2026

# Manual de Conduta Profissional e Ética

**CLINRADI S/S LTDA**

AV. ANTONIO CARLOS LEITEFRANCO, 500 – JARDINS – Aracaju/SE

Data Criação: 28/05/2019

Data Revisão: 15/04/2026

# APRESENTAÇÃO

*Este Manual de Conduta Profissional e Ética objetiva esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas que deverão ser considerados adequados no desempenho das atividades profissionais, criando assim, uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos para todos os colaboradores da empresa, terceirizados e fornecedores independente da atividade profissional que exerçam.*

*Em virtude da amplitude de situações possíveis da Empresa, este manual não tem como objetivo contemplar todas as práticas e princípios de conduta, mas sim atender e esclarecer sobre dúvidas relevantes e servir de base na compreensão do que consideramos como disciplina e ética. Portanto, em caso de dúvidas, o colaborador deverá entrar em contato com seu superior.*

*A Direção*

## 1. QUADRO SOCIETÁRIO

**Dr. Aécio Costa Cavalcanti – CRM 1.348**
Cirurgião Oncológico

**Drª Karina Oliveira Ferreira – CRM 2.094**
Oncologista Clínica

**Dr. Nivaldo Farias Vieira – CRM 2.928**
Oncologista Clínico

**Dr. Roberto Queiroz Gurgel – CRM 1.365**
Cirurgião Oncológico

**Dr. Sebastião Francisco Miranda Corrêa – CRM 38.873**
Radio Oncologista

**Dr. William Eduardo Nogueira Soares – CRM 676**
Radio Oncologista

**Dr. William Giovanni Panfiglio Soares – CRM 3.069**
Oncologista Clínico

## 2. CORPO ADMINISTRATIVO

**NIVALDO FARIAS VIEIRA**
Diretor Presidente

**WILLIAM EDUARDO NOGUEIRA SOARES**
Diretor Administrativo

## 3. HISTÓRICO

Um grupo de médicos com excepcional formação em oncologia, advindos das três clínicas oncológicas de maior relevância do Estado de Sergipe, cada uma delas com experiência de mais de duas décadas no tratamento de pacientes oncológicos, decidiram juntar-se em um grandioso projeto. Observando a extrema necessidade de oferta de radioterapia na região, resolveram se unir para construção de um serviço de radioterapia e diagnóstico por imagem.

Este Centro, entre suas finalidades, busca ser referência não apenas nos limites territoriais de Sergipe, mas em todo norte e nordeste, contribuindo para a melhoria da qualidade do tratamento em radioterapia e diagnóstico por imagem, produtos disponibilizados em benefício da comunidade.

Este empreendimento é a instalação mais moderna na oferta de Radioterapia do Estado de Sergipe e fronteiras adjacentes, dispondo de serviços para atendimento a pacientes particulares, de planos de saúde de operadoras nacionais e regionais, e também do Sistema Público de Saúde (SUS), através da parceria como Governo de Sergipe,

O Estado de Sergipe possui mais de 2,2 milhões de habitantes distribuídos em 75 municípios sendo que a oferta de radioterapia ocorre apenas na capital, Aracaju, com aproximadamente 570 mil habitantes.

A capacidade de atendimento da **CLINRADI** é de mais de 1.000 novas admissões por ano, posto que, a estrutura predial prevê a instalação de um segundo acelerador.

A relevância na implantação deste serviço respalda-se em dados estatísticos da Organização Mundial da Saúde (OMS), cujos trabalhos apontam que aproximadamente 70% dos pacientes com diagnóstico de câncer serão submetidos à radioterapia em alguma fase de seu tratamento.

## 4. ABRANGÊNCIA

O Manual de Conduta Profissional da **CLINRADI** se constitui na coletânea de normas e princípios que devem ser cumpridas por todos os empregados e colaboradores da Clínica, no desenvolvimento de suas atividades profissionais, em determinação da:

- RDC 20 (Resolução que aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Radioterapia)

- NR 32 (Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde)

- NR 07 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)

A observância destas normas permitirá manter a manutenção dos pilares de excelência como instituição que preza pela ética e confirma o compromisso profissional e social.

## 5. PRINCÍPIOS GERAIS

A **CLINRADI** considera que a qualidade na prestação dos serviços ofertados deve ser consolidada pelo aprimoramento constante das metodologias utilizadas, pela capacitação de seu quadro funcional e pela otimização dos recursos disponíveis. Da mesma forma, os princípios éticos da prática profissional devem ser exercitados e compartilhados por todos os seus colaboradores, garantindo que todos os planejamentos e ações da Empresa sejam sempre embasados no respeito ao ser humano.

### 5.1 Informações Pessoais

É dever de todos os colaboradores informar ao Departamento Pessoal, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

As alterações relativas a informações pessoais: endereço, alteração no estado civil e dependentes devem ser comprovadas com cópia de documentos: certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito e conta de água, luz ou telefone.

### 5.2 Crachá

Deve ser de uso obrigatóri o dentro das dependências da Empresa e também deve estar sempre em local visível. O Departamento de Pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda ou roubo do crachá. A emissão da segunda via do crachá terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.

O Departamento de Pessoal providenciará a substituição do crachá que estiver deteriorado pelo uso habitual, sem custo ao colaborador.

### 5.3 Relógio e Registro de Ponto

O registro de ponto da Empresa é feito pelo sensor biométrico, seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente de acordo com o contrato de trabalho de cada um. Faltas e atrasos não justificados, serão descontados em sua integralidade conforme as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT).

### 5.4 Jornada de Trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais deverão ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Fora do horário de expediente da **CLINRADI** e do empregado, a autorização de acesso deverá ser comunicada pela chefia do colaborador à área responsável pela segurança.

Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

Caso o colaborador deseje emendar os feriados prolongados e o mesmo não seja escalado pelo seu superior, a Empresa favorece o descanso, desde que, isto seja pré-acordado entre o colaborador e o superior. O colaborador deve ficar ciente que esta falta será descontada de suas férias, respeitando sempre o fechamento anual.

Por conveniência da Empresa poderá ser adotado a qualquer tempo, banco de horas para compensação de horas não trabalhadas dos colaboradores, desde que, haja anuência do superior imediato, que cuidará dos trâmites burocráticos.

### 5.5 Horário de Almoço e Refeições

Não será permitido nenhum tipo de refeição nas áreas internas da Clínica (nem mesmo lanche) ressalvada a Lanchonete e a Copa dos Funcionários, espaço ideal para esse tipo de atividade.

### 5.6 Apresentação Pessoal

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da **CLINRADI** e por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, etc), cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado.

Para departamentos que possuem uniformes, é obrigatório o uso do uniforme durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a limpeza e conservação do mesmo. Ao término do contrato, o funcionário deverá devolver o uniforme.

O padrão de vestimenta da empresa condiz com um ambiente de trabalho. Esperamos que o colaborador utilize o bom senso e discrição não usando roupas não condizentes com o trabalho como, por exemplo:

- Roupas Transparentes; decotes; blusas curtas e/ou com alcinhas; camisetas coladas, brilhos; minissaias e shorts; peças de moletom; malhas; camisetas com logomarcas esportivas, políticas ou diversas e tênis.
- Recomenda-se que os colaboradores da área técnica, se não quiserem fazer uso de sapato, que seja utilizado o sapatênis, para que quando a Empresa receber visitas inesperadas, possa ter uma boa impressão de nossos colaboradores.

Caso os colaboradores estejam utilizando o uniforme da **CLINRADI** em atos que envolvam brigas em bares, no trânsito, ocorrências policias e qualquer ato que possa denegrir a imagem da empresa fora do horário de trabalho, esclarecemos que o colaborador está sujeito a penalidade inclusive advertência e até mesmo a demissão do mesmo.

### 5.7 Recebimento de Correspondências

Os colaboradores **NÃO** estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo àqueles que têm como uma de suas atividades este compromisso/tarefa.

O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problemas de cunho financeiro a **CLINRADI**, portanto, somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebi mento i ndevi do, os responsávei s pel o recebi mento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

Os colaboradores não devem divulgar o endereço da Empresa para recebimento ou entrega de correspondências ou encomendas particulares “de qualquer tipo”, pois é expressamente proibida a divulgação do endereço da Empresa para estes fins.

### 5.8 Recebimento de Mercadorias

Os colaboradores **NÃO** estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que têm como uma de suas atividades este compromisso/tarefa.

O recebimento indevido de mercadorias acarretará problemas de cunho financeiro à Empresa, portanto, somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições ou demissões por justa causa.

Aqueles que precisarem programar a entrega de alguma encomenda devem informar ao fornecedor/cliente que o horário de recebimento deve ser das 08:30 às 11:30 e 14:30 às 17:30 h.

### 5.9 Respeito Incondicional

Respeite seus colegas de trabalho. Não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da **CLINRADI**, e consequentemente o sucesso de cada um.

### 5.10 Conflitos de Interesse e Influências

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da Empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho.

Também entende-se por conflito de interesse zelar pelas informações confidenciais da Empresa, sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da **CLINRADI** para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

### 5.11 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

A **CLINRADI** não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios, exceto se, a partir do horário de consumo até o final do dia, não houver mais nenhuma atividade de cunho profissional, utilizando sempre o bom senso.

