



CÓDIGO

DE

CONDUTA





Sumário

1. Código de Conduta do IPMMI	3
2. Do ambiente de trabalho e colegas	3
3. Da conduta pessoal e profissional	4
4. Da conduta dos Gestores	5
5. Do preconceito e intimidações	6
6. Da representação da Sociedade em reuniões e eventos externos	6
7. Dos conflitos de interesses	7
8. Dos brindes e gratificações	7
9. Das atividades políticas e corporativistas	8
10. Da mídia e publicidade	8
11. Da confidencialidade	8
12. Dos fornecedores	9
13. Da utilização de bens e instalações	9
14. Do relacionamento com pessoas envolvidas no negócio e órgãos governamentais	9
15. Do tratamento adequado aos assuntos financeiros	10
16. Do uso de internet e redes sociais	10
17. Da segurança da informação	11
18. Das dúvidas e orientações	12
19. Das infrações e penalidades	13
20. Da responsabilidade pelo cumprimento	14
21. Do processo ético-profissional	15
22. Glossário	15



1. Código de Conduta do IPMMI

O Instituto das Pequenas Missionárias de Maria Imaculada – IPMMI, é uma instituição filantrópica, sem fins lucrativos inscrita no CNPJ 60.194.990/0001-78, fundada por Madre Maria Teresa de Jesus Eucarístico. Administra 5 (Cinco) Unidades Hospitalares no Brasil, totalizando mais de 1.000 leitos hospitalares e mais de 200 leitos em Instituições de Longa Permanência para idosos.

Com a finalidade de estabelecer preceitos éticos para seus diretores, gerentes, colaboradores e de padronizar condutas e procedimentos, reduzindo a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais, o IPMMI elaborou o presente Código de Conduta, como um guia para orientar o comportamento individual esperado de todos que integram o IPMMI, delinear a cultura e as políticas organizacionais que deverão ser adotadas por todos no desempenho de suas funções, tendo o cuidado de, previamente, submeter o documento à consulta pública interna. Entende-se por ética, o conjunto de valores e princípios que regem uma sociedade e os seus colaboradores e orienta a conduzir suas atitudes sobre o que é bom e correto e o que se deveria assumir, visando ao bem comum e a harmonia entre as pessoas. A consciência dos princípios éticos (honestidade, dignidade, solidariedade, respeito ao semelhante, lealdade, decoro, zelo, eficácia, justiça, profissionalismo, trabalho em equipe, transparência), são os valores maiores que devem orientar a conduta ético-profissional dos colaboradores do IPMMI.

Cada colaborador tem a obrigação de ler e entender este código de conduta.

2. Do ambiente de trabalho e colegas

O IPMMI zela pela manutenção de um ambiente de trabalho cortês, harmônico e agradável, que possa transmitir conforto afetivo entre todos os envolvidos.



Todos devem pautar seu relacionamento com os demais colaboradores de acordo com os seguintes parâmetros de conduta: (I) agir de forma cortês, respeitando as diferenças individuais; (II) reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por outros; (III) não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer subterfúgio; (IV) não buscar troca de favores que possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal; (V) auxiliar aos demais no desempenho de sua atuação profissional, sempre que solicitado e dentro de suas possibilidades.

3. Da conduta pessoal e profissional

É responsabilidade de todos zelar pela imagem e reputação do IPMMI, assegurar sua sustentabilidade, para crescimento das atividades.

Todos os colaboradores devem portar-se com discrição, zelando pelo sigilo e tranquilidade dos pacientes internos e externos das unidades, e das demais pessoas. Devem seguir rigorosamente as regras referentes a vestuário e aparência pessoal que forem determinadas para sua função.

Os colaboradores são recurso chave do IPMMI. As relações com eles, entre eles, devem ser pautadas pela cooperação, cortesia e respeito.

Todos devem pautar sua atuação profissional pelos seguintes parâmetros de conduta: (I) reconhecer as falhas de processo cometidas comunicando-as imediatamente ao superior hierárquico, para registro do relatório de Não Conformidade; (II) questionar orientações contrários aos objetivos do IPMMI e aos padrões éticos delineados neste Código; (III) apresentar sugestões e críticas construtivas, aos canais competentes (Ouvidoria, reuniões, Diretoria, etc) visando aprimorar a qualidade do trabalho; (IV) exercer suas funções buscando superar desafios, sempre com espírito empreendedor, visando à consecução do objetivo do IPMMI; (V) Pautar as condutas profissionais nos padrões de trabalho normatizados pelo IPMMI e nas legislações vigentes; (VI) não criar dificuldades



artificiais de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional; (VII) exercer suas atribuições com efetividade, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na prestação do serviço; (VIII) respeitar a propriedade intelectual; (IX) não alterar nem deturpar o teor de nenhum documento, informação ou dados; (X) enfatizar a integração e o desenvolvimento de trabalhos em equipe; (XI) respeitar e valorizar o nome e os valores do IPMMI.

