



# **Código de Conduta e Ética**



LABORATÓRIO  
**MAURÍLIO DE ALMEIDA**  
Precisão Absoluta

# Carta da Diretoria

## Caro Colaborador

Apresento a você, o Código de Ética e Conduta do Laboratório Maurílio de Almeida. Estamos na Paraíba a mais de 60 anos, atuando como referência em Medicina Laboratorial Hospitalar e Ambulatorial – “tem sempre um Maurílio no caminho”. O Código de Ética e Conduta tem como finalidade orientar os nossos colaboradores quanto às regras da Empresa e a postura que devemos assumir diante dos nossos clientes, colegas de trabalho, fornecedores e da sociedade. Esse documento é uma forma de promover transparência e compartilhar princípios e valores essenciais para alcançarmos nossos objetivos e na sustentação da imagem de Empresa Inteira, que fornece resultados confiáveis, de forma segura, honesta e legal. Cada colaborador é essencial para a Evolução e Sustentabilidade da empresa, por isso esperamos fortalecer a sua escolha em participar da Nossa Equipe, contribuindo para que sejamos um grupo cada vez mais forte. É muito importante que este conteúdo seja compreendido e aplicado para que possamos alcançar esses objetivos, portanto, leia atentamente este material.

**Dr. Fábio Rocha**  
*Diretor Técnico*

**Laura Rocha**  
*Governança Corporativa*

# Código de Conduta e Ética

## 1. OBJETIVO

O código de Ética e Conduta do Laboratório Maurílio de Almeida tem como objetivo informar e formalizar os princípios que devem reger o trabalho e as relações na empresa.

## 2. APLICABILIDADE

Este documento se aplica a todos os colaboradores, estagiários, prestadores de serviço do Laboratório Maurílio de Almeida e deve servir de referência aos princípios éticos praticados nas relações externas, no que dizem respeito à empresa.

## 3. SOBRE O LABORATÓRIO

Temos o compromisso de prestar serviço aos nossos Clientes com integridade, ética profissional e qualidade bem como na gestão dos nossos colaboradores e da organização. Utilizamos equipamentos de ponta e tecnologias atualizadas e confiáveis. Realizamos controle interno e externo da qualidade para nossos analitos e os nossos colaboradores devem estar bem treinados, aptos e possuir habilitação adequada para suas funções.

### • Negócio

Apoio Diagnóstico personalizado e especializado em Medicina Laboratorial.

### • Missão

Prestar serviço na área de medicina laboratorial com excelência, ética e humanização, aliados a tecnologia avançada, garantindo qualidade e segurança aos nossos resultados.



### • Visão

Ser reconhecido como referência pela Qualidade e Segurança dos Serviços prestados em Medicina Laboratorial em todo Estado da Paraíba.

## • Valores

Ética profissional; **Transparência**; Empatia; **Compaixão**; Solidariedade; **Motivação**; Atualização Científica; **Sustentabilidade Econômica e Ambiental**.

### 3.1 Leis e Normas

Respeitamos as leis federais, estaduais e municipais assim como as normas estabelecidas pelos órgãos regulamentadores. Esse compromisso se estende também ao cumprimento das normas que orientam o exercício de todas as categorias profissionais dentro da empresa.

### 3.2 Direitos Humanos

Respeitamos a Declaração Universal dos Direitos Humanos e não aceitamos qualquer ato contra a mesma. Respeitamos a diversidade de pessoas e não toleramos qualquer forma de discriminação seja por gênero, cor, raça, orientação sexual, religião, condição física ou econômica, idade, formação acadêmica ou qualquer outra condição.

### 3.3 Sustentabilidade e Meio Ambiente

Cumprimos a legislação ambiental vigente e os procedimentos voltados à saúde, segurança e meio ambiente. Identificamos e controlamos os impactos ambientais oriundos de nossas atividades de modo a eliminá-los ou minimizá-los e buscamos participar de discussões no setor da saúde no que ser aplicado à empresa. Os colaboradores ao serem treinados para suas atividades, são orientados quanto ao destino correto dos resíduos gerados dentro da empresa e são os responsáveis em cumprir todo o procedimento de acondicionamento e descarte dos resíduos conforme estabelecido em cada processo interno.

