP.

c) Doações e patrocínios: as doações recebidas ou feitas pela FAMESP, sejam elas para fins de pesquisa de assistência à saúde, de educação, de filantropia ou para qualquer outra finalidade, não devem gerar qualquer tipo de vantagem ou contrapartida material.

As doações devem sempre ser recebidas e gerenciadas pela diretoria/compliance da FAMESP, que manterá os registros dos valores de forma apropriada e com todas as informações necessárias para fins de prestação de contas.

Patrocínios, da mesma forma, devem ser sempre recebidos ou pagos conforme diretrizes documentadas, políticas internas, e as contrapartidas devem estar detalhadas e explícitas em contrato formalmente firmado entre as partes. É vedado qualquer benefício ao patrocinador que não esteja devidamente expresso no contrato de patrocínio.

IV - RELACIONAMENTO COM INSTITUIÇÕES EXTERNAS, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

A Lei anticorrupção no. 12.846/13, regulamentada pelo decreto no. 11.129/22, dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, incluindo fraudes em licitações e contratos públicos.

Dessa forma, não serão tolerados atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, ou a qualquer outra entidade, empresa ou indivíduo com os quais a FAMESP mantenha relacionamento.

a) Atos lesivos: podem se caracterizar como fraudes, corrupção, suborno, sonegação, etc.

b) Fraude: ação ilícita e desonesta, ato ardiloso, enganoso e de má-fé, que tem o objetivo de lesar ou ludibriar outrem para trazer algum tipo de vantagem; existem vários tipos de fraudes.

c) Corrupção passiva: o crime de corrupção passiva (art. 317 do Código Penal) é um ilícito penal que só pode ser praticado por funcionário público, que solicita ou recebe, para si próprio ou para outra pessoa de seu interesse, seja de forma direta ou indireta, alguma vantagem indevida em função do cargo que ocupa.

d) Corrupção ativa: o crime de corrupção ativa (art. 333 do Código Penal) é praticado por um particular, que oferece ou promete vantagem indevida - “propina” - a um funcionário público, em troca do uso do cargo para beneficiá-lo de alguma forma, praticando, omitindo ou retardando ato que seria seu de ofício.

e) Pagamento de facilitação ou taxa de urgência: usados para pagamentos de propina, servem para acelerar um processo de forma ilícita, usualmente, por meio da concessão de pequenos valores financeiros ou outros bens. Isso também é proibido.

Qualquer indício de ato lesivo (corrupção, facilitação, propina, favorecimento, etc.) deve ser comunicado imediatamente ao Departamento de Compliance, ou denunciado diretamente no Canal de Denúncias, para ser apurado pelo Comitê de Ética e Integridade da FAMESP.

V - RELACIONAMENTO COM A MÍDIA E USO DAS REDES SOCIAIS

O zelo pela imagem da Instituição é de responsabilidade de todos os empregados. Para isso, é importante se informar sobre a visão, a missão, os valores e princípios éticos da FAMESP. Para garantir um discurso uniforme, quaisquer declarações, informações e/ou esclarecimentos para profissionais da mídia (impressa e/ou eletrônica) devem ser viabilizados somente pela Assessoria de Comunicação e Imprensa (ACI) da FAMESP, com quem os empregados poderão manter um relacionamento de confiança e credibilidade.

Quando se comunicarem com a mídia por meio da Assessoria de Imprensa e Comunicação da Instituição, os empregados deverão:

- a) Ter atitude respeitosa com a mídia.
- b) Transmitir informações fiéis e responsáveis sobre a Instituição, seguindo orientações prévias da ACI/FAMESP.
- c) Se pronunciar somente sobre sua área de conhecimento e atuação.
- d) Jamais falar em “off” com jornalistas da mídia externa.
- e) Jamais conceder entrevistas pela FAMESP usando uniformes e/ou jalecos de outras instituições (clínicas particulares, empresas, etc.). A exceção fica por conta de estagiários/residentes que usam jalecos de instituições de ensino parceiras.
- f) No caso de dúvidas, sempre procurar orientação prévia da ACI/FAMESP.