### 5.12 Diversidades Étnicas, Sócio-econômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

## 5.13 Assédio Moral e Sexual

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

### 5.13.1 Procedimento de Denúncia e Apuração

Todo colaborador que se sentir vítima ou testemunha de assédio moral ou sexual deve:

a) Registrar a denúncia pelo Canal de Denúncias canaldedenuncia@clinradi.com.br ou comunicar à Gerência Administrativa ou a qualquer membro da Diretoria.
b) O anonimato será preservado sempre que possível e solicitado pelo denunciante.
c) A CLINRADI instaurará apuração interna sigilosa, assegurando o direito de defesa ao acusado e proteção integral à vítima durante todo o processo.
d) Durante a apuração, a CLINRADI poderá adotar medidas cautelares para proteger a vítima, incluindo o afastamento preventivo do acusado de suas funções ou a transferência temporária, sem prejuízo salarial para a vítima.
e) A conclusão da apuração será comunicada às partes envolvidas, com a adoção das medidas disciplinares cabíveis, que podem variar de advertência escrita até demissão por justa causa, conforme a gravidade dos fatos.
f) Denúncias de boa-fé nunca serão consideradas violação de conduta, ainda que não confirmadas após apuração.

### 5.13.2 Proteção à Vítima

a) A CLINRADI compromete-se a:

b) Garantir que a vítima não sofra qualquer forma de retaliação, prejuízo funcional, transferência forçada ou discriminação em razão de ter denunciado uma situação de assédio.

c) Manter o sigilo absoluto sobre a identidade da vítima e do denunciante, salvo quando necessário ou exigido por autoridade competente.

d) Tratar a vítima com respeito, acolhimento e imparcialidade em todas as etapas do processo de apuração.

### 5.14 Relacionamentos Íntimos

A **CLINRADI** não admite relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro.

Situações que configurem o quadro acima descrito deverão ser comunicadas ao superior imediato, onde será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da Empresa ou em último caso no desligamento de uma das partes. Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, exige-se que as partes se relacionem dentro da Empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.

### 5.15 Críticas e Sugestões

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a **CLINRADI** são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para o seu superior que dará andamento ao departamento responsável.

Críticas destrutivas serão desconsideradas podendo trazer conseqüências para o colaborador.

### 5.16 Cessão de Direitos Autorais e de Imagem

A Empresa possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente. Os eventos promovidos poderão ser gravados e transmitidos para nossos servidores e arquivados nos sites de divulgação. O colaborador deve estar ciente de que caso participe de algum destes eventos sua imagem poderá ser utilizada.

Tanto para as câmeras de circuito interno de imagem e em gravações de eventos citadas acima, o colaborador autoriza a **CLINRADI** a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada no período dos eventos e por tempo indeterminado para fins de divulgação comercial e fins legais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.

### 5.17 Meio Ambiente

A **CLINRADI** desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Sendo assim, contamos com o empenho dos nossos colaboradores na otimização do uso de energia elétrica, água, reciclagens e outros. Procure seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com a **CLINRADI** e com o meio-ambiente.

A circulação de medicamentos de alto grau de toxidade, a exemplo de rádio fármacos, exige de **TODOS**, cuidados especiais na armazenagem e manuseio, evitando dessa

forma contaminação no ambiente interno. Medidas apropriadas para contenção do derramamento devem ser adotadas de imediato.

### 5.18 Informações e Internet

As informações que trafegam na internet são como cartões postais escritos a lápis, assim, é possível ler e modificar esses pacotes eletrônicos de dados. Os serviços da internet apresentam segurança mínima ou nenhuma, a internet não foi projetada para manter segredo e os sistemas estão sujeitos ao ataque de pessoas e organizações mal intencionadas que podem interceptar e modificar informações e dados para seu proveito.

É importante notar que um sistema nunca está totalmente seguro. À medida que os sistemas de segurança se sofisticam, também o fazem as técnicas de invasão. O segredo é estar sempre um passo à frente. Dessa forma, uma série de medidas e políticas foram adotadas, a fim de preservar o patrimônio de seus legítimos donos, quer seja esse patrimônio informações ou outro bem qualquer, contra apropriação indébita.

A informação é um ativo muito valioso da Empresa, por este motivo foram criadas normas visando proteger sua integridade.

Este Manual de Conduta e Ética Profissional estabelece normas para garantir que as pessoas que utilizam a internet institucional estejam cientes de suas responsabilidades e comportem-se de maneira adequada e respeitosa com os outros usuários em observâncias aos seguinte preceitos:

a) **Respeito:** Os usuários devem tratar os outros com respeito, independentemente de suas opiniões, crenças, raça, gênero, orientação sexual, religião ou qualquer outra característica pessoal;
b) **Privacidade:** Os usuários devem respeitar a privacidade dos outros, evitando compartilhar informações pessoais sem o consentimento explícito dos envolvidos;
c) **Segurança:** Os usuários devem tomar medidas para proteger a si mesmos e aos outros contra ameaças de segurança na internet, incluindo a criação de senhas fortes, a não compartilhamento de informações confidenciais e a não clicar em links suspeitos;
d) **Propriedade intelectual:** Os usuários devem respeitar os direitos de propriedade intelectual de outros, incluindo direitos autorais, marcas registradas e patentes;
e) **Conteúdo apropriado:** Os usuários estão proibidos de realizar compartilhamento de conteúdo inapropriado, como conteúdo violento, pornográfico ou discriminatório;
f) **Comportamento online:** Os usuários devem se comportar de maneira apropriada nas plataformas online, evitando o cyberbullying, o assédio e o discurso de ódio;
g) **Responsabilidade:** O s usuários devem ser responsávei s por suas ações na internet e devem reconhecer que suas palavras e ações podem ter um impacto significativo nos outros;
h) **Cooperação:** Os usuários devem cooperar com outras pessoas e organizações para ajudar a promover uma internet mais segura, respeitosa e ética;

i) **Transparência:** Os usuários devem ser transparentes em relação às suas intenções e objetivos na internet, evitando a criação de contas falsas ou a disseminação de informações enganosas;

j) Cumprimento das leis: Os usuários devem cumprir as leis locais, estaduais e federais quando utilizam a internet e devem denunciar atividades ilegais às autoridades apropriadas.

### 5.19 Recomendações de Segurança na Internet

Uma das seguranças do usuário está relacionada às suas práticas on-line. Assim, a **CLINRADI** elaborou restrições a determinados sites com o intuito de preservar a rede de informações e ajudar na concentração das atividades laborais. Se receber um e-mail que peça a confirmação de senha, bem como informações pessoais e de cobrança ou contenha um arquivo anexado, ou link com instruções para download, enviado por alguém que você não conhece, não cumpra com suas instruções. O download de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura. Existem códigos maliciosos, como “cavalos de tróia”, que podem entrar em nosso sistema simulando ser de uma fonte conhecida. Na dúvida, fale com o Departamento de Informática.

A **CLINRADI** poderá em qualquer tempo monitorar o e-mail funcional (@clinradi.com.br) do colaborador, para preservar sua segurança patrimonial e intelectual. Este procedimento somente ocorrerá quando houver determinação do Direção Executiva, devendo o Departamento de Informática somente iniciar o procedimento após receber determinação por escrito.

## 5.20 Comportamento

A Empresa preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto, contamos com um relacionamento i nterpessoal cortês e educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão. Para preservar um melhor ambiente de trabalho a **CLINRADI** exige que seus colaboradores:

I. Zele pelos procedimentos da empresa, respeitando-os;
II. Zele pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;
III. Cumpra seu horário de trabalho;
IV. Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;
V. Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos, principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;
VI. Seja aberto a novas ideias;
VII. Utilize seu potencial descobrindo alternativas para aprimorar seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;
VIII. A Empresa possuiu normas rígidas para quem cometer algum delito/furto, portanto, trabalhe com responsabilidade;
IX. Em relação ao uso da copa para café da manhã, não faça que os horários para o café se tornem extensos, e conversas nos corredores devem ser evitadas mantendo-se a ordem;

X. Esteja atento e seja cordial com todos, muitas oportunidades começam no trato com pessoas "menos importantes";

XI. Jamais chame o cliente de querido, meu bem, benzinho;

XII. Banheiros de visitantes não devem ser usados por funcionários.

### 5.21 Desligamento do Contrato de Trabalho

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos uniformes, telefones celulares, crachás, laptops e ferramentas de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a Empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mal uso dos recursos fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a Empresa.

Para ressarcimentos a Empresa estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

### 5.22 Violação do Manual de Conduta Profissional e Ética

O conheci mento das polí ticas e práticas expressas neste Manual de C onduta Profissi onal e Ética é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada de violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) serão igualmente considerada conduta anti-ética.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Manual de Conduta Profissional e Ética serão mantidas pela Empresa.

### 5.23 Termo de Ciência e Comprometimento

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda na Diretoria Executiva.

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Manual de Conduta Profissional e Ética, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacar do manual e entregar para seu superior.

Este termo ficará arquivado no prontuário do colaborador.