## 4. PRINCÍPIOS BÁSICOS

Cabe a cada colaborador cumprir todas as leis e normas que cercam as atividades no laboratório e a sua atuação profissional específica resguardando as informações e a imagem da empresa.

**Se você trabalha no Laboratório Maurílio de Almeida, o seu comportamento deve estar de acordo com os princípios abaixo:**

- **Responsabilidade:** O profissional deve atuar de forma confiável e íntegra nas relações com clientes, fornecedores, colaboradores e com a sociedade;
- **Respeito e Dignidade:** Prezar pelo respeito recíproco e consideração ao próximo, tolerando as diferenças individuais;
- **Honestidade e Integridade:** Agir de acordo com boas práticas e legislação vigente, sempre pautados na lei e na ética;
- **Transparência:** Trabalhar da maneira correta, sempre com transparência em suas atividades, respeitando as normas da empresa;
- **Compromisso com a Qualidade:** É dever de todo profissional envolvido, garantir a segurança dos nossos processos e resultados de exames. Devemos zelar pelo nome Maurílio de Almeida e nos empenhar para que as informações passadas aos clientes cumpram rigorosamente os padrões de qualidade e segurança da empresa;
- **Excelência em Atendimento:** Buscamos superar as expectativas, impactando em uma Experiência positiva dos clientes. Valorizamos o respeito aos seus direitos e buscamos soluções que satisfaçam as suas necessidades.
- **Sigilo:** A confidencialidade de todas as informações do laboratório, é impreterivelmente obrigatória para todos os colaboradores, prestadores de serviços e setores da instituição;
- **Valorização:** É nossa responsabilidade zelar pela reputação construída por mais de 60 anos desta empresa no mercado.

## **5. NOSSOS COMPROMISSOS**

### **5.1 CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**

#### **5.1.1 Informações em Geral**

Não devemos compartilhar em nenhuma circunstância documentos que tratem de projetos, novos negócios, relatórios financeiros e gerenciais, procedimentos, informações sobre clientes, colaboradores, aberturas de vagas, remanejamentos, desligamentos, fornecedores, banco de dados e política comercial, de forma verbal, por meio de qualquer tipo de mídia, seja ela impressa, eletrônica ou em redes sociais. Isso se aplica a todos os setores do laboratório. Essas informações devem ser utilizadas apenas para o desempenho das atividades profissionais. Todo colaborador que tiver dúvida quanto à pertinência da divulgação da informação que lhe está sendo solicitada, deverá consultar o seu gestor antes de proceder com a divulgação. Manter a confidencialidade das informações dos clientes internos e externos é primordial, sendo sua violação considerada penalidade gravíssima.

#### **5.1.2 Informações Clínicas**

Todas as informações clínicas sobre clientes e colaboradores, especialmente aqueles referentes a resultados de exames, laudos e/ou procedimentos, deverão ser mantidas em sigilo. Essas informações pertencem ao paciente e estão disponíveis apenas aos colaboradores que, em razão de suas atividades profissionais, necessitam do acesso. Não permitimos, em hipótese alguma, ser revelada ou divulgada a terceiros, sob risco de aplicação de penalidade prevista na legislação vigente, qualquer tipo de informação clínica.

A constituição federal assegura ao cliente o direito ao sigilo nas comunicações aos dados de seus exames, portanto a violação desse direito se caracteriza como crime federal.

#### **5.1.3 Sistemas de Comunicação**

Para a preservação do sigilo e privacidade do conteúdo gerado em diferentes Sistemas de Comunicação utilizados na empresa, é vedado a qualquer profissional acessar as informações de outros profissionais (meios eletrônicos de

comunicação disponibilizados pela organização, seja por canal de voz, e-mail, dados ou outros). Em casos excepcionais, a empresa poderá acessar o conteúdo que circula pelos sistemas de informação disponibilizados aos seus profissionais ou que esteja armazenado em qualquer equipamento da instituição, porém esse acesso só poderá ser realizado mediante autorização prévia da diretoria. Caso seja constatado o acesso não autorizado a conteúdo ou informações armazenadas de outro colaborador sem observância do fluxo acima, o caso deverá ser informado imediatamente ao Setor de Gente e Gestão, que apurará os fatos. A Comunicação via e-mail com clientes, fornecedores, tomadores de serviços, órgãos regulamentares, operadoras, entre outros, deve ser formal, utilizando os e-mails corporativos. Os e-mails pessoais, devem ser considerados apenas em casos de contingência, com cópia para o e-mail oficial, e após o uso, deverá ser registrada uma não conformidade para rastrear o motivo e a informação que foi veiculada. Todos os dados armazenados nos computadores da empresa, inclusive e-mails enviados ou recebidos por meio da rede do laboratório, são considerados de propriedade da empresa, e não de propriedade privada do funcionário.

