

Código de Conduta de Empresa

1. Carta da Diretoria
2. Missão da Empresa
3. A Empresa enquanto Sociedade Mercantil Privada
4. Recursos Humanos
5. Meio Ambiente, Saúde e Segurança
6. Discriminação
7. Violência e Assédio Sexual / Moral
8. Uso de Drogas, Álcool e Tabagismo
9. Conflito de Interesses
10. Uso de Recursos de Informática e Telecomunicações
11. Informações de Propriedade Exclusiva e Confidenciais
12. Negócios Concorrentes
13. Antitruste
14. Integridade dos Registros Contábeis
15. Pagamentos Duvidosos
16. Contribuições Políticas
17. Infrações a este código de conduta

1 - Carta da Diretoria

A [empresa] adota o presente **Código de Conduta Empresarial** com o objetivo de fortalecer sua integração num contexto ético compatível com as mais modernas práticas de política operacional global. A empresa conduz seus negócios embasando-se na obediência a princípios éticos e legais no relacionamento com as autoridades constituídas, com as organizações em geral, com as comunidades e com seus funcionários, como forma de alcançar uma sociedade mais justa e solidária.

No aspecto corporativo, a empresa entende que, por meios éticos e legais, além de motivar o exercício saudável da competitividade, destaca a associação entre trabalho e capital, indispensáveis à sobrevivência e ao progressivo sucesso dos seus negócios.

Com efeito, clientes, cada vez mais ávidos por tecnologia, qualidade, serviços e preços competitivos, deverão priorizar empresas que baseiem seu comportamento em atitudes positivas e éticas na, na prestação de serviços, em parcerias fortes e no relacionamento com os funcionários, fornecedores e comunidade – fato que impõe à empresa o dever de defender a manutenção de um ambiente de trabalho saudável que estimule a honestidade, o respeito mútuo, a integridade moral e a união.

O presente Código de Conduta Empresarial resume a missão da EMPRESA no plano sócio-econômico e define os seus valores maiores, ao mesmo tempo em que invoca padrões de conduta esperados de todos os seus funcionários.

Gerentes e coordenadores são indistintamente responsáveis por fazer que estes princípios sejam entendidos e postos em prática por todos, levando aos seus superiores hierárquicos qualquer descumprimento de procedimentos normativos, suspeita de conflito de interesses ou outros atos quaisquer de natureza ilegal ou antiética.

Para garantir a todos a livre comunicação dos fatos contrários a este Código de Conduta, a EMPRESA criou o Canal de Comunicação Direta que visa colocar à disposição daqueles que não se sentem confortáveis em reportar eventualmente desvios de conduta aos seus superiores, preferindo permanecer anônimos. Basta somente preencher e escrever um relato e enviar para a diretoria.

O Canal de Comunicação Direta está à disposição de todos vinte e quatro horas por dia, todos os dias.

Além do conhecimento das regras deste Código de Conduta Empresarial é indispensável a leitura dos procedimentos operacionais da empresa.

Desejo que todos atendam à convocação para se familiarizarem com as normas apresentadas neste instrumento e passem a aplicar os princípios nele definidos no desempenho diário de suas responsabilidades profissionais.

Cordialmente,

[Nome do Diretor da Empresa]
{assinatura}

2 - MISSÃO DA EMPRESA

Desenvolver e propiciar produtos/serviços com tecnologia de ponta e inovadores, oferecendo produtos e serviços com qualidade assegurada e condições competitivas; garantindo lucros que permitam investimentos e remuneração do acionista; proporcionando excelentes condições de realização profissional e humana aos seus colaboradores; preservando o Meio Ambiente.

3 -A EMPRESA ENQUANTO SOCIEDADE MERCANTIL PRIVADA

A EMPRESA é uma entidade privada dotada de personalidade jurídica autônoma cuja finalidade consiste não só na geração de riqueza e de novos investimentos, mas também na criação de empregos ou de sua manutenção.

Os Associados, Dirigentes, a Diretoria, Chefias e Coordenadores estão encarregados de cumprir seu objetivo social.

Compete, portanto, a todos os funcionários reconhecer o direito e respeitar as determinações da administração superior da empresa, desempenhando de forma plena suas funções na busca de metas e resultados que permitam o crescimento contínuo da empresa a favor de todos.