## 6. COMPROMISSOS DE CONDUTA E INTEGRIDADE

### 6.1 Princípios Éticos

A **CLINRADI** adota os seguintes princípios éticos:

a) **Honestidade:** Ser transparente e verdadeiro em todas as atividades e relações comerciais;
b) **Respeito:** Tratar todas as pessoas com igualdade, respeitando a diversidade e os direitos humanos;
c) **Integridade:** Agir de acordo com valores que norteiam uma conduta íntegra, transparente e honesta, repudiando toda prática de ato ilícito e antiético;
d) **Responsabilidade:** Cumprir as leis e normas aplicáveis, proteger o meio ambiente e contribuir para o desenvolvimento econômico e social da comunidade;
e) **Excelência:** Buscar a excelência em todas as atividades, promovendo a melhoria contínua e a inovação.

### 6.2 Prevenção a fraudes e corrupção

A **CLINRADI** estabelece que os destinatários deste Manual de Conduta não poderão receber ou fornecer qualquer vantagem econômica ou patrimonial, a qualquer funcionário ou empregado público, a membro ou funcionário de partido político ou a pessoa que exerça cargo, função, emprego ou atividade pública que possa influenciar em ação ou deci são que implique na obtenção, retenção de neg ócios, ou vantagens para a **CLINRADI**, ou favorecimento pessoal.

### 6.3 Anticorrupção

São vedadas a todos os destinatários deste Manual de Conduta as práticas, nos termos da lei, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da administração pública e que prejudiquem licitações e contratos, tais como:

I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II. financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar prática de atos ilícitos;

III. utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular reais interesses ou identidade de beneficiários de atos praticados;

IV. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação;

V. no tocante a licitações e contratos:

   a. frustrar ou fraudar, por meio de ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de licitação;

   b. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato licitatório;

   c. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

   d. fraudar licitação ou contrato dela decorrente;

   e. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato administrativo;

   f. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos contratos;

g. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com a administração pública.

**6.4** As normas aqui elencadas são aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos, sendo estendidas, quando necessário, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;

**6.5** A **CLINRADI** promoverá treinamentos periódicos sobre o programa de integridade, para os destinatários deste Manual de Conduta;

**6.6** A **CLINRADI** irá promover procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

**6.7** A instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e fiscalização de seu cumprimento atuará com independência, estrutura e autoridade.

## 7. REGRAS, NORMAS DE CONDUTA E INTEGRIDADE

A **CLINRADI** estabelece as seguintes regras e normas de conduta:

*a)* Cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis em suas atividades, especialmente em relação à integridade, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e na Lei estadual 8866/2021 que *dispõe sobre a obrigatoriedade de instituição de*

*"Programa de Integridade" nas Empresas que contratem com a Administração Pública do Estado de Sergipe, e dá providências correlatas;*

b) Não tolerar a corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro ou outras atividades ilegais ou antiéticas;

c) Garantir a transparência e a imparcialidade em todos os processos de licitação e contratação;

d) Proteger informações confidenciais da empresa e dos clientes, evitando o uso indevido ou a divulgação não autorizada;

e) Não aceitar presentes, brindes ou favores que possam comprometer a integridade ou a imparcialidade na tomada de decisões;

f) Evitar conflitos de interesses e, quando inevitáveis, divulgá-los e adotar medidas para evitá-los ou mitigá-los;

g) Promover um ambiente de trabalho seguro, saudável e respeitoso, com zero tolerância a qualquer forma de assédio, discriminação ou violência.

**7.1 Canal de Denúncias:**

Denúncias sobre ocorrências de assédio eleitoral, fraude, corrupção, atos ilícitos, transgressões a este Código ou sobre outras questões que possam acarretar prejuízos aos princípios e interesses da **CLINRADI**, podem ser realizadas por qualquer pessoa interessada, por meio do seguinte canal de comunicação:

E-mail: **canaldedenuncia@clinradi.com.br**

O anonimato será preservado, por prazo indeterminado, a fim de se impedir qualquer

espécie de retaliação em função do denunciante, podendo, porém, ser motivo de averiguação o denuncismo conspiratório, infundado, doloso ou fraudulento.

Os canais podem ser utilizados para realização de denúncias relacionadas à prática de atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013, com a garantia de acompanhamento da denúncia por parte do denunciante.

A confidencialidade do processo de investigação e de apuração de responsabilidades deverá ser mantida até a divulgação da decisão administrativa definitiva.

### 7.2 Proteção de Denunciantes:

A **CLINRADI** protege os denunciantes de boa-fé que reportem violações ou suspeitas de violações a este Manual de Conduta. A **CLINRADI** não retaliará contra nenhum colaborador, fornecedor ou outra parte interessada que faça uma denúncia de boa-fé, e garantirá que todas as denúncias sejam investigadas de forma justa, confidencial e objetiva.

### 7.3 Compromisso da Diretoria

A Diretoria da **CLINRADI** assume o compromisso de promover a ética e a integridade em todos os aspectos da empresa, garantindo a implementação e o cumprimento deste Manual de Conduta. A Diretoria também se compromete a tomar medidas disciplinares apropriadas em caso de violações as regras de integridade, incluindo o desligamento de colaboradores ou a rescisão de contratos com fornecedores que violem as normas estabelecidas.

### 7.4 Treinamento e Comunicação

A **CLINRADI** oferecerá treinamentos regulares sobre normas de Integridade e os

princípios éticos que orientam suas atividades. A empresa também se compromete a manter uma comunicação transparente e clara sobre os objetivos e ações que visam promover a integridade em todas as áreas da empresa.

### 7.5 Monitoramento e Avaliação

A **CLINRADI** realizará periodicamente avaliações e monitoramentos para garantir a implementação e a efetividade do programa de integridade. A empresa também se compromete a investigar e tomar medidas disciplinares apropriadas em caso de violações.

### 7.6 Ouvidoria

A Ouvidoria da CLINRADI é o canal de comunicação direta entre você e a nossa organização. Funciona como um espaço imparcial e acolhedor, destinado a ouvir colaboradores, pacientes, fornecedores, parceiros e a sociedade em geral.

Por meio da Ouvidoria, você pode registrar:

**Reclamações** – manifestações de insatisfação sobre atendimentos, serviços ou condutas;

**Sugestões** – ideias e propostas para aprimorar nossos serviços e processos;

**Elogios** – reconhecimento de bons atendimentos e boas práticas;

**Solicitações** – pedidos de informação ou esclarecimento;

**Nossos compromissos**

Tratamento respeitoso, ético e imparcial de todas as manifestações;

Sigilo e proteção dos dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

Proteção contra qualquer forma de retaliação ao manifestante;

Resposta dentro de prazo razoável, com acompanhamento por meio de protocolo individual.

**Como entrar em contato**

Preenchendo o formulário no site da CLINRADI, no campo Ouvidoria; ou

Enviando e-mail para: ouvidoria@clinradi.com.br

Para um atendimento mais ágil, recomendamos informar:

Nome e forma de contato (e-mail e/ou telefone) – dispensáveis em caso de manifestação anônima;

Descrição clara do ocorrido ou da solicitação;

Data e local dos fatos, quando aplicável;

Anexos que ajudem a esclarecer a manifestação (opcional).

## 8. PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

Este Manual de Conduta Profissional e Ética tem preconiza do a utilização dos princípios, diretrizes e responsabilidades para garantir a proteção dos dados pessoais de nossos colaboradores, clientes, fornecedores e outros indivíduos com quem mantemos relações comerciais. Este Código de Ética e Conduta está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislações sobre proteção de dados pessoais.

### 8.1 Princípios de Proteção de Dados:

Os seguintes princípios orientam nossa conduta em relação à proteção de dados pessoais:

a) **Transparência:** Nós coletamos, processamos e utilizamos dados pessoais de forma transparente, clara e acessível, fornecendo informações claras sobre as finalidades do tratamento, as bases legais e os direitos dos titulares, podendo ser acessado no nosso aviso de privacidade no site: **www.clinradi.com.br/aviso-de-privacidade**.

b) **Finalidade:** Nós coletamos, processamos e utilizamos dados pessoais apenas para as finalidades específicas informadas aos titulares e limitadas ao necessário para a execução das atividades relacionadas;

c) **Qualidade de dados:** Nós garantimos que os dados pessoais coletados sejam precisos, atualizados e completos;

d) **Consentimento:** Nós coletamos e utilizamos dados pessoais somente após obter o consentimento do titular, de forma livre, informada e inequívoca;

e) **Minimização de dados:** Nós coletamos e utilizamos dados pessoais apenas na medida necessária para alcançar as finalidades específicas informadas aos titulares;

f) **Segurança:** Nós implementamos medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir a segurança dos dados pessoais contra perda, destruição, alteração, acesso ou divulgação não autorizados.

g) **Acessibilidade**: Nós garantimos o direito dos titulares de acessarem seus dados pessoais, bem como o direito de solicitar correção, exclusão, bloqueio ou anonimização desses dados, respeitados os limites legais e regulatórios.