#### **5.1.4 Informações via Smartphones e Aplicativos (WhatsApp)**

As informações que são compartilhadas em grupos corporativos do laboratório, são de propriedade do mesmo para serem utilizadas estritamente no âmbito profissional e não podem ser divulgadas. O mesmo se aplica para informações confidenciais como conversas com médicos, envio de laudos de pacientes e pré-cadastro de exames. Essas informações devem ser tratadas como sigilosas e de domínio do laboratório e a veiculação inapropriada das mesmas também é considerada penalidade gravíssima.

## **5.2 CONDUTA PÚBLICA**

Todos nós temos liberdade de expressão assegurada pela Constituição Federal do Brasil e temos também responsabilidade pelo que falamos. Quando nos expressamos, representamos quem somos, tanto em nossa postura pessoal, quanto no exercício de nossa atividade profissional.

Nossa imagem é muitas vezes associada a empresa que trabalhamos, por isso devemos resguardar nossa postura de integridade e respeito em qualquer ocasião, seja em participações de eventos, locais públicos ou nas redes sociais. Evite situações que possam expor você, outra pessoa ou a empresa. Essas situações podem ser evitadas atentando-se em:

- Não manifestar opinião ou comentar assuntos profissionais ou sobre a empresa, quaisquer que sejam, em eventos, locais públicos ou redes sociais;
- Não comentar, em nenhum lugar, sobre o atendimento ou presença de quaisquer pessoas em nossas Unidades de Atendimento e serviços;
- É proibido publicar fotos/selfies com pacientes sendo atendidos dentro da instituição;
- Procedimentos, como coleta de sangue, se fotografados, não deverão expor a logo da marca da empresa, marcação de localização ou qualquer outra situação que associe o procedimento ao Laboratório Maurílio de Almeida;
- Não publicar imagens em redes sociais que possam expor de alguma forma colaboradores, clientes, tecnologias ou as marcas da empresa;
- Não manifestar opiniões pessoais ou realizar outras atividades externas ao ambiente de trabalho utilizando o crachá funcional ou trajado com o uniforme da empresa. Lembre-se, com o crachá funcional ou enquanto vestimos o uniforme da empresa, representamos a imagem da marca;
- Não associar à sua atuação e/ou vínculo empregatício com o Maurílio de Almeida, como eventuais entrevistas à Imprensa ou postagens nas redes sociais, temas relacionados ao ambiente de negócios da empresa para promoção pessoal;



- Fotos de treinamentos/capacitações associadas ao laboratório, desde que tenham cunho voltado a valorização e educação continuada, poderão ser publicadas, mas não devem conter exposição de detalhes do interior da instituição (como por exemplo, parque tecnológico, marcas de fornecedores etc.). Solicitar a aprovação do superior ou Gente e Gestão;

- É proibido sair de jaleco com a logo do Laboratório em ambientes externos. A proibição de uso de jaleco em locais públicos deve ser cumprida porque é uma norma sanitária e a sua violação pode até mesmo gerar multa para o laboratório, mas além disso ainda é uma exposição negativa para a marca;