4- RECURSOS HUMANOS

A EMPRESA, atenta à função social da empresa, elege os seguintes objetivos para a realização plena de sua missão:

Desenvolver as habilidades intelectuais e profissionais de seus funcionários em todos os níveis hierárquicos, estimulando-os a ampliar suas capacitações por meio de constante atualização e integração em equipes voltadas à produtividade e eficiência;

Divulgar as diretrizes e políticas da empresa, envolvendo e comprometendo seus funcionários com as metas e objetivos comuns.

Realçar a importância de seus clientes, de fornecedores e da comunidade, contribuindo para que se tornem cidadãos atuantes no polo da coletividade em que convivem.

Aplicar seus melhores esforços na direção da melhoria de vida de seus funcionários e familiares, mediante a concessão de benefícios sociais e adequada remuneração;

Valorizar a relação capital-trabalho, tornando-a o menos conflituosa possível mediante a manutenção de relação independente, porém harmônica, com o sindicato representativo da categoria profissional de seus funcionários.

5 - MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA

Por considerar as questões ambientais de fundamental importância, a EMPRESA tem como princípio a proteção dos recursos naturais, a prevenção e controle da poluição e a contribuição para a promoção do bem-estar ambiental da comunidade.

Da mesma forma, preocupa-se permanentemente com a saúde, a segurança e a integridade física de seus funcionários.

Por tais razões, a empresa se empenha na busca ao atendimento a legislação e às normas ambientais, de saúde e de segurança aplicáveis às suas operações. Entende-se as autoridades competentes, assim como a seus funcionários, acionistas e comunidade em geral.

Todos os funcionários deverão ser estimulados a prática de ações voltadas à preservação ambiental e a manutenção permanente da segurança, cabendo a cada um deles a responsabilidade por assegurar que os produtos da empresa e respectivas operações correspondam aos padrões de qualidade vigentes.

A empresa empenha-se em que seus funcionários exerçam suas atividades dentro dos mais altos padrões de saúde e segurança, buscando evitar acidentes, prevenir impactos prejudiciais ao meio ambiente e à saúde da comunidade.

6 - DISCRIMINAÇÃO

A empresa e seus funcionários se comprometem em efetuar seus negócios e estabelecer suas relações sem preconceitos de raça, sexo, idade, credo ou quaisquer outras formas de discriminação, respeitando as convenções e os tratados dos organismos internacionais aplicáveis aos países onde se realizem seus negócios, condenando o racismo e a xenofobia, e ressaltando a igualdade de todos perante a lei.

7 - VIOLÊNCIA E ASSÉDIO SEXUAL / MORAL

Não será tolerada a violência física, nem a simples ameaça de violência, além do abuso de poder e do assédio sexual e moral dentro da empresa. Diante da evidência desses fatos, o funcionário vítima deve conversar com seu superior hierárquico, ou valer-se do 'Canal de Comunicação Direta' anteriormente mencionada.

O assédio sexual e o assédio moral também são formas de agressão e humilhação a dignidade da pessoa, devendo ser imediatamente comunicados ao superior responsável a fim de que medidas sejam tomadas no sentido de evitar tais ações.

Podendo dessa natureza, uma vez comunicado, seja diretamente a superioria imediata e sua continuidade implicará a reprovação e demissão do responsável.

Tendo início por parte da empresa em apurar os fatos denunciados a nível das respectivas dependências, a vítima deve recorrer ao superior hierárquico imediato a quem a denúncia foi inicialmente apresentada ou valer-se do 'Canal de Comunicação Direta'. Nessa hipótese, a empresa se compromete e averiguar as causas da mesma do superior hierárquico, podendo atuar nos termos da legislação trabalhista vigente.

8 - USO DE DROGAS, ÁLCOOL E TABAGISMO

É terminantemente proibido o comparecimento ao trabalho sob efeito de substâncias entorpecentes, quer sejam lícitas (por exemplo, álcool), ou ilícitas (tóxicos, alucinógenos e outros). O tabagismo também é desaconselhado pela empresa pelos malefícios que causa à saúde, não só do dependente, mas também os possíveis usuários, reservando-se o direito de proibir o uso de álcool, sob qualquer forma, dentro de suas dependências internas e externas.