**8.2 Faz parte da nossa cultura:**

I. **Publicações e Postagens:** Consultar, divulgar e compartilhar somente informações conhecidas como públicas e verídicas: As informações postadas em nossas redes sociais e site oficial da empresa: **www.clinradi.com.br**, são verídicas. Outras fontes, mesmo que mídias conhecidas, sugerimos que analise com cuidado a autenticidade, pois não desejamos que você caia nas famosas Fake News;

II. **Segurança de Dados:** Os dados pessoais dentro da empresa: dados dos nossos clientes, consumidores, funcionários ou terceiros, devem ser guardados a "7 chaves" e somente acessado por perfis correspondes. Se você considera que está vendo informações além do seu perfil, não deixe de entrar em contato com o setor de T.I;

III. **Comunicações Internas:** Nós sabemos que a comunicação é um dos pilares mais importantes para o sucesso dos nossos projetos, por isso, utilizamos

as seguintes aplicações para gerenciarmos nossas atividades, projetos e comunicados: Para o colaborador temos um canal direto através do e-mail: **suporte@clinradi.com.br**. Através desse canal você faz login no seu e-mail corporativo e pode falar sobre problemas, projetos, erros no sistema, tudo o que você precisar! Para a nossa segurança e rastreabilidade, tudo é registrado e mantemos gravado.

IV. **Redes Sociais Pessoais:** Facebook, LinkedIn, WhatsApp, Instagram, etc: Você já deve ter percebido, que estes canais utilizam suas informações pessoais, portanto, não é adequado misturá-las com as informações da empresa, não recomendamos nenhuma troca de informações da empresa, dentro destes canais de uso público e pessoais. E se você vir informações da empresa, dos nossos clientes e projetos sendo trocados nestes aplicati vos, não deixe de entrar em contato conosco, envie um e -mail para: **lgpd@clinradi.com.br** (sua identidade será preservada).

V. **Privacidade:** A **CLINRADI** se preocupa com a privacidade e proteção de dados dos seus clientes e parceiros. Se você encontrar alguma empresa parceira, desrespeitando ou violando a privacidade dos clientes, não deixe de nos comunicar. Envie um e-mail para: **lgpd@clinradi.com.br**;

VI. **Câmera de Monitoramento:** As câmeras são utilizadas para garantir a segurança da clínica e de seus colaboradores, clientes e visitantes. As gravações são armazenadas de forma segura, em conformidade com a legislação aplicável e são mantidas por um período máximo de 07 (sete) dias. Após esse prazo, as gravações são excluídas de todos os sistemas;

Caso haja necessidade de disponibilizar as imagens para terceiros, será necessário realizar um prévio requerimento por meio do e-mail: **lgpd@clinradi.com.br**. Após o recebimento do requerimento, será feita uma análise prévia pela empresa para avaliar a possibilidade da

disponibilização das imagens;

É importante ressaltar que a solicitação pode ser negada caso a gravação já tenha sido descartada ou se envolver imagem que viole direitos de terceiros. Nesse caso, a disponibilização da gravação só poderá ser feita mediante requerimento de Autoridade Pública, em nome da delegacia de polícia, juízo de direito, entre outros órgãos competentes. A **CLINRADI** zela pela proteção da privacidade e dos dados pessoais de todos os envolvidos e atua em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis à proteção de dados;

### 8.3 Normas de Conduta e Privacidade:

I. **Gravações Telefônicas:** As gravações telefônicas ocorrem tanto nas chamadas recebidas quanto nas chamadas realizadas pela **CLINRADI** – nas recepções. Essas gravações são armazenadas em conformidade com a legislação aplicável. O prazo de armazenamento das gravações é de 90 (noventa) dias e os requerimentos para acesso, retificação ou excl usão dos dados seguem o mesmo fluxo estabelecido para as imagens das câmeras de monitoramento. Ressaltamos que as gravações telefônicas são utilizadas somente para fins legítimos e autorizados, visando a melhoria dos serviços prestados pela empresa e a garantia dos direitos dos titulares dos dados pessoais envolvidos.

II. **Mesa limpa e proteção de tela:** Para garantir a segurança e privacidade dos dados pessoais dos clientes e demais envolvidos, a **CLINRADI** adota algumas medidas de proteção no manuseio de documentos e uso de dispositivos tecnológicos pelos colaboradores.

Ao manusear um documento contendo dados pessoais, o colaborador deverá guardá-lo ou apoiá-lo com as informações viradas para a mesa, a

fim de evitar que terceiros não autorizados tenham acesso às informações.

Ao deixar a área de trabalho por algum motivo, o colaborador deverá bloquear a tela do computador e do dispositivo móvel, evitando que pessoas não autorizadas acessem informações confidenciais.

Ressaltamos que é proibida a realização de prints ou o envio de conversas do WhatsApp Corporativo, bem como o *download e upload* de arquivos pessoais nos computadores da empresa, mesmo que temporariamente. Essas medidas são fundamentais para preservar a confidencialidade dos dados pessoais e garantir a segurança das informações.

III. **Descarte:** Para garantir a segurança e privacidade dos dados pessoais, é fundamental a **CLINRADI** adota medidas adequadas para o descarte correto das informações tratadas.

O descarte ocorrerá quando cessarem os motivos e as finalidades sobre o dado pessoal tratado, conforme determina a legislação aplicável, para evitar que as informações sejam mantidas por mais tempo do que o necessário e se tornem vulneráveis a possíveis ataques ou vazamentos de dados.

No caso de materiais físicos, como documentos impressos, é necessário que o descarte seja feito por meio de uma máquina fragmentadora, presente no ambiente da empresa. Esse procedimento garante que as informações contidas nos documentos sejam completamente destruídas e impossíveis de serem recuperadas.

Ademais, é importante que a empresa tenha um processo de controle e acompanhamento do descarte, mantendo registros precisos sobre as

informações que foram descartadas e quando isso ocorreu, a fim de demonstrar a conformidade com as normas de proteção de dados pessoais.

É imprescindível que a empresa siga essas diretrizes para garantir a segurança e privacidade dos dados pessoais dos clientes, colaboradores e demais envolvidos,

evitando possíveis prejuízos financeiros e reputacionais decorrentes de eventuais incidentes de segurança de dados.

**8.4 Responsabilidades:**

Todos os destinatários deste Manual de Conduta e Ética Profissional se comprometem a manter sigilo absoluto sobre as informações às quais venha a ter acesso, bem como dados pessoais sob responsabilidade da **CLINRADI**, ficando vedado por qualquer meio divulgar, revelar, ceder, exibir, discutir, fornecer, expor, trocar, vender, publicar ou de outra maneira torná-las total ou parcialmente conhecidas ou acessíveis, por qualquer forma, inclusive, mas não se limitando, por meio de fotocópia, material magnético, óptico ou reprodução digi tal, pen drives, e -mail, internet ou qual quer outra forma de comunicação a quaisquer terceiros não autorizados, pessoa física, pessoa jurídica, incluindo outros colaboradores da **CLINRADI**, sem o prévio consentimento, exceto quando autorizado expressamente pela **CLINRADI**.

a) **Funcionários:** Todos os colaboradores devem cumprir as leis e regulamentações aplicáveis à proteção de dados pessoais, bem como as diretrizes estabelecidas neste Manual de Conduta, na Política de Privacidade e demais documentos voltados a proteção de dados implementados na **CLINRADI**.

b) **Fornecedores e Parceiros:** Nós exigimos que nossos fornecedores e

parceiros cumpram as leis e regulamentações aplicáveis à proteção de dados pessoais e se comprometam a seguir nossas políticas e diretrizes

para a proteção desses dados.

**c) Uso de Dados Pessoais:**

i. Coletamos, processamos e utilizamos dados pessoais somente para as finalidades específicas informadas aos titulares.

ii. Garantimos que os dados pessoais sejam tratados de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis.

iii. Compartilhamos ou transferimos dados pessoais a terceiros sem uma base legal para fazê-lo.

iv. Mantemos os dados pessoais pelo período necessário para cumprir as finalidades específicas informadas aos titulares e em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

v. Garantimos que os dados pessoais sejam mantidos de forma segura, incluindo medidas de segurança adequadas para proteger contra perda, destruição, alteração, acesso ou divulgação não autorizados.

vi. Respeitamos o direito dos titulares de acessar, corrigir, excluir, bloquear ou anonimizar seus dados pessoais, quando aplicável.

## 8.5 Comunicação e Treinamento:

a) Fornecemos treinamentos regulares aos nossos colaboradores sobre as leis e regulamentações aplicáveis à proteção de dados pessoais;

b) Comunicamos aos titulares informações claras sobre as finalidades do tratamento de seus dados pessoais, as bases legais e seus direitos.

c) Garantimos que as informações fornecidas aos titulares sejam claras, acessíveis e em linguagem simples e fácil de entender.

d) Disponibilizamos canais de comunicação para os titulares exercerem seus direitos em relação aos seus dados pessoais, através do e-mail: lgpd@clinradi.com.br.

e) As normas aqui contidas poderão ser complementadas através de políticas internas da **CLINRADI**.

f) Este Manual de Conduta para a Proteção de Dados Pessoais reflete nosso compromisso com a proteção dos dados pessoais de nossos colaboradores, clientes, fornecedores e outros indivíduos com quem mantemos relações comerciais. Nós estamos comprometidos em cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis à proteção de dados pessoais, e em promover uma cultura de proteção de dados em todas as nossas operações.