***Qualquer postura que cause potencial dano à imagem da empresa poderá ser analisada.***

## **5.3 RELACIONAMENTO COM PÚBLICO EXTERNO/FORNECEDORES**

### **5.3.1 Clientes**

Devemos oferecer tratamento digno e cordial aos nossos clientes, respeitando os seus direitos enquanto ser Humano e consumidor. Somos os responsáveis pela saúde e segurança dos pacientes dentro da instituição. Prestar as informações adequadas e claras sobre os diferentes produtos e serviços, com especificações corretas (quantidade, características, composição, qualidade e preço), bem como resultados seguros e confiáveis, preservando o sigilo das informações e o prazo estabelecido. Devemos prezar pelo bem-estar, excelência técnica, respeito, ética e discrição no atendimento e consideramos a opinião do cliente como subsídio para a melhoria contínua dos serviços oferecidos. Por isto, devemos ser receptivos às críticas e às sugestões dos clientes, avaliando rigorosamente a pertinência das mesmas e adotando-as sempre que possível. Não aceitamos qualquer atitude discriminatória na relação com os clientes, tenham eles notoriedade pública ou não, sempre mantendo a confidencialidade das informações.

### **5.3.2 Empresas Concorrentes**

Nosso relacionamento com empresas concorrentes deve ser fundamentado na ética e no respeito. Não aceitamos qualquer prática de concorrência desleal. Informações sobre mercado e concorrentes é uma prática casual, mas só devem ser obtidas de forma idônea e legítima.

### **5.3.3 Relação com Parceiros e Fornecedores**

Todos os nossos parceiros e fornecedores devem cumprir as legislações vigentes. A relação com fornecedores e parceiros de negócio (médicos, empresas, laboratórios clientes, hospitais etc.) deve ser pautada por atitudes e atividades que primem pela excelência, princípios éticos e legais. Os empréstimos de materiais e insumos, devem acontecer de maneira formal, através dos e-mails corporativos, onde o líder do processo será o responsável pelo acompanhamento do empréstimo, devolução, prazo e integridade dos materiais recebidos ou fornecidos. As Visitas Técnicas e Auditorias de parceiros, operadoras e fornecedores, devem ser formalmente comunicadas, aprovadas pela direção e previamente agendada entre as áreas envolvidas, sendo o Líder da área, responsável pelo preparo, divulgação entre os envolvidos, acompanhamento do processo e recebimento do respectivo relatório.



### **5.3.4 Relação com a Mídia**

Qualquer declaração na mídia em nome do Maurílio de Almeida só poderá ser veiculada por meio de um canal oficial do laboratório ou com autorização prévia da diretoria. Isso se aplica a divulgação de notícia e informação a qualquer forma de comunicação com o público externo. Os colaboradores autorizados ou o marketing da empresa devem fornecer informações claras e objetivas aos clientes, à imprensa e ao público em geral.

### **5.3.5 Trabalhos Acadêmicos**

Todas as disposições sobre confidencialidade citadas neste material são igualmente aplicáveis a trabalhos acadêmicos, inclusive monografias, dissertações e teses, de funcionários, terceiros ou público externo, os quais não poderão

conter informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela empresa. A liberação da divulgação de dados para estudo deverá ser previamente autorizada pelo diretor técnico do laboratório.

## **5.4 CONFLITO DE INTERESSES**

O Maurílio de Almeida não aceita atividades ou situações que possam vir a colocar em risco a imagem ou segurança da empresa e a dos que nela trabalham, avaliando com cuidado situações que possam gerar conflito entre interesses pessoais e interesses do laboratório. ***São caracterizados como conflito de interesse, situações como as que seguem:***

- Utilizar equipamentos, serviços ou outros recursos do Maurílio de Almeida para fins particulares, em benefício próprio ou de terceiros, sem autorização superior;
- Envolver-se em atividades particulares no horário de trabalho, sem autorização prévia do seu superior;
- Comercializar ou fazer propaganda de produtos ou serviços dentro do Maurílio de Almeida em benefício próprio;
- Solicitar tarefas particulares a subordinados, em caráter obrigatório, que possam atrapalhar o desempenho profissional;
- Solicitar, sugerir ou receber vantagens de qualquer espécie, utilizando o nome do Maurílio de Almeida, o cargo ou a função na obtenção de benefício próprio ou de terceiros.

### **5.4.1 Contratação e Atuação de Partes Relacionadas**

Para as duas situações descritas abaixo, antes de iniciar qualquer processo de contato/contratação, é necessário que seja comunicado ao Setor de Gente e Gestão e a Governança Corporativa para avaliação prévia:

- Contratação de pessoas com vínculo amoroso ou parental com colaboradores da mesma linha hierárquica ou que possa ser caracterizado como favorecimento ou conflito de interesse;
- Contratação de ex-funcionários. É vetado a recontração de colaboradores que foram desligados pelo laboratório.

