

AMPARA ASSISTÊNCIA MÉDICA PARAÍSO LTDA. E FILIAIS

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E REGULAMENTO INTERNO

Versão 02 – setembro de 2.026

Documento institucional aplicável aos administradores, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços e demais pessoas que atuem em nome ou nas dependências da AMPARA.

EMPRESA	AMPARA ASSISTÊNCIA MÉDICA PARAÍSO LTDA. E FILIAIS
CNPJ da matriz	20.946.877/0001-87
VERSÃO	02
VIGÊNCIA	A partir da aprovação e divulgação interna
APROVADO EM	15/09/2026

1. APRESENTAÇÃO, FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

A AMPARA ASSISTÊNCIA MÉDICA PARAÍSO LTDA. e suas filiais (“AMPARA”) adotam este Código de Ética, Conduta e Regulamento Interno como referência para as relações de trabalho, a tomada de decisões e a atuação profissional, com o objetivo de promover ambiente íntegro, seguro, respeitoso, inclusivo e compatível com a legislação aplicável.

O documento integra as normas internas da empresa e complementa o contrato individual de trabalho, as ordens de serviço, políticas corporativas e instrumentos coletivos aplicáveis, sem substituir direitos assegurados por lei ou norma coletiva.

Suas diretrizes aplicam-se, conforme a natureza da relação, a administradores, gestores, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços, terceiros e demais pessoas que atuem em nome, nas dependências ou em interação profissional com a AMPARA.

A AMPARA mantém, ainda, Política específica de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual, Assédio Moral, Assédio Eleitoral e Outras Formas de Violência, e de Promoção da Diversidade, da Igualdade e do Respeito no Ambiente de Trabalho, a qual complementa e integra este documento.

1.1. ADMISSÃO E CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

A admissão de empregados observará os procedimentos internos da AMPARA, a legislação aplicável, a apresentação dos documentos necessários e a realização dos exames ocupacionais legalmente exigidos.

Quando adotado contrato de experiência, este será formalizado por escrito e observará o prazo máximo previsto em lei, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais e, ao final, convertido em contrato por prazo indeterminado.

Durante o período de experiência, a empresa poderá realizar avaliações, orientações, feedbacks e treinamentos destinados à adaptação do empregado, ao desenvolvimento profissional e à verificação da adequação às atividades desempenhadas.

2. PRINCÍPIOS E COMPROMISSOS

A atuação da AMPARA e de seu público interno deverá observar, especialmente:

- legalidade, ética, integridade, boa-fé e transparência;
- respeito à dignidade da pessoa humana, à privacidade, à honra e à imagem;
- tratamento respeitoso, humanizado e não discriminatório de colegas, beneficiários, clientes, prestadores e terceiros;
- igualdade de oportunidades, diversidade, inclusão e acessibilidade;
- saúde, segurança e prevenção de riscos no trabalho;
- confidencialidade, proteção de dados pessoais e sigilo profissional;

- prevenção ao assédio, à violência, à corrupção, a conflitos de interesse e a retaliações;
- responsabilidade no uso dos recursos da empresa e compromisso com a qualidade dos serviços.

3. CONFORMIDADE COM A LEI E CONDUTA ÉTICA

Todos devem cumprir a legislação, normas regulatórias aplicáveis às atividades da AMPARA, instrumentos coletivos, políticas internas, ordens de serviço e orientações legítimas relacionadas ao trabalho.

É vedado praticar, solicitar, autorizar, prometer ou aceitar vantagem indevida, fraude, falsificação, desvio, pagamento ilícito ou qualquer conduta destinada a obter favorecimento impróprio para si, para terceiros ou para a empresa.

O relacionamento com agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores e parceiros deve ser profissional, transparente e documentado quando necessário, sendo proibidos pagamentos, presentes ou favores que possam influenciar indevidamente uma decisão.

Situações de potencial conflito entre interesses pessoais e os interesses da AMPARA devem ser informadas à gestão ou ao setor responsável para avaliação e orientação.