### 8.6 Incidente de Segurança e Vazamento de Dados

Incidente de segurança é qualquer evento — acidental ou ilícito — que cause destruição, perda, alteração, divulgação ou acesso não autorizado a dados pessoais tratados pela CLINRADI. Exemplos: invasão de sistema, envio de dados a destinatário errado, perda de dispositivo com informações de pacientes ou colaboradores, ataque de ransomware.

Em caso de incidente, todo colaborador que tomar conhecimento da ocorrência deve:

a) Comunicar imediatamente ao setor de T.I. e à Gerência Administrativa, sem

aguardar confirmação da extensão do dano.

b) Não tentar resolver ou ocultar o incidente por conta própria.

c) Preservar evidências: não apagar arquivos, logs ou registros que possam auxiliar na investigação.

d) Colaborar integralmente com a apuração interna conduzida pelo DPO (Encarregado de Proteção de Dados) da CLINRADI.

A CLINRADI, por seu turno, compromete-se a:

a) Avaliar a gravidade do incidente em até 24 horas após sua identificação.

b) Notificar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) em até 72 horas quando o incidente puder acarretar risco ou dano relevante aos titulares, nos termos do art. 48 da LGPD (Lei n.º 13.709/2018).

c) Comunicar os titulares afetados de forma clara e tempestiva sempre que o incidente puder lhes causar dano significativo, informando a natureza dos dados envolvidos, os riscos decorrentes e as medidas adotadas pela empresa.

d) Registrar todos os incidentes — mesmo os de menor gravidade — em log interno, com descrição dos fatos, medidas tomadas e lições aprendidas.

e) Adotar medidas corretivas e preventivas para evitar a recorrência do incidente.

A omissão deliberada diante de um incidente conhecido, ou qualquer tentativa de ocultação, configura violação grave a este Manual e à LGPD, sujeitando o colaborador às penalidades disciplinares cabíveis e à responsabilização civil e criminal.

### 8.6 Direitos dos Titulares de Dados Pessoais

A LGPD garante a qualquer titular — incluindo os próprios colaboradores da CLINRADI em relação aos seus dados pessoais tratados pela empresa — o exercício dos seguintes direitos, que a CLINRADI se compromete a atender de forma clara, gratuita e no prazo legal:

- **Confirmação e acesso:** saber se a CLINRADI trata dados pessoais do titular e, em caso positivo, acessar quais são esses dados.

- **Correção:** solicitar a atualização ou retificação de dados incompletos, inexatos ou desatualizados.
- **Anonimização, bloqueio ou eliminação:** requerer que dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD sejam anonimizados, bloqueados ou eliminados.
- **Portabilidade:** solicitar a transferência dos seus dados a outro fornecedor de serviço ou produto, observados os segredos comercial e industrial da CLINRADI.
- **Eliminação dos dados tratados com consentimento:** revogar o consentimento anteriormente concedido e solicitar a eliminação dos dados tratados com base exclusivamente nessa hipótese legal.
- **Informação sobre compartilhamento:** saber com quais entidades públicas ou privadas a CLINRADI compartilha seus dados.
- **Informação sobre a possibilidade de não consentir:** ser informado sobre as consequências de negar o consentimento, quando solicitado.
- **Revogação do consentimento:** retirar o consentimento a qualquer momento, de forma gratuita e facilitada.
- **Revisão de decisões automatizadas:** solicitar revisão de decisões tomadas exclusivamente com base em tratamento automatizado de dados pessoais que afetem seus interesses.
- **Petição à ANPD:** apresentar reclamação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados caso considere que seus direitos não foram devidamente atendidos pela CLINRADI.

Para exercer qualquer um desses direitos, o titular deve entrar em contato pelo e-mail **lgpd@clinradi.com.br**. A CLINRADI responderá às solicitações no prazo de até **15 dias corridos**, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, conforme orientação da ANPD.

## 9. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Os mecanismos utilizados para o recrutamento e seleção de novos profissionais serão sempre pautados por critérios éticos e técnicos, de acordo com os princípios de justiça e igualdade de condições a todos os candidatos, diversidade, competência, talento e perfil adequado aos valores da **CLINRADI**, visando incorporar futuros colaboradores que possam contribuir para o crescimento institucional.

O processo compreende a busca de candidatos, análise dos currículos, aplicação de testes e entrevistas, sendo que uma das entrevistas deverá ser, necessariamente, com o supervisor imediato do candidato. Nos processos de contratação que envolver um cargo de Supervisão, pelo menos um Diretor da empresa deverá efetuar entrevista.

Em todos os processos de recrutamento deverá ser dada prioridade de contratação a colaboradores, da própria **CLINRADI** que desejem se recolocar internamente, desde que preencham todos os requisitos de competência e disponibilidade requeridos pelo cargo em questão.

A contratação de parentes de colaboradores poderá ser considerada, desde que estes sejam avaliados e concorram às oportunidades de emprego em condições similares as de outros candidatos participantes do processo.

### 9.1 Demissão

O processo demissionário, seja qual for sua motivação, deverá ser desenvolvido sempre com o propósito de resguardar os direitos profissionais do colaborador e os motivos de

seu afastamento que a ele serão expostos. A demissão é entendida como um momento particular na vida profissional do indivíduo, podendo a Empresa utilizá-la para conscientizar o colaborador da oportunidade de reavaliação pessoal e profissional.

Quando for verificado pelo supervisor que o colaborador não está atendendo às expectativas da Empresa, este terá total liberdade de convocá-lo para reunião e expor a necessidade da melhoria de seu desempenho, ou qualquer outro ponto que precise ser aprimorado, para que o andamento do trabalho, e os demais colaboradores integrantes da equipe não sejam prejudicados.

Caso seja constatada a necessidade de desligamento de um colaborador, o processo "demissional", seja qual for sua motivação, ocorrerá de forma sigilosa. A Empresa e o colaborador terão, neste momento, oportunidade de expor os motivos da rescisão do contrato, bem como determinar o processo formal de desligamento das atividades e aviso prévio.

### 9.2 Penalidades

Os colaboradores que forem considerados inadimplentes com o cumprimento de suas responsabilidades ou culpados de procedimentos inadequados poderão ser punidos, a critério da chefia, dependendo da gravidade da falta cometida, sendo-lhe garantido o pleno direito de defesa e argumentação.

a) As penalidades serão da seguinte forma:
   - Advertência Escrita;

- Suspensão sem direito à remuneração, que pode variar de 01(um) a 10(dez) dias;
- Dispensa por justa causa.

Considerando que os serviços prestados pela **CLINRADI** são diretamente relacionados com a vida e saúde das pessoas, dependendo da gravidade da conduta do funcionário, a Direção poderá lhe aplicar diretamente a Dispensa por Justa causa, dando-lhe oportunidade prévia de apresentar sua defesa.

9.3 **Monitoramento e Auditoria dos Recursos Tecnológicos**

A CLINRADI poderá realizar monitoramentos e auditorias em computadores, notebooks, sistemas, celulares, redes, arquivos e demais recursos tecnológicos corporativos, inclusive por acesso remoto, para garantir a segurança da informação, a proteção de dados pessoais, o cumprimento das normas internas e a apuração de suspeitas fundamentadas de irregularidades.

Os procedimentos deverão ser autorizados formalmente pela Diretoria e executados pelo setor de TI ou por profissionais designados, com registro das operações realizadas, preservação das evidências e acesso limitado às informações necessárias à finalidade da investigação.

As auditorias deverão respeitar a privacidade dos colaboradores, a confidencialidade das informações e os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo vedados acessos indiscriminados ou sem justificativa legítima.

## 10. RELAÇÕES HIERÁRQUICAS

O quadro funcional da **CLINRADI** contempla níveis hierárquicos relacionados à competência profissional, experiência e desempenho. Cada um desses níveis implica

em graus variados de responsabilidade e autoridade, os quais devem ser claramente expostos a todos os colaboradores. A administração deverá enfatizar que, independentemente do nível hierárquico no qual o colaborador se encontre, o relacionamento entre todos deverá ser pautado, sempre, pelo respeito mútuo. Cabendo a cada profissional diferenciar seus vínculos pessoais dos profissionais, sendo seus relacionamentos pautados nos conceitos éticos profissionais.

### 10.1 Privacidade

Os assuntos pessoais dos colaboradores serão tratados com privacidade. Em caso de eventuais advertências aos colaboradores, o superior imediato terá liberdade de fazê-lo desde que não o exponha às situações humilhantes, ou que possam atingir ou denegrir a integridade moral do colaborador. O supervisor deverá chamá-lo em local reservado evitando com isso colocá-lo diante dos demais em situações desagradáveis.

### 10.2 Sigilo

Considerando a complexidade do mercado, a existência de concorrência em diversos níveis, é natural que existam documentos, arquivos e projetos que devam ser considerados como sigilosos da Empresa. Cabe à administração da **CLINRADI**, através das chefias, determinar, áreas ou assuntos para os quais o acesso é restrito devendo todos os colaboradores, acatarem e fazerem acatar tais restrições.

A natureza da atividade desenvolvida pela **CLINRADI**, faz toda a comunidade se subordinar a princípios de sigilo médico, não divulgando nem permitindo a divulgação, por nenhum meio, de informações obtidas em razão do exercício profissional. Esta restrição inclui a divulgação da identificação ou quaisquer outras informações referentes aos clientes eventualmente atendidos pela Empresa.