4. Da conduta dos Gestores

A conduta dos gestores das áreas técnicas ou administrativas deverá servir de exemplo aos colaboradores por eles coordenados (LIDERAR PELO EXEMPLO), promovendo a harmonia entre a sua equipe, evitando adversidades e promovendo um ambiente sadio de trabalho, por meio de: (I) estímulo a manifestação de ideias, quando alinhadas com o objetivo do IPMMI; (II) reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos; (III) agir de forma respeitosa e cortês, respeitando as diferenças individuais; (IV) mostra-se aberto a solucionar as dúvidas que lhes sejam apresentadas; (V) procurar pacificar eventuais conflitos; (VI) divulgar as informações que sejam relevantes para o bom desempenho das atividades profissionais dos demais colaboradores; (VII) Não divulgar informações externamente ao IPMMI sem o aval da Diretoria; (VIII) Zelar pelas informações estratégicas garantindo o cumprimento do seu dever.

É inadmissível o uso da função/relação superior na hierarquia para solicitar favores ou serviços pessoais, para si ou para terceiros ou obter quaisquer tipos de vantagens.



5. Do preconceito e intimidações

O IPMMI não admite nenhuma espécie de preconceito de raça, gênero, religião, credo religioso, filosófico ou político, ou qualquer outra espécie de discriminação para com ou entre seus colaboradores e para com seus clientes. Especialmente, não será tolerado qualquer tipo de assédio, ameaça, intimidação ou violência, de qualquer espécie ou natureza, devendo ser estimulado a denúncia de tais condutas, ainda que seja seu superior hierárquico. Nesse caso, as denúncias, fundamentadas, devem ser dirigidas ao cargo imediatamente superior na hierarquia, Ouvidoria ou à Diretoria do IPMMI. Eventos de tal natureza devem ser comunicados imediatamente aos superiores hierárquicos, para que as providencias cabíveis sejam tomadas. Qualquer aliciamento, ato ou omissão que se julgar contrários ao interesse do IPMMI, **bem como pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas**, devem ser trazidos ao conhecimento de superiores. Especialmente, não serão permitidas as ações e reações agressivas ou de desequilíbrio emocional, assim como ofensas ou humilhações a qualquer pessoa, mesmo diante de situações de conflito.

6. Da representação da Sociedade em reuniões e eventos externos

Os colaboradores têm a responsabilidade de demonstrar, por meio de sua conduta, os altos preceitos éticos adotados no IPMMI, quando representam o IPMMI e/ ou suas entidades coligadas em eventos externos, tais quais reuniões, palestras, viagens, congressos, entre outros. Assim, os colaboradores deverão cumprir com rigor os preceitos éticos e as condutas delineadas neste Código.



7. Dos conflitos de interesses

Os colaboradores têm direito de participar de atividades externas, desde que “abrem mão” de incorrer em situações que configurem conflitos de interesses.

Conflito de interesse é toda situação no qual um colaborador possui relações profissionais ou pessoais que tornem desleal o compromisso com a imparcialidade de suas obrigações com o IPMMI, ainda que nenhum ato ilícito ou improprio resulte dele. São considerados conflitos de interesse, entre outros: (I) utilizar as instalações, equipamentos ou quaisquer outros bens ou direitos do IPMMI para fins particulares; (II) utilizar tempo que, contratualmente, deveria ser dedicado ao IPMMI para fins particulares; (III) usar ou permitir o uso por terceiros de tecnologias, metodologias ou informações de propriedade do IPMMI. (IV) estabelecer ou manter relação de sociedade formal ou informal com fornecedores; (V) utilizar-se de seu cargo/função ou de informações obtidas em razão do desempenho de sua função no IPMMI para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros.

8. Dos brindes e gratificações

Independentemente da posição que ocupem, todos são proibidos de aceitar, para benefício próprio, quaisquer tipos de brindes e/ou gratificações de qualquer pessoa ou empresa com as quais mantenham relações de compra, venda ou prestação de serviço.