Desse modo, o colaborador que presenciar eventual violação a esse preceito deverá relatá-la imediatamente a seu superior hierárquico ou, na ausência deste, ao agente de segurança da portaria. Também poderá ser utilizada o Canal de Comunicação Direta para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

9 - CONFLITO DE INTERESSES

Todos os funcionários da EMPRESA estão obrigados a colocar os interesses da empresa, em qualquer transação comercial, acima de todo e qualquer interesse ou ganho pessoal seu, de seu cônjuge, membro da família,

companheira, adotada ou outro indivíduo qualquer. Devem comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou pelo Canal de Comunicação Direta qualquer fato ou situação que cheguem a seu conhecimento e que possam provocar um conflito de interesses.

Seguem abaixo alguns exemplos desses conflitos que devem ser evitados pelos funcionários:

Ter interesse pessoal direto (em que ele é o beneficiado) ou indireto (em que amigos, parentes ou familiares são beneficiados) capaz de afetar a produtividade ou independência ou seu julgamento comercial ou profissional.

Obter vantagens pessoais por meio de acesso a informações confidenciais.

Asser um emprego ou abrir um negócio que prejudique seu desempenho de trabalho na Empresa.

Fazer uso inadequado de seu cargo para alcançar ganhos, vantagens ou favores pessoais.

Revelar informações confidenciais da empresa a terceiros ou a pessoas que possam utilizá-las em prejuízo da empresa ou beneficiar-se delas por qualquer meio.

Utilizar-se de qualquer bem ou infra-estrutura de propriedade da empresa para uso e benefício pessoal.

É vedado aos funcionários da empresa oferecer ou aceitar presentes de qualquer espécie em suas relações comerciais e profissionais, ressalvado os casos de brindes de:

- Não tenham valor comercial;
- Não sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda;
- Constituírem habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;
- Não ultrapassarem valor unitário equivalente a R\$ 50 (cinquenta reais).

Os casos excepcionais deverão ser submetidos a aprovação da Diretoria.

A empresa convida seus funcionários a procurar entender e discutir questões sobre conflitos potenciais com sua chefia, sempre que houver qualquer tipo de dúvida.

10 - USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

Os usuários entendem e ficam cientes de que tais recursos disponibilizados pela empresa devem ser utilizados exclusivamente no interesse das suas atividades. Sendo assim a EMPRESA reserva-se o direito, com ou sem notificação ao usuário, de acessar, monitorar e intervir nas informações de computador incluindo o uso de e-mail, Internet ou outros serviços. Essas informações poderão ser revisadas por outros usuários ou por qualquer outra pessoa ou entidade definida pela empresa.

Em relação a empresa, os usuários não deverão alimentar qualquer expectativa de privacidade na utilização dos recursos tecnológicos ou de quaisquer informações de computador por ela disponibilizados.

Estão proibidos o acesso a sites de redes sociais com: Orkut, You tube, MSN (Messengers e afins) e e-mails não corporativos. A utilização de telefone e sistema de rádio Nextel são exclusivamente para fins da empresa. Estando portanto, proibido também o uso destes equipamentos com fins pessoais.

11 - INFORMAÇÕES DE PROPRIEDADE EXCLUSIVA E CONFIDENCIAIS

Será de propriedade exclusiva da Clínica vida todo o material de caráter intelectual desenvolvido pelo funcionário, isoladamente ou em colaboração, no decorrer do contrato de trabalho e/ou de sua prestação de serviços tais como:

Invenções, memorandos, anotações, correspondências, desenhos, plantas, especificações, cartas, minutas, programas de computador, softwares, ou outros documentos relacionados direta ou indiretamente com o serviço prestado decorrente da atividade profissional de caráter utilitário.

Os funcionários da EMPRESA devem adotar sempre um comportamento sério também no que diz respeito a não revelar ou usar informações de propriedade exclusiva da empresa ou de terceiros recebidas por ela sob acordos apropriados de sigilo, exceto se houver autorização expressa da sua direção.

Informações confidenciais devem ser mantidas e guardadas com zelo e integridade, devendo haver cuidado especial no uso de senhas nos computadores, na confecção de backups e na destruição de originais ou cópias de documentos e de arquivos.

Adicionalmente, deve haver cuidado com o manuseio de informações e conversas em lugares públicos como restaurantes, avios e hotéis.