## 11. RECURSOS DA EMPRESA

Os bens da empresa são o mobiliário, os equipamentos, as estações de trabalho, as cadeiras e a decoração, entre outros.

Os equipamentos correspondem aos computadores e seus componentes, notebooks, telefones fixos e móveis, copiadoras, impressoras, servidores, bebedouros elétricos, materiais descartáveis e de escritório.

As instalações representam o ambiente físico do escritório com sua iluminação, encanamento, vasos sanitários, pias, torneiras, tomadas elétricas, de telefonia e de escritório.

Os bens, equipamentos e instalações da empresa destinam-se ao uso exclusivo de suas operações não podendo ser utilizados para fins particulares. É responsabil idade do colaborador, zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda.

A utilização indevida ou não autorizada de bens e equipamentos fora das instalações da empresa, caracteriza mal-uso ou apropriação indébita, constituindo falta grave de conduta.

A autorização de uso de equipamentos, tais como celulares e notebooks, fora da Empresa, deverá ser dada através de Termo de Responsabilidade, em modelo fornecido pela própria **CLINRADI**, devidamente assinado pelos usuários, devendo ser obedecidas todas as cláusulas, incluindo às que tem penalidades previstas pelo mal uso e irresponsabilidade na guarda dos equipamentos.

As mesas e estações de trabalho deverão ser mantidas de maneira organizada sem colagem de fotos ou adornos que possam danificá-las.

As chaves das gavetas das estações de trabalho e armários deverão ser entregues à Administração quando houver mudanças dentro do espaço físico ou quando o colaborador for desligado da **CLINRADI**.

A **CLINRADI** não tolera a utilização dos meios de comunicação – telefone, celular, e-mail, chats e Internet – para fins pessoais. Não é permitindo o recebimento de ligações a cobrar por motivos fúteis.

Os colaboradores jamais deverão usar os sistemas da **CLINRADI** para transmitir ou receber imagens eletrônicas ou textos de natureza sexual ou que contenham insultos étnicos, apelidos raciais ou qualquer outro tipo de material de cunho abusivo, ofensivo ou obsceno. Os e-mails e a internet poderão ser monitorados e qualquer desvio a essa regra será passível das punições cabíveis, inclusive o desligamento da Empresa.

A eliminação de gastos desnecessários e desperdícios, a redução de custos, a economia de energia, de materiais de consumo e de equipamentos de comunicação, resultam em recursos para a Empresa, que podem ser revertidos na melhoria das condições de trabalho e na remuneração direta dos colaboradores.

## 12. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A saúde, a integridade física e psicológica dos empregados e a proteção ao meio ambiente são prioridades da **CLINRADI** que garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseadas nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos, para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física, dos colegas e pacientes, internamente e quando em atendimento externo.

Nenhuma situação de emergência, produção ou resultado econômico poderá ser adotada como justificativa para expor o colaborador e/ou a comunidade.

Cada colaborador deve cumprir com todas as normas que regem a saúde e segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.

Situações de emergência, como acidentes do trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à administração da empresa.

## 12.1 Barreiras de Proteção Pessoal

Para ter acesso às áreas técnicas as quais possuem fechaduras biométricas, o colaborador deverá estar devidamente autorizado e fazer uso do dosímetro.

Também chamadas de EPI – Equipamento de Proteção Individual, são métodos físicos que interrompem as rotas de contaminação, quebrando o ciclo que poderia ser estabelecido.

As barreiras de proteção pessoal devem ser utilizadas rigorosamente, conforme treinamento institucional.

## 12.2 Imunização

Indispensável para completar as barreiras de proteção pessoais, todas as pessoas expostas à contaminação (assistencial) devem ser vacinadas contra: Hepatite B, Tétano e em caso de surtos outras se necessário, devendo para conferência apresentar cópia da carteira de vacinação no ato de sua admissão.

Todos os funcionários passarão por exames e consultas periódicas com o médico do trabalho, conforme programação da Administração, baseada na **NR 07** (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)

## 13. RELAÇÃO COM CLIENTES

A finalidade da **CLINRADI** é proporcionar assistência integral, com excelência técnica e ética aos seus clientes, garantindo-lhes qualidade, confidencialidade e segurança. Pela própria natureza da atividade, em muitas ocasiões, nossos clientes estarão em estado de tensão e angústia que deverão ser entendidos e respeitados, cabendo ao profissional estabelecer o devido limite entre o pessoal e profissional.

A aplicação dos princípios técnicos não exclui o exercício humanizado, que deverá ser uma constante nos contatos de todos os colaboradores com os clientes e acompanhantes. A administração da **CLINRADI** garante a seus clientes que todos os Colaboradores se submetem ao princípio do sigilo profissional.

## 14. RELAÇÃO COM CONCORRENTES

O objetivo da Empresa é a constante melhoria na prestação de seus serviços, tanto na qualidade de produtos e serviços como na eficiência e no resultado. Mesmo na relação comercial com empresas do mesmo ramo de atividade, este objetivo deve estar fundamentado na lealdade e na integridade das ações e no respeito aos concorrentes.

## 15. ATESTADOS MÉDICOS E LICENÇAS

### 15.1 Orientação para as Gerências

a) Tomar ciência da ausência do colaborador sob sua responsabilidade, por motivo de doença e assinar o ciente no verso do documento,

encaminhando o colaborador ou o seu representante para entrega imediata do atestado ao Departamento de Recursos Humanos;

b) Receber a notificação, encaminhada ao médico do trabalho, dos dias de Licença para Tratamento de Saúde - LTS, concedidos ao colaborador ou, excepcionalmente, considerar a informação da concessão da licença pela cópia da Guia de Inspeção Médica fornecida ao empregado.

c) Exigir o documento de liberação para o trabalho referente ao Exame de Retorno ao Trabalho, emitido pela área de Saúde Ocupacional, em caso de afastamento superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

d) Aplicar, sempre que houver as restrições e adequações temporárias determinadas pela área de Saúde Ocupacional.

e) Contatar oficialmente a área de Saúde Ocupacional, sempre que surgirem dúvidas quanto à aplicabilidade das restrições impostas.

f) As anotações referentes à Licença para Tratamento de Saúde - LTS no Atestado de Frequência do empregado após o recebimento da notificação originária do médico do trabalho sobre o período efetivamente concedido será feita pelo Departamento de Recursos Humanos.

g) Se, por ocasião do fechamento do mês, o Atestado de Frequência do colaborador apresentar períodos sem confirmação da Licença para Tratamento de Saúde - LTS, através da notificação citada no item anterior, ou, excepcionalmente, através da Guia de Inspeção Médica entregue ao

colaborador, a gerência imediata deverá lançá-los como ausência ao trabalho, falta injustificada.

h) A gerência não deverá manter no prontuário funcional, originais ou cópias de atestados, relatórios médicos ou outros documentos onde constem informações sobre doenças portadas ou tratamentos feitos pelo colaborador.

i) Excetuam-se à norma acima, por não serem documentos de mesma natureza, as recomendações originárias das áreas de segurança ou do INSS com orientações funcionais específicas.

### 15.2 Orientação a Colaboradores

Compete ao colaborador com necessidade de afastamento para tratamento de sua saúde:

a) Informar a gerência imediata, se possível com antecedência, ou no mesmo dia, que estará ausente ao serviço, ou solicitar que outra pessoa o faça, caso esteja impossibilitado;

b) No caso de necessidade de afastamento a partir de 2 (dois) dias, deverá, apresentar diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, o atestado, no prazo estabelecido de 24 horas da data de emi ssão do mesm o (a qual normalmente consta na parte inferior do referido documento), fornecido pelo seu médico assistente, com assinatura de ciente da gerência no verso, como justificativa para a solicitação da Licença de

Tratamento de Saúde - LTS, quando o portador receberá um protocolo de recebido, com agendamento da data de comparecimento do colaborador ao consultório do medico do trabalho, portando todas as informações que disponha sobre sua afecção, assim como todos os exames solicitados para a comprovação da afecção portada, para ser submeti do a avaliação medica ocupacional e consequente validação do documento;

c) Cumprir as orientações que lhe forem dadas pelas áreas competentes a partir da análise pericial e das conclusões obtidas.

d) Cumprir o tratamento proposto pelo médico assistente do colaborador;

e) Ficar à disposi ção do Departamento de Recursos Humanos pel o tempo que durar a licença concedida, respondendo a qualquer convocação para complementação de informações sobre sua afecção, para avaliações médicas adicionais ou para a participação em programas de recuperação ou reabilitação profissional.

f) No caso da doença impossibilitar o comparecimento do colaborador e o período de afastamento previsto for inferior a 3 (três) dias, o atestado poderá ser apresentado por terceiros nos prazos anteriormente definidos.

g) No caso da doença impossibilitar o comparecimento do empregado e o período de afastamento previsto for superior a 3 (três) dias, o fato deverá ser levado ao conhecimento do Departamento de Recursos Humanos, por pessoa designada pelo colaborador, no período de 24 (vinte e quatro) horas do início de seu afastamento.