3.1. BRINDES, PRESENTES, CORTESIAS E HOSPITALIDADE

Empregados, gestores, administradores e demais pessoas que atuem em nome da AMPARA não poderão oferecer, solicitar ou aceitar brindes, presentes, favores ou hospitalidade capazes de influenciar, ou aparentar influenciar, decisões profissionais.

Admite-se apenas brinde institucional de valor módico e sem finalidade de favorecimento. É vedado oferecer ou receber dinheiro, vantagem pessoal ou benefício indevido; em caso de dúvida, deverá ser consultada previamente a Administração ou o setor responsável.

3.2. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS E AUTORIDADES

O relacionamento com agentes públicos, órgãos de fiscalização e autoridades deverá observar legalidade, transparência, integridade e cooperação institucional.

É proibido oferecer vantagem indevida, dificultar fiscalização, omitir informação obrigatória ou interferir indevidamente em procedimento público. Reuniões, inspeções e tratativas relevantes deverão ser conduzidas profissionalmente e documentadas quando necessário.

3.3. DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS

Doações, contribuições e patrocínios em nome da AMPARA deverão ter finalidade legítima, autorização prévia da Administração e registro adequado.

É proibida sua utilização para obter favorecimento indevido, influenciar decisão, encobrir pagamento ilícito ou proporcionar vantagem pessoal.

3.4. INTEGRIDADE DOS REGISTROS E DOCUMENTOS

Registros, documentos, controles, relatórios e informações da AMPARA deverão refletir de forma completa e verdadeira os fatos e operações a que se referem.

É proibido falsificar, alterar indevidamente, ocultar, destruir ou inserir informação falsa em documentos, sistemas, prontuários, controles ou registros. Cada responsável deverá manter seus registros corretos, tempestivos e compatíveis com a legislação e os procedimentos internos.

4. RESPEITO, DIVERSIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO

A AMPARA não admite discriminação, preconceito, hostilidade ou tratamento desigual ilícito por motivo de raça, cor, etnia, origem, sexo, gênero, identidade ou expressão de gênero, orientação sexual, idade, deficiência, condição de saúde, gravidez, estado civil, religião, convicção, condição socioeconômica, filiação sindical, opinião política ou qualquer outra condição protegida pela legislação.

As relações profissionais devem ser pautadas por urbanidade, cooperação e respeito, independentemente de cargo, função ou posição hierárquica. Divergências profissionais devem ser tratadas de forma objetiva e respeitosa, sem humilhações, ameaças, intimidações ou exposição vexatória.

4.1. LIBERDADE POLÍTICA E VEDAÇÃO AO ASSÉDIO ELEITORAL

A AMPARA respeita a liberdade de consciência, opinião, convicção e participação política de seus empregados, assegurando que cada pessoa possa exercer seus direitos políticos de forma livre e individual.

É vedado utilizar cargo, função, poder diretivo, posição hierárquica, benefícios, remuneração, ameaça de dispensa, promessa de vantagem ou qualquer outra forma de pressão para influenciar o voto, a escolha política ou a manifestação de empregados.

Também é vedada a utilização da estrutura, dos recursos corporativos ou dos canais institucionais da AMPARA para propaganda político-partidária, salvo nas hipóteses expressamente permitidas pela legislação.

As manifestações político-partidárias de caráter pessoal deverão ocorrer de modo a não serem confundidas com posicionamento institucional da AMPARA.

5. PREVENÇÃO AO ASSÉDIO, À VIOLÊNCIA E À RETALIAÇÃO

A AMPARA adota política de tolerância zero a práticas de assédio moral, assédio sexual, assédio eleitoral, discriminação, violência física, psicológica, sexual, material ou virtual e a outras formas de constrangimento ou abuso no ambiente de trabalho.

São exemplos de condutas proibidas, sem caráter exaustivo:

- humilhar, xingar, ameaçar, perseguir, isolar, ridicularizar ou desqualificar pessoa de forma abusiva;
- impor tarefas ou cobranças com finalidade vexatória, discriminatória, retaliatória ou de desestabilização;
- fazer comentários, piadas, insinuações, convites, gestos ou mensagens de conteúdo sexual indesejado;
- praticar contato físico consentido ou não dentro das dependências da AMPARA, exibir conteúdo sexual ou pornográfico ou solicitar favorecimento sexual;
- praticar discriminação, bullying, intimidação, violência ou exposição depreciativa presencial ou por meios digitais;
- constranger empregado em razão de opinião, voto, preferência ou participação política, ou utilizar a relação de trabalho para coação eleitoral;
- retaliar denunciante, vítima, testemunha ou pessoa que participe de apuração interna de boa-fé.