#### **5.4.2 Orientação sobre Brindes**

Os profissionais do laboratório podem aceitar:

- Brindes de propaganda (promocionais);
- Brindes institucionais (sem valor comercial) ou de valor irrelevante;
- Brindes, cortesias, ações de favorecimento de valor relevante ou convites devem ser direcionados ao Setor de Gente e Gestão, obrigatoriamente logo após o recebimento, que julgará o aproveitamento ou destino apropriado do benefício. Isso se aplica a cursos e congressos custeados por fornecedores, o Setor de Gente e Gestão deve autorizar a utilização desse tipo de benefício.

#### **5.4.3 Orientação sobre Ex-Funcionários**

É proibida a entrada de ex-funcionários nas dependências do laboratório. Sua entrada só será permitida para acesso ao Setor de Gente e Gestão. Caso aconteça de algum funcionário se deparar com uma situação assim, ele deverá comunicar o ex-funcionário dessa norma e solicitar que o mesmo resolva assuntos pendentes apenas no Setor de Gente e Gestão. Contatos pessoais deverão ficar restritos a área externa do laboratório.

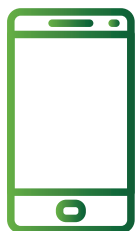
### **5.5 PRESERVAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES DA EMPRESA**

É dever de todos os colaboradores a preservação do patrimônio do laboratório. Não permitimos a utilização de bens da empresa destinados para o exercício da atividade profissional, como equipamentos, estoques, materiais,

documentos, meios de comunicação e demais serviços e instalações, para fins pessoais. Todos esses itens destinam-se apenas às atividades produtivas. A proteção das instalações e de todos os tipos de equipamentos assim como infraestrutura de comunicação pertencentes a empresa é de responsabilidade de todos os colaboradores que trabalham na instituição. Os recursos de tecnologia da informação (Informática) são postos à disposição dos colaboradores do laboratório à consecução dos propósitos empresariais, sendo vedado o uso dos equipamentos de informática para fins particulares. A operação dos recursos de informática do laboratório deve pautar-se no zelo do colaborador para com os equipamentos.

### **5.5.1 Utilização de veículos e telefones**

Os veículos e celulares da empresa só podem ser utilizados a serviço da mesma e de acordo com precauções indispensáveis. O motorista do laboratório fica responsável pela conservação e multas do veículo bem como pela responsabilidade em dirigir de maneira educada ao representar a imagem do laboratório em trânsito. O carro plotado não deve ser exposto em locais inapropriados e em caso de envolvimento em acidente de trânsito, o motorista não deixará de prestar socorro e esclarecimentos a quem de direito. A utilização de celulares pessoais não é permitida dentro dos setores técnicos e coleta. Se houver alguma chamada de emergência pessoal, o colaborador



deve se retirar para realizar o atendimento da chamada, ser o mais breve possível e retornar ao setor. Havendo necessidade, o celular corporativo poderá ser utilizado (ligações ou WhatsApp), desde que estritamente para uso profissional. Em casos de contingência do setor, a utilização de celular pessoal será permitida até a resolução do problema.

### **5.5.2 Utilização de senhas nos sistemas do laboratório**

As senhas de acesso à rede e sistemas do laboratório são individuais a cada colaborador, sendo vedado o compartilhamento de senhas entre os colaboradores.

## **5.6 RELAÇÕES COM O AMBIENTE DE TRABALHO**

O laboratório preza pela civilidade no trato pessoal, cortesia, respeito mútuo e cooperação entre os colaboradores. Valorizamos o trabalho bem executado, as atitudes proativas e as posturas idôneas. Visando a segurança e saúde do colaborador, o laboratório estabelece normas que devem ser cumpridas impreterivelmente:

- É proibido fumar em qualquer dependência do Maurílio de Almeida;
- É proibido o uso de drogas ilícitas na empresa e em comemorações realizadas pela mesma;
- Não permitimos o uso de álcool e drogas na empresa e durante a jornada de trabalho, bem como trabalhar em estado alterado pelo uso destas substâncias;
- É proibido qualquer tipo de agressão verbal ou física nas dependências do laboratório.