Nos casos previstos nos itens f e g as orientações serão consideradas como tendo sido feitas diretamente ao colaborador e não o liberará de avaliação médica em data estabelecida, em agendamento protocolado.

### 15.3 Acidente do Trabalho

a) O colaborador ou o portador do atestado médico, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, trazendo o referido documento e a Comunicação Interna de Acidente do Trabalho - CIAT, devidamente preenchida e assinada pela gerência, em um prazo máximo de 48h da data de emissão do atestado.

b) Em caso de acidente do trabalho de qualquer natureza com ou sem afastamento, o colaborador deverá comunicar de imediato ao gerente imediato, para que seja preenchida a Comunicação Interna de Acidentes do Trabalho – CIAT. Em seguida será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, e posteriormente encaminhado ao médico do trabalho para avaliação do colaborador e consequente emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT.

c) Será agendada a avaliação medica (domiciliar, hospitalar ou no consultório médico), sendo entregue ao colaborador ou ao portador, documento comprobatório da data agendada.

d) A Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT, só será emitida, após avaliação do acidentado com a Comunicação Interna de Acidentes do Trabalho – CIAT previamente preenchida.

e) Após o recebimento da Comunicação Interna de Acidentes do Trabalho – CIAT pela área de Saúde Ocupacional, será realizada pelo técnico de segurança do trabalho, uma análise de acidente, com elaboração de uma investigação de acidentes e confirmação dos fatos e consequente desencadeamento de ações corretivas e preventivas.

## 16. RECOMENDAÇÕES GERAIS

a) Não fumar ou comer no ambiente de atividades;
b) Não atender chamadas do telefone celular (particular) no ambiente de atividades "em caso de necessidade deixá-lo no modo vibratório";
c) Não utilizar a clínica como corredor (brincadeiras desagradáveis);
d) Não permitir o acesso às atividades de pessoas alheias para qualquer assunto não profissional exceto com autorização da Administração;
e) Fica expressamente proibida a venda de qualquer artigo no ambiente de trabalho: (Roupas, perfumes, bijuterias, alimentos, rifas, etc.);
f) Utilizar os telefones da empresa para uso pessoal apenas em caso de necessidade;
g) A Internet só deverá ser utilizada para assuntos relacionados ao trabalho, sabendo que a empresa poderá rastrear as inadequações.

### 16.1 Patrimônio da Empresa

a) Zelar e promover o zelo para com o patrimônio da Empresa.
b) Apagar luzes de ambientes não utilizados;
c) Desligar computador e ar condicionado ao término da jornada;
d) Fechar portas conforme rotinas estabelecidas;

e) Manter a higiene do ambiente de trabalho bem como chamar o funcionário da higienização quando se fizer necessário

### 16.2 - Apresentação Pessoal

a) Cabelos: Limpos, penteados e presos;
b) Uniforme completo, evitando transparências, decotes ousados, peças muito justas e curtas ou que deixem a barriga à mostra.
c) Meias brancas (Enfermagem);
d) Sapatos fechados e confortáveis;
e) Unhas: Limpas e aparadas;
f) Acessórios: brinco e colares discretos e pequenos;
g) Jaleco: Padronizado com logomarcas **CLINRADI**. O uso de jalecos com logomarcas de outras instituições não consideradas faltas graves.

## 17. COMBATE AO RACISMO E À DISCRIMINAÇÃO

A CLINRADI rejeita de forma absoluta qualquer prática de racismo, discriminação, preconceito ou intolerância, seja no ambiente interno ou em qualquer relação que envolva a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores, parceiros e comunidade. Esta posição decorre de uma convicção ética e também de obrigação legal, especialmente nos termos da Lei n.º 7.716/1989 (Lei do Racismo), do art. 5.º da Constituição Federal e da Lei n.º 9.029/1995.

### 17.1 Definições

Para os fins deste Manual, entende-se por:

a) Racismo: Toda discriminação, exclusão, restrição ou preferência baseada em raça, cor, etnia, descendência ou origem nacional ou étnica, que tenha por objetivo ou efeito anular ou restringir o reconhecimento, gozo ou exercício, em igualdade de condições, de direitos humanos e liberdades fundamentais nos campos político, econômico, social, cultural ou em qualquer outro campo da vida pública ou privada.

b) Discriminação: Qualquer distinção, exclusão ou preferência injustificada fundada em raça, cor, etnia, religião, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, origem social ou nacional, deficiência física ou mental, condição de saúde, situação econômica ou qualquer outra característica pessoal protegida por lei.

c) Injúria Racial: Utilização de elementos referentes a raça, cor, etnia, religião ou origem para ofender a honra ou a dignidade de qualquer pessoa.

### 17.2 Condutas Vedadas

São expressamente proibidas, sujeitando o infrator às medidas disciplinares previstas neste Manual e, conforme o caso, às sanções civis e criminais cabíveis:

a) Realizar, incitar ou tolerar qualquer ato de discriminação ou racismo dentro das instalações da CLINRADI ou em atividades que representem a empresa externamente.

b) Utilizar, em qualquer comunicação — oral, escrita, eletrônica ou gestual — expressões, apelidos, imagens ou símbolos que degradem, ridicularizem ou estigmatizem pessoas em razão de raça, cor, etnia, religião, origem, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade ou deficiência.

c) Praticar injúria racial, racismo ou discriminação nas redes sociais pessoais, ainda que fora do horário de trabalho, quando a conduta ofensiva puder ser associada à imagem da CLINRADI ou quando envolva colegas, clientes, pacientes ou parceiros da empresa.

d) Negar atendimento, emprego, promoção, acesso a treinamento ou qualquer benefício profissional em razão das características acima listadas.

e) Criar ou compartilhar, por qualquer meio, conteúdo racista, discriminatório, nazista, fascista, extremista ou de ódio que atinja grupos étnicos, religiosos, de gênero ou sexuais.

f) Exercer, facilitar ou encobrir assédio discriminatório de qualquer natureza.

### 17.3 Deveres de Todos os Colaboradores

Todo colaborador da CLINRADI tem o dever de:

a) Tratar colegas, pacientes, clientes e visitantes com igual dignidade, respeito e urbanidade, independentemente de qualquer característica pessoal.

b) Denunciar ao Canal de Denúncias (canaldedenuncia@clinradi.com.br) ou à Gerência Administrativa qualquer situação de racismo, discriminação ou intolerância de que tiver conhecimento, seja como vítima, testemunha ou terceiro.

c) Cooperar com eventuais investigações internas sobre casos de discriminação ou racismo.

d) Manter postura ética e respeitosa nos ambientes externos, incluindo redes sociais e eventos, quando representar ou puder ser identificado como colaborador da CLINRADI.

### 17.4 Conduta nas Redes Sociais e Fora do Ambiente de Trabalho

A CLINRADI reconhece o direito à vida privada de seus colaboradores, mas também reconhece que condutas discriminatórias praticadas externamente podem causar danos à imagem da empresa e às pessoas envolvidas. Portanto:

a) É vedado ao colaborador publicar ou compartilhar, em qualquer rede social ou plataforma pública, conteúdo de caráter racista, discriminatório, de ódio ou que atinja a dignidade de qualquer grupo ou pessoa.

b) A identificação do colaborador como funcionário da CLINRADI — mesmo que informal — em conteúdo discriminatório publicado externamente será tratada como conduta passível de medidas disciplinares, conforme a gravidade da situação.

c) Denúncias ou registros de conduta discriminatória praticada externamente por colaboradores poderão ser apurados e, se confirmados, sujeitar o infrator às penalidades previstas, inclusive desligamento por justa causa.

### 17.5 Medidas Disciplinares

A violação das normas previstas nesta seção sujeitará o colaborador às seguintes medidas, aplicadas de acordo com a gravidade e circunstâncias de cada caso:

a) Advertência escrita formal.
b) Suspensão sem remuneração.
c) Demissão por justa causa.
d) Comunicação às autoridades competentes quando a conduta constituir crime.

A CLINRADI garantirá que todas as apurações sejam conduzidas de forma sigilosa, justa e imparcial, assegurando o direito de defesa ao acusado e proteção integral ao denunciante ou à vítima.

## 18. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

A CLINRADI rejeita de forma absoluta qualquer

A CLINRADI compreende que sua responsabilidade como prestadora de serviços de saúde vai além das suas instalações físicas. A proteção ao meio ambiente, a gestão responsável de resíduos, a eficiência energética e o compromisso com as comunidades do entorno são valores que integram a cultura da empresa e devem ser compartilhados por todos os colaboradores.

### 18.1 Gestão de Resíduos de Saúde

Em razão de sua atividade, a CLINRADI gera resíduos de saúde que exigem tratamento e descarte especializados, em conformidade com a RDC n.º 222/2018 da ANVISA e demais normas aplicáveis. São obrigações de todos os colaboradores envolvidos no manuseio de resíduos:

a) Segregar corretamente os resíduos na origem, utilizando os recipientes e embalagens padronizados para cada categoria (infectante, químico, radioativo, comum).
b) Nunca descartar materiais biológicos, perfurocortantes, radioativos ou resíduos químicos em lixeiras comuns ou em locais não designados.
c) Respeitar rigorosamente os procedimentos instituídos para manuseio, acondicionamento, coleta e destinação final de rádio fármacos e demais

materiais de alta toxidade.

d) Adotar imediatamente os protocolos de contenção em caso de derramamento de substâncias químicas, biológicas ou radioativas.

e) Participar dos treinamentos periódicos de gestão de resíduos promovidos pela Empresa.