Brindes e gratificações são pagamentos na forma de dinheiro ou, ainda, mercadorias, descontos especiais ou amostras de produtos ou presentes de qualquer natureza. Independentemente da posição que ocupem, os colaboradores do IPMMI são proibidos de dar, oferecer ou prometer brindes e/ou gratificações a qualquer pessoa com a finalidade de influenciar qualquer decisão com relação ao Instituto.



9. Das atividades políticas e corporativistas

Os colaboradores do Instituto são proibidos de realizar quaisquer atividades e/ ou manifestações de natureza política ou corporativista durante seu período de trabalho no IPMMI, bem como de utilizar as dependências do Instituto para atividades dessa natureza, sem o expreso consentimento do Conselho de Administração/Diretoria.

10. Da mídia e publicidade

Os colaboradores do Instituto deverão comunicar-se com a mídia (imprensa, televisão, rádio ou mídias sociais), em nome do Instituto e de suas unidades, somente com a autorização do Conselho de Administração/Diretoria. Os detentores de cargos de Direção e Coordenação, em casos de urgência, poderão se manifestar em benefício do IPMMI.

11. Da confidencialidade

Os colaboradores do Instituto não estão autorizados a divulgar a terceiros ou publicar informações administrativas, financeiras, comerciais, científicas e tecnológicas obtidas em razão do desempenho de sua função, ou quaisquer informações confidenciais obtidas no IPMMI.

A divulgação de dados, inclusive à mídia, e informações obtidas em razão do desempenho de função, somente poderá ocorrer mediante autorização expressa dos órgãos diretivos do Instituto, e se necessário, com auxílio do setor de Comunicação.

Os colaboradores não poderão utilizar sua função ou cargo, tampouco informações obtidas em razão do desempenho de suas funções, para influenciar decisões que favoreçam a interesses pessoais ou de terceiros.



12. Dos fornecedores

A escolha e a contratação de fornecedores deverão basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos, dentro das necessidades do Instituto, devendo ser conduzidas por procedimento padronizado definido pelos órgãos diretivos do IPMMI.

Os colaboradores são expressamente proibidos de dar, oferecer ou prometer pagamento na forma de dinheiro, serviços, mercadorias, descontos especiais ou presentes de qualquer natureza a qualquer fornecedor ou potencial fornecedor com a finalidade de influenciar qualquer decisão com respeito à Administração Corporativa ou às unidades. Os negócios com fornecedores que tenham relações de parentesco com os colaboradores devem ser evitados.

13. Da utilização de bens e instalações

As instalações do Instituto e os bens de sua titularidade deverão ser utilizados única e exclusivamente para a consecução do objetivo social do Instituto e de seus propósitos, sendo vedada a utilização das instalações e bens para fins pessoais ou estranhos ao objetivo social do Instituto.

No exercício de suas atividades, os colaboradores devem zelar pelo controle, preservação e manutenção dos ativos do Instituto.

14. Do relacionamento com pessoas envolvidas no negócio e órgãos governamentais

Nenhum colaborador pode, direta ou indiretamente, oferecer ou conceder vantagens inadequadas em dinheiros ou presentes a outras pessoas envolvidas em um negócio ou transação. **Os colaboradores têm de evitar até a**



aparência de má fé ou impropriedade. Especificamente, nossa orientação e exigência de Conduta Profissional apropriada que proíbe oferecer ou dar qualquer coisa de valor também a uma autoridade governamental ou agente público.

15. Do tratamento adequado aos assuntos financeiros

Os registros contábeis do Instituto devem ser precisos, completos e verdadeiros, em observância as Normas Brasileiras de Contabilidade e da legislação aplicável.

Todas as transações financeiras precisam ser documentadas e realizadas de maneira transparente. Deverão ser disponibilizadas aos órgãos competentes de auditoria e fiscalização periodicamente, bem como ao Conselho de Administração, podendo este solicitar a qualquer momento.