### **5.6.1 Vestuário e crachá**

- O crachá deve ser utilizado de maneira visível em todas as dependências da empresa;
- Os colaboradores que trabalham em área técnica e coleta devem vestir os jalecos concedidos pela empresa (não podem utilizar jalecos com logos de outras instituições), por cima da vestimenta pessoal (na coleta, a vestimenta deverá ser de cor branca), sapatos fechados, além dos demais EPI's (Equipamento de Proteção Individual), conforme as necessidades do processo e as normas de segurança. O jaleco deve estar sempre limpo e passado. Não podem utilizar adornos, unhas com detalhes que podem reter sujidade, entre outros (conforme descrito na NR 32/2005);
- Os profissionais de todas as áreas do laboratório devem usar vestimentas

condizentes com o ambiente empresarial. Não devem ser usados: miniblusas, blusas e vestidos frente-única, minissaias, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuados, bermudas, shorts, regatas, chinelos, rasteiras e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do funcionário ou que sejam incompatíveis com o ambiente de negócio. Os colaboradores que vestem uniformes dentro da empresa também devem estar atentos a essas condições de vestuário ao entrar na empresa;

- As recepcionistas devem utilizar o uniforme fornecido pela empresa. Podem utilizar maquiagens e brincos pequenos (no lobo da orelha e aliança), de acordo com o manual de biossegurança, mas sempre muito discretos.

### **5.6.2 Biossegurança**

São responsabilidades de todos os colaboradores, estagiários e terceirizados:

- Cumprir as normas externas e internas de biossegurança;
- Tomar precauções cabíveis quando manusear material biológico, produtos químicos, equipamentos elétricos, entre outros. Os colaboradores devem ficar atentos às suas responsabilidades relacionadas ao descarte correto de resíduos;
- Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) deverão ser utilizados de acordo com as especificações de cada área. Conservar, devolver, guardar e higienizar o EPI são práticas que devem ser adotadas por todos no cotidiano. Quando o produto estiver danificado, impróprio para o uso ou com a data de validade vencida, o colaborador deve solicitar imediatamente sua troca;
- Os colaboradores dos setores técnicos e coleta devem cumprir obrigatoriamente os requisitos descrito na NR32 - Segurança de Trabalho nos Estabelecimentos de Saúde, conforme descrito na Manual de Biossegurança do laboratório.

## 5.7 RELAÇÕES COM OS COLABORADORES

Reconhecemos a importância de um ambiente de trabalho estimulante e produtivo, para que todo colaborador possa desenvolver as atividades profissionais com eficiência e eficácia. Sabemos que, no dia a dia, a dignidade dos integrantes da empresa só poderá ser assegurada se algumas condições essenciais forem garantidas, tais como:

- A igualdade de acesso às oportunidades, na qual não se permite privilegiar um colaborador em detrimento de outro. Os critérios são claros, transparentes e objetivos. Qualquer colaborador que se considere prejudicado ou que questione a sua condição de igual deve contatar imediatamente o setor Gente e Gestão;
- O sigilo no tocante às informações pessoais dos colaboradores, incluindo dados psicológicos e médicos, ficando seu acesso restrito aos profissionais de Setor de Gente e Gestão, que têm a necessidade funcional de conhecê-los;
- A intolerância a abusos hierárquicos, condutas hostis reiteradas, desqualificação pública e agressões que possam humilhar ou envergonhar indivíduos, ou qualquer outra forma de assédio moral. O colaborador que se sentir assediado moralmente, deve entrar em contato com o Setor de Gente e Gestão;
- A intolerância ao assédio sexual, seja ele praticado mediante declarações lascivas não desejadas, carinhos não correspondidos ou manifestações não verbais de natureza sensual. Ao detectar manifestações dessa natureza, o colaborador deve comunicar ao Setor de Gente e Gestão;
- A orientação das relações por sentimentos de confiança, lealdade e justiça;
- O estímulo ao crescimento pessoal e profissional através do aprimoramento de suas competências. Valorizamos o colaborador que, além do treinamento obrigatório para sua função, buscar aperfeiçoamento de suas habilidades e aquisição de novos conhecimentos, contribuindo, assim, para o seu crescimento profissional e pessoal.