Os empregados não estão habilitados a divulgar (em redes sociais, jornais, revistas, ou para jornalistas, amigos e/ou familiares) informações administrativas, financeiras, comerciais, científicas e tecnológicas obtidas em razão do desempenho de sua função, ou informações sobre pacientes ou pessoas atendidas pela Instituição, ou quaisquer informações confidenciais obtidas na Instituição. O objetivo da Instituição é evitar boatos infundados e/ou divulgações antecipadas de fatos que devem ser tratados estrategicamente pelas áreas responsáveis.

Em relação às redes sociais, destacamos que essas mídias têm poder de penetração e audiência tão forte quanto qualquer outro veículo tradicional de comunicação. Por isso, todo empregado deve ter em mente que embora seja garantido seu direito de expressão, ao fazer uma postagem no Facebook, por exemplo, sua opinião e imagem são atreladas de alguma forma à opinião e imagem do seu local de trabalho, bem como de sua profissão.

Nesse contexto, é vedado ao empregado:

- a) Discutir, ironizar ou provocar qualquer pessoa do universo de trabalho, em especial usuários do SUS, em qualquer ambiente ou mídia.
- b) Fazer publicação de imagens e textos em redes sociais ou qualquer outro tipo de mídia, contendo assuntos da Instituição. Informações de uso interno ou confidencial e rotinas de trabalho não devem ser divulgadas por nenhum empregado, em função do risco de quebra de sigilo profissional. É permitido, porém, compartilhar

V - RELACIONAMENTO COM A MÍDIA E USO DAS REDES SOCIAIS

conteúdos publicados na página oficial da FAMESP (www.facebook.com/famespOSS) e/ou em páginas de suas unidades que tragam em seu nome a inscrição “oficial”. Por exemplo: “Maternidade Santa Isabel – fan page oficial”. **c)** Publicar fotos com uniforme da FAMESP e/ou em setores de unidades sob sua gestão, sem a intermediação da ACI (Assessoria de Comunicação e Imprensa), bem como publicar fotos de clientes da Instituição sem expressa autorização dos mesmos.

De um modo geral, deve prevalecer o bom-senso. Recomendamos que você pense bem e analise o conteúdo que pretende publicar em redes sociais, pois uma vez postado o conteúdo é perpetuado nesse universo online e poderá comprometer a sua imagem ou a imagem de seu empregador. Por fim, nunca associe conteúdo pessoal ou de opinião particular com a unidade onde você trabalha e/ou com a Famesp.

VI - USO DA LOGOMARCA

Logomarca é a representação gráfica do nome da Instituição, que determina a sua identidade visual e que transmite ao cliente e aos empregados suas principais características de maneira instantânea e intuitiva.

Neste contexto, é fundamental que o uso da logomarca respeite as orientações contidas no manual de identidade visual da Instituição. O uso não autorizado e a aplicação da logomarca de maneira não condizente com o manual de identidade visual são passíveis de punição, conforme legislação vigente.

VII - SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

É cada vez mais comum ouvirmos o termo “sustentabilidade” para definir ações e atividades que visam suprir as necessidades atuais da população, sem comprometer o futuro das próximas gerações. Assim, há um movimento em todo o mundo no intuito de modificar as políticas públicas, processos produtivos e o estilo de vida da sociedade em prol do desenvolvimento sustentável. A ideia é avançar em direção ao desenvolvimento econômico e material sem agredir o meio ambiente, usando os recursos naturais de forma inteligente para que eles se mantenham no futuro. Para isso, a Famesp estimula, na rotina profissional, ações e ideias criativas e colaborativas que preservem nossos recursos naturais e materiais e combatam qualquer tipo de desperdício.

Em linhas gerais, o empregado deve:

- a) Incentivar a disseminação e implementação do gerenciamento de resíduos de saúde, assim como sua correta segregação, armazenamento, tratamento e destinação.
- b) Atuar em conformidade com a legislação e normas ambientais aplicáveis em vigor.
- c) Respeitar e preservar o meio ambiente e os recursos naturais.
- d) Divulgar, estimular e valorizar, dentro e fora da Instituição, uma cultura de consumo racional, visando ao desenvolvimento sustentável e respeito ao ecossistema.
- e) Disseminar e praticar a utilização de meios eletrônicos e outras ferramentas digitais disponíveis para trocar informações sobre a Instituição, com foco na preservação do meio ambiente, evitando desperdício de papéis.
- f) Praticar uso racional de recursos naturais, como água e energia elétrica, e materiais (como copos plásticos, envelopes etc.); reciclar e reutilizar papéis; informar-se sobre a coleta seletiva de lixo e a destinação apropriada de pilhas e baterias na sua unidade; bem como promover o uso racional de todos os recursos disponíveis no ambiente de trabalho.