16. Do uso de internet e redes sociais

Para o IPMMI, a reputação e a credibilidade são ativos importantes, pois contribuem para fortalecer a imagem da organização, como uma entidade transparente e confiável. A participação dos colaboradores, sejam eles de quaisquer níveis hierárquicos, na internet e mídias sociais afetam a reputação e credibilidade do IPMMI. Logo, alguns cuidados são indispensáveis:

- a) Não compartilhar imagens (fotos ou vídeos) do IPMMI, dos colaboradores ou dos clientes em redes sociais ou qualquer forma de comunicação sem o consentimento da direção, em casos que possam prejudicar a imagem da organização. Caso veja algo na rede que seja prejudicial à instituição, comunique seu superior ou a Diretoria do IPMMI;



- b) Ao afirmar em seu perfil que você é um colaborador do IPMMI, deve-se atentar se o que publica vai contra as diretrizes de INSTITUIÇÃO;
- c) Não é permitido divulgar informações de uso interno ou confidencial e rotinas de trabalho;
- d) Não disseminar, por qualquer meio, incluindo correio eletrônico e internet eventuais mensagens que versem assuntos ilegais, pornográficos, discriminatórios de qualquer origem, de cunho religioso ou político-partidário, ou em desacordo com os princípios éticos do IPMMI;
- e) 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;
- f) Compartilhar campanhas e postagens referentes ao IPMMI, somente já divulgadas nos perfis oficiais da instituição.

O IPMMI respeita a liberdade de expressão de seus colaboradores e espera que eles usem a internet e as mídias sociais com responsabilidade, conscientes das oportunidades e também das consequências que seus atos podem gerar. Comportamentos conflitantes com esta norma poderão ser denunciados e encaminhados ao Conselho de Administração/Diretoria.

17. Da segurança da informação

O IPMMI considera a informação um ativo de grande valor e que deve ser tratado com responsabilidade e confidencialidade. Portanto, devemos:

- a) Preservar o caráter confidencial das informações que estejam acessíveis, independentemente de sua natureza (comercial, estratégica ou tecnológica);
- b) Manter as informações na esfera exclusiva das pessoas envolvidas no processo e jamais utilizá-las para benefício próprio, inclusive após o desligamento da organização, a menos que isso seja liberado por áreas ou pessoas autorizadas a fazê-lo;



- c) Manter sigilo profissional: ter cuidado ao tecer comentários sobre os negócios, as atividades da organização e de clientes que utilizam os serviços. Esse cuidado deve ser tomado em qualquer local ou veículos de comunicação e até mesmo em eventuais trocas de informações com representantes desses veículos;
- d) Obter autorização prévia do superior imediato ou área responsável para promover palestras, conferências, apresentações, publicações, comentários ou outra forma de comunicação com o público externo, por meio dos quais sejam expostos conceitos, planos, resultados, estratégias, nome e imagem do IPMMI;
- e) Comunicar ao superior imediato ou área responsável todo e qualquer incidente relacionado à segurança da informação que for identificado dentro e fora dos perímetros da organização para que a empresa possa tomar as devidas providências;
- f) Reportar o mais rápido possível ao departamento de Tecnologia da Informação qualquer não conformidade operacional encontrada nos sistemas, seja ela gerada por erros sistêmicos, seja por processos equivocados.

Ainda tratando sobre a importância da segurança da informação, destacamos que desde 18/09/2020 está em vigor a lei LGPD - 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados, que trata especificamente sobre a proteção de dados pessoais, aumentando significativamente a responsabilidade de todos.

18. Das dúvidas e orientações

Em caso de dúvidas sobre este Código, bem como sobre o seu cumprimento, os interessados deverão:

- a) Procurar orientação de superiores quanto à conduta correta, uma vez que este Código apresenta situações vivenciadas no cotidiano do IPMMI, mas sem prever todas as situações que eventualmente possam surgir;



- b) Comunicar ao respectivo gerente ou à diretoria de área, as questões de conflito em que o colaborador vier a ser envolvido;
- c) Informar ao superior hierárquico, por escrito, fatos que contrariem este Código ou que possam prejudicar o IPMMI e, na impossibilidade de informar ao primeiro, comunicar-se com o Conselho de Administração /Diretoria do IPMMI;

19. Das infrações e penalidades

A ação, a omissão ou a conivência que impliquem desobediência ou inobservância das disposições do Código de Conduta o IPMMI, é considerada infração à ética.

As penalidades a que os infratores estão sujeitos são:

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

A Instituição, por meio de seus devidos órgãos competentes, poderá aplicar uma penalidade para cada infração, nos termos das disposições legais, de acordo com a gravidade da falta e com as circunstâncias atenuantes ou agravantes ao infrator.

São consideradas circunstâncias atenuantes ao infrator:

- a) Ter procurado agir, logo após a infração, por sua espontânea vontade e com eficiência, para evitar ou minimizar as consequências do seu ato;
- b) Ter bons antecedentes profissionais e comportamentais;
- c) Ter confessado, espontaneamente, ser o autor da infração.