## **5.8 FRAUDES**

A fraude é um crime definido no Código Penal do Brasil como obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento. Ocultar, alterar, falsificar ou omitir intencionalmente qualquer tipo de informação ou documento, como balanços, relatórios, documentos fiscais, dinheiro, exames, laudos, entre outras situações, também é considerado fraude. Não toleramos qualquer situação que caracterize fraude e/ou quebra de confiança, sendo passível de dispensa, conforme legislação vigente.

## **5.9 APOIO A CAMPANHAS POLÍTICAS OU RELIGIOSAS**

Respeitamos a livre associação política ou crença religiosa, porém não permitimos a associação direta ou indiretamente do nome da empresa a qualquer manifestação dessa natureza. Nenhuma manifestação política ou de caráter religioso poderá ser realizada pelo colaborador nas dependências da empresa ou em nome do Maurílio de Almeida.

## **6. GESTÃO DA ÉTICA**

### **6.1 Comitê de Ética**

Comitê de Ética é composto pelas Gerências do Setor de Gente e Gestão, Gestão da Qualidade e pela Diretoria. Cabem ao Comitê as seguintes atribuições:

- Avaliar permanentemente a atualidade e pertinência do Código com a estratégia do laboratório e a legislação vigente;
- Determinar as ações necessárias para a divulgação e disseminação dos padrões de conduta ética dentro da organização;
- Sinalizar e viabilizar atividades de reforço da cultura ética;
- Definir conduta adequada para casos que não estejam explicitamente previstos no documento;

- Julgar os casos de violação do Manual de Ética e deliberar sobre dúvidas na sua interpretação.

## **6.2 Canais de Comunicação**

O laboratório disponibiliza os canais de comunicação a todos os colaboradores e partes interessadas. Aos clientes, fornecemos o Formulário de Pesquisa de Satisfação, e-mail Corporativo de Acesso ao Público, Redes Sociais e o Formulário de Contato disponível no site do laboratório. Para os colaboradores, as denúncias devem ser encaminhadas por meio do e-mail corporativo, telefone (83 30442686) ou com o preenchimento do Formulário de Sugestões e/ou Reclamações e entregar num envelope lacrado no setor de Gente e Gestão. A confidencialidade do contato é garantida.

## **6.3 Sanções e Penalidades ao Não Cumprimento das Normas Descritas nesse Código**

Cada gestor é responsável, com seu exemplo, por divulgar o Código de Ética. O colaborador, ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários ao Código, deve dirigir-se ao superior imediato ou ao Setor de Gente e Gestão. As penalidades aplicáveis ao descumprimento do Código de Ética serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência verbal, escrita, suspensão, rescisão contratual com ou sem justa causa, ou mesmo outras medidas cabíveis conforme a legislação vigente.

## **6.4 Vigência**

Este Código de Conduta é revisado anualmente, sendo permitidas alterações em frequências menores, caso seja necessário. Todos os colaboradores devem registrar a confirmação do recebimento e o conhecimento do conteúdo do Código de Ética assinando o termo de adesão:

Declaro que recebi o Código de Conduta do Laboratório Maurílio de Almeida e estou ciente de sua importância, conteúdo e aplicação para a empresa e para mim. Comprometo-me a seguir as diretrizes do Maurílio de Almeida em todas as minhas atividades profissionais.

NOME:	
ÁREA:	DATA:
ASSINATURA:	

O Laboratório Maurílio de Almeida está aberto a esclarecer qualquer dúvida acerca dos tópicos descritos no Código de Ética e Conduta.

***Este termo deve ser preenchido, assinado, destacado e enviado para a área de Recursos Humanos, para arquivamento no prontuário funcional.***

Além desse termo de adesão, o laboratório possui um termo específico para Confidencialidade que deve ser assinado por todos os colaboradores da empresa.



LABORATÓRIO  
**MAURÍLIO DE ALMEIDA**  
Precisão Absoluta



LABORATÓRIO

**MAURÍLIO DE ALMEIDA**

Precisão Absoluta

**83 3044.2686**

Parque Solon de Lucena, 81

Centro, CEP 58013-131