A gestão legítima, a cobrança respeitosa de resultados, a avaliação de desempenho, o feedback profissional, a organização do trabalho e a aplicação regular de normas internas não constituem assédio quando exercidos de forma objetiva, proporcional, não discriminatória e sem finalidade humilhante ou retaliatória.

A Política específica de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio da AMPARA disciplina conceitos, formas de prevenção, acolhimento, investigação, medidas educativas e atuação do Comitê Gestor de Denúncias.

6. CANAL DE DENÚNCIAS, APURAÇÃO E NÃO RETALIAÇÃO

Qualquer pessoa que, de boa-fé, identifique ou suspeite de violação a este Código, à Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio ou à legislação poderá utilizar o Canal de Denúncias da AMPARA, inclusive por formulário depositado em caixa física lacrada ou por outro canal oficial divulgado pela empresa.

A denúncia poderá ser identificada ou anônima. A AMPARA buscará preservar a confidencialidade das informações e a identidade dos envolvidos na medida necessária à adequada apuração, observada a legislação.

As denúncias relacionadas a assédio, discriminação e violência serão submetidas ao procedimento previsto na Política específica e ao Comitê Gestor de Denúncias, com imparcialidade, registro adequado, proteção contra retaliações e oportunidade de manifestação das pessoas envolvidas.

É proibida qualquer retaliação contra quem, de boa-fé, apresente relato, peça orientação, participe de apuração ou se recuse a praticar conduta ilícita. Denúncia deliberadamente falsa ou fabricada poderá, após apuração, sujeitar o responsável às medidas cabíveis.

Além do Canal de Denúncias, os empregados poderão apresentar sugestões, dúvidas, reclamações ou propostas de melhoria à liderança, ao setor de Recursos Humanos ou à Administração, sem prejuízo dos canais específicos previstos neste Código.

7. CONFIDENCIALIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO

Todos devem guardar sigilo sobre informações não públicas a que tenham acesso em razão do trabalho, especialmente dados de beneficiários, pacientes, empregados, prestadores e dados de saúde.

Dados pessoais e sensíveis somente poderão ser acessados, utilizados, compartilhados e armazenados quando necessários às atividades e conforme a legislação e os controles internos.

É proibido copiar, fotografar, encaminhar, publicar, armazenar em conta pessoal ou utilizar para finalidade particular informação confidencial. O dever de sigilo permanece após o término do vínculo, na extensão legal.

8. USO DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E REDES SOCIAIS

Computadores, sistemas, e-mails institucionais, telefones, internet, aplicativos, equipamentos e demais recursos tecnológicos fornecidos pela AMPARA destinam-se prioritariamente às atividades profissionais e devem ser utilizados com responsabilidade e segurança.

É vedado utilizar recursos corporativos para conteúdo ilícito, ofensivo, discriminatório, sexualmente explícito, fraudulento, incompatível com o trabalho ou que exponha informações confidenciais.

O uso pessoal de celular durante a jornada não deve comprometer a segurança, a produtividade, o atendimento ou o regular funcionamento do setor, observadas as orientações internas.

A manifestação pessoal em redes sociais deve deixar claro seu caráter particular, sendo proibida a divulgação não autorizada de informações, imagens, documentos, dados de beneficiários ou conteúdo que viole deveres de sigilo ou represente indevidamente a AMPARA.

Os recursos corporativos poderão ser administrados e monitorados para fins legítimos de segurança, continuidade, conformidade e proteção do patrimônio, de modo compatível com a legislação e com as políticas internas.

9. SAÚDE, SEGURANÇA E AMBIENTE DE TRABALHO

Todos devem cumprir as normas de saúde e segurança, participar dos treinamentos obrigatórios, utilizar corretamente equipamentos de proteção quando exigidos, comunicar condições de risco e colaborar para a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.