São consideradas circunstâncias agravantes ao infrator:

- a) Ser reincidente;



- b) Causar sérios problemas ou graves danos;
- c) Facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou a vantagem de outra infração;
- d) Ter maus antecedentes profissionais ou de relacionamento.

20. Da responsabilidade pelo cumprimento

A liderança (diretoria, gerências e coordenação) do instituto é responsável por:

- a) Comunicar o conteúdo do Manual de Conduta aos seus subordinados;
- b) Assegurar o cumprimento dos valores e princípios da sociedade;
- c) Orientar os seus liderados em relação aos dilemas éticos conflitantes e corrigir qualquer falha que seja identificada;
- d) Assegurar o cumprimento dos processos e regras em sua área de responsabilidade;
- e) Informar à administração quaisquer atos que possam configurar uma violação das regras contidas neste Manual.

O colaborador é responsável por:

- a) Entender e agir de acordo com o conteúdo do Manual de Conduta e as políticas com ele relacionadas;
- b) Comunicar as violações ao Manual de Conduta, das quais venha a tomar conhecimento.

O colaborador poderá questionar, solicitar orientação e externar as suas preocupações em relação à aplicação do Manual de Conduta, particularmente se entender que suas normas não estão sendo cumpridas ou se houver omissão nelas. Essas preocupações podem ser relatadas nominal ou anonimamente. Contudo, o conhecimento da identidade pode ser importante para provê-lo de informação e permitir uma investigação detalhada.

O IPMMI assume o compromisso de tratar estes assuntos confidencialmente, com justiça, profundidade, respeito e razoabilidade.



21. Do processo ético-profissional

Será instaurada uma sindicância para apurar infrações ético-profissionais mediante denúncia por escrito à administração:

- a) Identificada por meio dos controles internos, que será encaminhada pela diretoria;
- b) Por membros do Conselho de Administração, ao tomar conhecimento de fatos com indícios de infração ética.

Instaurado o processo, será constituído um **comitê** de três integrantes, escolhidos pelo Conselho de Administração/Diretoria do IPMMI, que terá 30 (trinta) dias para entregar o relatório, prazo este prorrogável uma vez a critério do relator do comitê. O relatório deverá conter a descrição dos fatos, identificação do denunciado e a conclusão sobre a existência ou inexistência de infração ética.

Concluído o relatório, este deverá ser apresentado ao Conselho de Administração/ Diretoria, que terá prazo máximo de 15 (quinze) dias para deliberar. O julgamento do relatório da sindicância poderá resultar:

- a) No arquivamento da denúncia;
- b) Na instauração de processo ético-profissional, que deverá ser julgado pelo **Comitê**, caso seja relacionado aos colaboradores.

As reuniões serão convocadas pelo presidente do **Comitê**. Será facultado ao denunciado amplo direito de defesa em qualquer etapa do processo.

A decisão do processo ético-profissional poderá impor medidas disciplinares, incluindo a demissão, sem prejuízo de ações cíveis e criminais que possam ser cabíveis.

22. Glossário



AGENTES PÚBLICOS – Toda pessoa natural que esteja ligada de alguma forma com a Administração Pública (por meio de vínculo direto), podendo ser este vínculo permanente ou transitório.

COLABORADOR – Nome utilizado pelo IPMMI que caracteriza o empregado.

CONFIDENCIALIDADE – É a garantia da segurança das informações dadas pessoalmente em confiança e proteção contra a sua revelação não autorizada.

MANUAL DE CONDUTA – É o instrumento de explicitação dos valores e princípios éticos da empresa. Serve para orientar ações e nortear posturas da empresa nas interações com seu público interno e externo.

OUVIDORIA – Ouvidoria é o caminho mais rápido entre a Instituição e seu público de relacionamento. Nesta relação deve haver sempre a construção de pontes entre as duas partes, promovendo de forma contínua a cultura do diálogo, da aproximação e do estabelecimento da verdade.

POLITICAS ORGANIZACIONAIS – São guias orientadoras da ação administrativa para o atingimento das metas e objetivos estabelecidos para a organização.

Administração Corporativa (Sede) – Lugar onde está localizada a Diretoria Executiva Corporativa do IPMMI.

SUSTENTABILIDADE – E um conjunto de práticas econômicas, financeiras e administrativas que visam o desenvolvimento econômico do IPMMI.

Revisão 10/02/2021 - Euler, Paulo e Wendell