### 18.2 Eficiência no Uso de Recursos Naturais

A CLINRADI encoraja e exige de seus colaboradores práticas de consumo consciente dos recursos naturais disponíveis:

a) Apagar luzes, desligar equipamentos e ar condicionado ao término de cada turno ou ao deixar ambientes desocupados.

b) Utilizar papel e insumos de escritório com parcimônia, priorizando o uso digital e a impressão frente e verso quando necessário.

c) Comunicar ao setor responsável qualquer vazamento, desperdício de água ou problema de manutenção que possa gerar impacto ambiental.

d) Contribuir para a redução do consumo de água, especialmente em áreas de uso coletivo como banheiros, copas e áreas de apoio.

### 18.3 Descarte Responsável de Documentos e Equipamentos

O descarte de documentos físicos contendo dados pessoais ou informações sigilosas deve ser realizado obrigatoriamente por meio de máquina fragmentadora disponível na empresa. Equipamentos eletrônicos e insumos de tecnologia (toners, cartuchos, baterias, equipamentos obsoletos) devem ser encaminhados para destinação ambientalmente adequada, conforme orientação do setor de T.I. e da Administração.

### 18.4 Responsabilidade com a Comunidade

A CLINRADI reconhece seu papel social como instituição de saúde e incentiva que seus colaboradores:

a) Participem de ações comunitárias e campanhas de saúde promovidas ou apoiadas pela empresa.

b) Mantenham conduta respeitosa e acolhedora com pacientes, familiares e visitantes, reconhecendo a fragilidade emocional de quem busca tratamento oncológico.

c) Contribuam para a imagem positiva da CLINRADI junto à comunidade, agindo com ética e respeito em todos os ambientes, inclusive os externos.

d) Evitem condutas que possam gerar impacto ambiental negativo nas vias públicas, no entorno da clínica ou em locais de atendimento externo.

### 18.5 Conformidade Legal Ambiental

A CLINRADI mantém todas as suas licenças e autorizações ambientais exigidas pela legislação vigente e espera que seus colaboradores cooperem para a manutenção desta conformidade. Qualquer situação que possa configurar irregularidade ambiental — como descarte indevido de resíduos, emissões não autorizadas ou violação de protocolos de segurança radioativa — deve ser imediatamente comunicada à chefia imediata ou à Gerência Administrativa.

A omissão diante de irregularidades ambientais conhecidas poderá ser considerada cumplicidade e sujeita o colaborador às penalidades disciplinares previstas neste Manual.

## 19. ANTICORRUPÇÃO, RELAÇÕES EXTERNAS E GESTÃO DE TERCEIROS

### 19.1 Definições de Corrupção

Para os fins deste Manual, corrupção pode ocorrer por condutas ativas ou passivas:

a) Corrupção Ativa: Prometer, oferecer, dar ou autorizar vantagem indevida a agente público ou privado, assim como às pessoas a ele relacionadas, especialmente para que pratique ou deixe de praticar um ou mais atos, lícitos ou não.

b) Corrupção Passiva: Receber, exigir, aceitar promessa ou autorizar o recebimento de vantagem indevida, de agente público ou privado, para que pratique ou deixe de praticar um ou mais atos, lícitos ou não.

A vantagem indevida pode se configurar por meio de recursos financeiros, como dinheiro em espécie, ou de concessões de valor econômico-financeiro, direto ou indireto, incluindo, mas não se limitando a: presentes, despesas de hospitalidade (passagens, hospedagens, traslados, refeições, entretenimento), cursos e capacitações, indicações para cargos ou empregos, empréstimos, garantias, doações e patrocínios.

### 19.2 Relacionamento com o Setor Público

Dado o contexto de prestação de serviços de saúde e as relações contratuais com entidades públicas — incluindo o SUS — a CLINRADI adota padrões rigorosos de conduta em todas as interações com agentes públicos:

c) Reuniões e demais interações com agentes públicos devem ser, sempre que possível, agendadas com antecedência, realizadas preferencialmente com a presença de mais de um colaborador, e devidamente registradas e documentadas.

d) Todo pagamento à Administração Pública (tributos, multas, taxas) deve ser realizado exclusivamente por meio de guias oficiais de arrecadação, com beneficiário identificado, por meio de transações bancárias provenientes das contas corporativas da CLINRADI. Jamais em espécie ou para contas de terceiros.

e) São expressamente proibidos os chamados 'pagamentos de facilitação' — também denominados taxas de agilização — destinados a agentes públicos para acelerar atos burocráticos rotineiros, salvo quando expressamente previstos em lei.

f) É vedado oferecer, em nome da CLINRADI, presentes, brindes ou benefícios a funcionários públicos, seus familiares ou equiparados, seja diretamente ou por intermédio de terceiros.

### 19.3 Gestão de Terceiros, Fornecedores e Parceiros

A CLINRADI reconhece que pode ser responsabilizada por atos corruptivos praticados em seu nome ou interesse por terceiros. Por isso, todos os colaboradores que se relacionam com fornecedores, prestadores e parceiros assumem o dever de controle, fiscalização e monitoramento:

g) Antes de contratar parceiros ou fornecedores, deve-se realizar diligência prévia (due diligence) para avaliação do histórico cadastral, jurídico e reputacional do terceiro. Não serão admitidos contratos com fornecedores de reputação duvidosa ou com histórico de infrações legais.

h) Todos os contratos com terceiros devem conter cláusula anticorrupção e de adesão às normas de integridade da CLINRADI.

i) A escolha de fornecedores deve ser baseada em critérios técnicos, éticos e objetivos, por meio de processos como cotação de preços, visando a melhor relação custo-benefício.

j) Pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços devem ser realizados por boleto bancário ou transferência bancária para a conta do contratado. São

proibidos pagamentos em espécie ou para contas de terceiros não vinculados ao contrato.

k) Durante toda a relação contratual, deve-se manter comunicação clara e contínua com o terceiro, monitorando o cumprimento das responsabilidades de integridade assumidas.

### 19.4 Conflito de Interesses e Relações com Familiares

Para fins de prevenção de conflito de interesses, entende-se por familiar o cônjuge, pais, filhos, irmãos, tios, sobrinhos e primos até o 3.º grau, inclusive os do cônjuge.

A celebração de negócio em nome da CLINRADI com empresas de familiares de colaboradores, ou com pessoas com as quais seus familiares tenham estreito relacionamento, deverá ser precedida de autorização prévia e por escrito da Diretoria.

É vedado adquirir ações ou obter vantagens financeiras em empresas relacionadas — clientes ou concorrentes — com base em informações internas da CLINRADI.

### 19.5 Atividades Extraprofissionais e Políticas

l) A CLINRADI não restringe a atividade político-partidária pessoal de seus colaboradores, mas proíbe terminantemente o uso de uniformes, instalações, veículos ou recursos da CLINRADI para propaganda ou atividades partidárias.

m) O colaborador não deve exercer atividades externas que comprometam seu horário de trabalho, eficiência, integridade, confidencialidade ou a segurança das informações da empresa.

n) É proibido o uso do nome, imagem ou quaisquer bens intangíveis da CLINRADI em atividades políticas, comerciais ou pessoais não autorizadas pela Diretoria.

### 19.6 Responsabilidade da Liderança

Os gestores da CLINRADI têm responsabilidade especial na promoção da cultura de integridade:

o) Devem servir como modelo de conduta ética para suas equipes, demonstrando alinhamento permanente com os valores da empresa.

p) São responsáveis por disseminar este Manual para suas equipes e garantir que nenhum colaborador descumpra as normas por falta de informação.

q) Devem criar canais abertos para que sua equipe reporte dúvidas e preocupações éticas sem receio de retaliação.

r) Nunca devem repreender ou pressionar colaboradores por fazerem comunicações ao canal de denúncias ou por cooperarem em processos de apuração.

A omissão diante de violações conhecidas pode ser interpretada como cumplicidade e sujeita o gestor às mesmas penalidades do infrator.

## 20. PROIBIÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E AGIOTAGEM

Estão sujeitos as sanções disciplinares o colaborador que praticar ou intermediar agiotagem, oferecer, conceder ou intermediar empréstimos particulares a colegas de trabalho ou terceiros, com cobrança de juros, comissões ou outras vantagens financeiras, no ambiente de trabalho, inclusive por meios digitais ou utilizando o cargo, os recursos ou os canais de comunicação da empresa. Também é proibido realizar cobranças de dívidas mediante ameaças, constrangimento ou abuso.

# Termo de Ciência e Comprometimento

Recebi o Manual de Conduta Profissional e Ética da **CLINRADI**, cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores ou o Departamento de Recursos Humanos. Estou ciente de que qualquer fato que me incomode deverei relatar por escrito a Administração da **CLINRADI**, para dar conhecimento do problema. (Apenas as comunicações escritas serão devidamente respondidas.)

Li e compreendi,

_____ RG: _____

Nome em letra de forma

_____

Assinatura do Colaborador

Aracaju,_____ de_____de_____.