É proibido portar armas nas dependências da empresa, salvo hipóteses legalmente autorizadas e expressamente aprovadas, bem como trabalhar sob efeito de álcool ou substâncias que comprometam a capacidade para execução segura das atividades.

Fumar é proibido nos locais em que a legislação ou as regras internas assim determinarem.

O empregado deverá submeter-se aos exames ocupacionais, procedimentos e medidas de saúde e segurança exigidos pela legislação e pelos programas ocupacionais da empresa.

9.1. SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

A AMPARA desenvolverá suas atividades de forma social e ambientalmente responsável, buscando reduzir desperdícios e impactos e cumprir a legislação ambiental e sanitária aplicável, utilizar conscientemente água, energia, materiais e demais recursos e destinar corretamente resíduos.

9.2. RESPONSABILIDADE NA COMUNICAÇÃO SOCIOAMBIENTAL

A comunicação sobre práticas ambientais, sociais e de sustentabilidade deverá ser verdadeira, clara e passível de comprovação, sendo vedada informação falsa, exagerada ou capaz de induzir terceiros a erro.

10. DEVERES GERAIS DO EMPREGADO

Sem prejuízo das obrigações legais e contratuais, são deveres do empregado:

- cumprir a jornada, registrar pessoal e fielmente o ponto e observar os intervalos legalmente aplicáveis;
- executar as atividades com diligência, atenção, qualidade, honestidade e respeito às atribuições do cargo e às orientações legítimas da gestão;
- zelar por instalações, equipamentos, documentos, materiais, uniformes e demais bens confiados;
- comunicar irregularidades, riscos, falhas de segurança, perdas de dados, acidentes ou condutas incompatíveis com este Código;
- manter atualizados, perante o RH/Departamento Pessoal, os dados necessários à relação de emprego;
- participar de treinamentos e ações de capacitação determinados pela empresa, quando relacionados ao trabalho;
- utilizar corretamente uniforme, crachá, EPI, calçados e demais itens exigidos, mantendo-os em condições adequadas e sem alterações que prejudiquem identificação, segurança ou funcionalidade;
- tratar colegas, lideranças, beneficiários, prestadores e terceiros com respeito e profissionalismo;
- manter organizado, limpo e em boas condições o local de trabalho e os espaços de uso comum;
- utilizar de forma responsável materiais, equipamentos, água, energia e demais recursos da empresa, evitando desperdícios;
- comunicar prontamente defeitos, avarias, irregularidades ou situações que possam gerar danos, riscos ou prejuízos à empresa ou a terceiros;
- organizar assuntos particulares de modo a não comprometer o cumprimento da jornada, o atendimento, a produtividade, a segurança ou o funcionamento regular do setor, ressalvadas situações urgentes ou devidamente autorizadas;
- colaborar, dentro das atribuições e possibilidades do cargo, para assegurar continuidade, qualidade e agilidade no atendimento aos beneficiários, clientes e demais públicos da AMPARA;

10.1. PERTENCES PESSOAIS

Pertences pessoais deverão ser mantidos nos locais destinados pela empresa, quando existentes, evitando-se deixá-los em áreas de circulação, atendimento ou execução das atividades.

Recomenda-se cuidado especial com dinheiro, documentos, joias e aparelhos eletrônicos.

10.2. OBJETOS ENCONTRADOS

Dinheiro, documentos, objetos ou pertences encontrados nas dependências da AMPARA deverão ser imediatamente entregues ao setor de Recursos Humanos, Administração ou responsável designado, para identificação e restituição ao legítimo proprietário.

11. JORNADA, PONTO, INTERVALOS E HORAS EXTRAORDINÁRIAS

A jornada, os horários e as escalas serão definidos pela empresa, observados o contrato, a legislação e os instrumentos coletivos aplicáveis. O empregado deverá cumpri-los, evitando atrasos, saídas antecipadas e prolongamentos indevidos de intervalos, salvo justificativa ou autorização.

O registro de ponto é pessoal e deve refletir a jornada efetivamente realizada. É proibido registrar ponto de outro empregado, permitir que terceiro registre em seu nome, omitir marcações ou alterar registros sem autorização. O horário de trabalho deverá ser rigorosamente cumprido, tanto na entrada, como na saída, salvo em casos extraordinários.