Às vezes, os funcionários têm informações sobre a EMPRESA e suas filiais que não são do conhecimento do público investidor ou do mercado financeiro. Tais informações internas podem estar ligadas a novos investimentos, novos produtos, aquisições de empresas, lucratividade, etc. É importante entender que estas informações não devem ser utilizadas para ganhos pessoais no mercado acionário nem transmitidas a terceiros sem autorização prévia da direção da empresa, ou antes, que se tornem públicas.

12 - NEGÓCIOS CONCORRENTES

A EMPRESA espera que todos os seus funcionários sigam suas diretrizes e não adotem atitude na obtenção de informações de negócios concorrentes. A empresa não usará, admitirá ou incentivará meios empresariais, meios comerciais, atividades ou métodos que possam obter, indiretamente, qualquer tipo de representação ou encaminhamento para obter informações sobre a concorrência.

13 – ANTITRUSTE

A EMPRESA reconhece a importância da livre iniciativa e da concorrência, respeitando a função social do trabalho e combatendo o abuso de poder econômico, acreditando que o bem estar de clientes e consumidores é garantido por uma competição econômica livre. Por isso, procurará sempre respeitar e exigir que sejam respeitadas as leis antitrustes e de concorrência.

14 - INTEGRIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS

Todos os registros contábeis da empresa, assim como os relatórios deles derivados, devem ser arquivados e apresentados de acordo com a lei e com as normas contábeis geralmente aceitas. Os registros devem refletir corretamente o ativo, o passivo, as receitas e as despesas da empresa. Cabe aos funcionários com acesso aos registros contábeis o dever de assegurar que não se elevem registros falsos ou intencionalmente enganosos nos seus livros contábeis. Não é permitida a classificação intencionalmente errônea de transações de contas, de departamentos ou de períodos fiscais. Todas as

transações devem ser confirmadas por documentação lícita, apropriadamente detalhada, e registradas na conta e no período fiscal apropriados.

15 - PAGAMENTOS DUVIDOSOS

É terminantemente proibido emitir pagamentos duvidosos, ilícitos, indevidos ou inadequados a fornecedores, clientes, funcionários do Governo da empresa e ou terceiros.

A empresa vende seus serviços baseado no direito de sua equipe crescer e tecnologia, preço, qualidade e presença. Portanto, é expressamente proibido o recebimento de presentes de alto valor monetário, viagens ou outros tipo de pagamento ou benefício a clientes, fornecedores, concorrentes, funcionários do Governo ou de associações sindicais.

16 - CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Considerando a relevância dos direitos políticos de seus funcionários e reconhecendo na cidadania um verdadeiro fundamento do Estado Democrático de Direito, a Clínica Saúde condiciona toda e qualquer contribuição política, a ser realizada com fundos da empresa, a prévia e expressa autorização da Presidência e dentro dos termos/limites estabelecidos pela legislação eleitoral.

Assim, fica terminantemente vedada aos funcionários da empresa a elevação de contribuições legais, usando as contas da empresa ou pagando a terceiros.

Nenhuma reunião partidária ou atividade política deverá ser realizada ou admitida dentro da empresa, de modo a manter a sua independência e neutralidade em relação aos partidos e aos políticos.

17 - INFRAÇÕES A ESTE CÓDIGO DE CONDUTA

A EMPRESA espera que todos os funcionários conheçam e cumpram as disposições deste Código de Conduta Empresarial. Aquele que deixar de cumprir as normas e as políticas da empresa, ou deixar de apresentar conduta ética no trabalho e nos negócios, poderá sofrer medidas disciplinares que acarretarão até mesmo rescisão do contrato de trabalho e, se for o caso, medidas judiciais.

Caso o funcionário tenha dúvidas ou preocupações a respeito de questões relativas ao conteúdo do presente Código e das demais políticas da empresa, ele deve conversar com seu chefe/Coordenador ou com um especialista da área em questão. Se essas alternativas não forem viáveis, deve encaminhar sua dúvida ou preocupação pelo Canal de Comunicação Direta.

Este código de conduta entra em vigor a partir desta data e data da validação legal, de acordo com o registrado no cartório da sede da empresa, sob o número 1226773.

Data:

Diretor,