VIII - CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A) Serviço de Atendimento ao Funcionário - SAF

Canal de atendimento interno, exclusivo aos empregados, que podem se identificar ou não, alocado na intranet das Unidades e voltado às situações administrativas, relacionadas ao trabalho.

B) Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU/Ouvidoria

Integrado à rede de Ouvidorias do SUS, o Serviço de Atendimento ao Usuário oferece uma escuta qualificada para acolher a manifestação (solicitações, reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões) dos usuários dos serviços de saúde, sobre todo o atendimento na Unidade. O SAU recebe essas manifestações pessoalmente nas Unidades, e pelos e-mails abaixo:

- a) **AME Bauru:** sau.amebauru@famesp.org.br
- b) **AME Itapetininga:** sau.ameitape@famesp.org.br
- c) **AME Tupã:** sau.ametupa@famesp.org.br
- d) **Hospital de Base de Bauru:** sau.hb@famesp.org.br
- e) **Hospital Estadual de Bauru:** sau.heb@famesp.org.br
- f) **Hospital Manoel de Abreu:** sau.hma@famesp.org.br
- g) **Maternidade Santa Isabel:** sau.msi@famesp.org.br
- h) **Serviço de Reabilitação Lucy Montoro Botucatu:** sau.lucybotucatu@famesp.org.br

C) Canal de Denúncias

Canal que permite ao denunciante registrar, de forma anônima ou não, situações como corrupção, suborno, fraude, assédio sexual, assédio moral, conflito de interesse, entre outros, preservando-se o sigilo da identidade do denunciante e das informações enviadas.

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

O Canal de Denúncias está disponível em: <https://www.famesp.org.br/realizar-denuncia/>

IX - PENALIDADES

As orientações deste Código deverão ser observadas e seguidas. O não cumprimento poderá acarretar em medidas disciplinares cabíveis aos empregados, respeitando-se o Regulamento para Apuração de Infração à Norma Disciplinar-PAIND/FAMESP, Regulamento de Empregados FAMESP e a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sendo certo que as penalidades são as seguintes:

- a)** Orientação;
- b)** Advertência verbal;
- c)** Advertência por escrito;
- d)** Suspensão;
- e)** Demissão sem justa causa;
- f)** Demissão por justa causa.

X - GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

O Comitê de Ética e Integridade e o Departamento de Compliance da FAMESP têm por finalidade essencial dar execução ao Código de Conduta Ética, propor sua atualização e aprimoramento, assim como disseminar e fazer cumprir este instrumento, assegurando sua eficácia e efetividade, além de esclarecer consultas sobre seu conteúdo e aplicação.

O Departamento de Compliance é responsável por receber e efetuar a gestão das apurações das denúncias registradas, juntamente com o Comitê de Ética e Integridade, e com imparcialidade estabelecer critérios para o tratamento de situações previstas e não previstas neste Código, dirimindo situações controversas, analisando dilemas éticos e garantindo a uniformidade dos critérios utilizados na resolução dos casos.

**Dúvidas e sugestões quanto ao Código poderão ser enviadas pelo e-mail:
etica@famesp.org.br**

XI - DISPOSIÇÕES FINAIS

O Código de Conduta Ética integra o contrato de trabalho do empregado. Nenhum empregado/colaborador poderá alegar desconhecimento das diretrizes constantes do presente código.

Empregados/colaboradores podem apresentar sugestões para contribuir com melhorias ao Código e Políticas da Fundação.

O presente Código será revisado e atualizado sempre que necessário, devendo ser aprovado pelo Conselho de Administração da FAMESP.

O Código de Conduta Ética foi aprovado pelo Conselho de Administração em 08/02/2018; sua segunda e atual versão, aprovada em 25/10/2022.



**R. Mandaguaris, 970 - Centro |
CEP: 17.600-050 | Tupã/SP
Telefone: (14) 3495-1000**