Equívocos na marcação devem ser comunicados ao setor responsável para correção pelos procedimentos internos.

Os intervalos para repouso e alimentação deverão ser integralmente usufruídos conforme a legislação, a norma coletiva e a jornada aplicável, sendo vedada sua supressão por iniciativa do empregado.

A realização de horas extraordinárias depende de necessidade do serviço e de autorização ou validação da liderança, sem prejuízo do correto registro de toda jornada efetivamente trabalhada.

Pausas internas para café, quando concedidas, serão organizadas pela liderança de modo a preservar o funcionamento dos setores e não substituem os intervalos legalmente devidos.

Folgas, compensações, alterações de jornada ou ajustes de escala somente poderão ocorrer mediante prévia autorização da liderança e do setor responsável, observadas a legislação e as normas coletivas aplicáveis.

12. AUSÊNCIAS, ATRASOS, ATESTADOS E TROCAS DE PLANTÃO

Atrasos, saídas antecipadas e ausências devem ser comunicados ao superior e/ou ao setor de Recursos Humanos tão logo possível, com apresentação da justificativa ou documento pertinente quando cabível.

Atestados médicos e odontológicos deverão ser apresentados conforme procedimento interno e dentro do prazo comunicado pela empresa, preservando-se a confidencialidade dos dados de saúde e observada a legislação aplicável.

As faltas legalmente justificadas e aquelas previstas em norma coletiva serão abonadas nos limites e condições correspondentes.

Trocas de plantão ou escala dependem de prévia autorização da liderança e do setor responsável e ficam limitadas, em regra, a 2 (duas) por mês, salvo autorização excepcional.

O empregado poderá solicitar esclarecimentos, correções de ponto, ajustes de escala, folgas, compensações e demais providências relacionadas à relação de trabalho, sujeitas à legislação, às normas coletivas, às necessidades do serviço e aos procedimentos internos.

13. REMUNERAÇÃO, DESCONTOS E FÉRIAS

A remuneração mensal será paga até o 5º dia útil do mês subsequente, ou em prazo mais favorável previsto em norma coletiva ou adotado pela empresa. Dúvidas ou divergências deverão ser comunicadas ao Departamento Pessoal.

Ressarcimentos ou descontos por danos somente serão realizados nas hipóteses e requisitos autorizados pela legislação.

As férias serão concedidas e programadas conforme a legislação e as necessidades organizacionais, respeitados os direitos do empregado e os instrumentos coletivos aplicáveis.

Empregados autorizados a conduzir veículos deverão observar as normas de trânsito e regras internas. Infrações imputáveis ao motorista poderão gerar as providências cabíveis, com observância da legislação e do direito de defesa.

O empregado poderá requerer a conversão de 1/3 do período de férias em abono pecuniário, observados os requisitos e prazos previstos na legislação.

Quando adotado, o adiantamento salarial seguirá calendário e procedimentos internos divulgados pela AMPARA.

14. PROIBIÇÕES ESSENCIAIS

Além das demais vedações previstas neste documento e nas políticas da empresa, é proibido:

- fraudar documentos, registros, ponto, reembolsos, informações, sistemas ou controles internos;
- retirar das dependências, copiar, alterar, destruir ou utilizar sem autorização bens, documentos, prontuários, materiais ou informações da empresa ou de terceiros;
- divulgar informação confidencial, dado pessoal, dado de saúde ou segredo profissional sem base legítima;

- utilizar posição, função ou informação obtida no trabalho para benefício indevido próprio ou de terceiro;
- praticar insubordinação, agressão, ameaça, assédio, discriminação, retaliação ou qualquer forma de violência;
- realizar atividades particulares ou para terceiros durante a jornada ou utilizar, sem autorização, equipamentos, materiais, sistemas, instalações ou outros recursos da AMPARA para fins particulares;
- receber visitantes ou permitir o ingresso de pessoas não autorizadas em áreas administrativas, operacionais, assistenciais ou de acesso restrito, sem autorização ou observância dos procedimentos internos;
- descumprir deliberadamente normas de segurança, de proteção de dados, de atendimento ou ordens de serviço legítimas;
- ocultar deliberadamente, destruir provas, prestar informação falsa ou interferir em apuração com o objetivo de impedir a identificação de irregularidade ou proteger responsável por violação deste Código;
- portar ou consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas dependências da empresa, bem como apresentar-se ou permanecer em serviço sob efeito de substância que comprometa a segurança ou a capacidade para o trabalho;
- utilizar telefone celular, redes sociais ou outros dispositivos pessoais de forma excessiva ou incompatível com a execução das atividades, o atendimento, a produtividade, a segurança ou a confidencialidade das informações;
- tomar, reproduzir, fotografar, copiar ou manter para finalidade particular documentos, pacientes, dados, registros, prontuários, informações técnicas, administrativas ou assistenciais aos quais tenha acesso em razão do trabalho, salvo quando necessário ao exercício regular das atribuições e devidamente autorizado;
- descumprir injustificadamente ordens de serviço, procedimentos internos ou determinações legítimas relacionadas às atividades desempenhadas;
- recusar-se injustificadamente ao desempenho de atividade compatível com sua função, qualificação e condição pessoal, quando regularmente determinada pela empresa e observados os limites legais e contratuais.

14.1. ATIVIDADES COMERCIAIS, VENDAS, RIFAS, APOSTAS, JOGOS E SIMILARES

É proibido aos empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços e demais pessoas que atuem nas dependências da AMPARA, sem prévia e expressa autorização da Diretoria, promover, organizar, divulgar, oferecer, intermediar, vender, comercializar, arrecadar valores ou participar da realização de rifas, bingos, sorteios, apostas, bolões, jogos de azar, apostas esportivas, BETs ou quaisquer outras modalidades de apostas presenciais ou eletrônicas, inclusive por meio de aplicativos, sites ou plataformas digitais, bem como de campanhas, vendas de alimentos, bebidas, produtos, mercadorias ou serviços e de qualquer outra atividade de natureza comercial, promocional ou destinada à arrecadação de recursos, ainda que realizada sem finalidade lucrativa, em caráter beneficente, particular ou eventual.

A proibição abrange tanto as atividades realizadas entre empregados e demais integrantes da AMPARA quanto a oferta, divulgação, abordagem, convite ou comercialização perante beneficiários, clientes, pacientes, acompanhantes, fornecedores, prestadores de serviços ou terceiros que estejam nas dependências da empresa ou mantenham contato com seus colaboradores em razão das atividades profissionais.

Também é vedada a utilização, para essas finalidades, do nome, imagem, instalações, equipamentos, sistemas, listas de contatos, grupos institucionais, meios de comunicação, acesso à internet ou quaisquer outros recursos da AMPARA, salvo quando houver autorização prévia e expressa da Diretoria.

A autorização, quando concedida, será excepcional e específica, não gerando precedente, direito adquirido ou autorização para realizações futuras.

14.2. LIVRE CONCORRÊNCIA E RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

A AMPARA respeita os princípios da livre iniciativa e da livre concorrência e deverá conduzir suas relações comerciais de forma ética e em conformidade com a legislação.

São proibidas práticas destinadas a prejudicar indevidamente concorrentes, manipular preços, dividir mercados, combinar condições comerciais, obter informações concorrenciais por meios ilícitos ou adotar qualquer prática que possa restringir artificialmente a livre concorrência.

Informações sobre concorrentes somente poderão ser obtidas por fontes lícitas e utilizadas de maneira ética e profissional.

Os empregados deverão preservar as informações estratégicas e comerciais da AMPARA e não poderão compartilhá-las indevidamente com concorrentes ou terceiros.

14.3. DIREITOS HUMANOS E TRABALHO DIGNO

A AMPARA repudia trabalho infantil irregular, trabalho forçado, escravo ou análogo ao escravo, discriminação, exploração, violência e qualquer prática incompatível com a dignidade e os direitos fundamentais.

A empresa observará a legislação na contratação de empregados, aprendizes e prestadores e espera o mesmo padrão de seus fornecedores e parceiros.

Indícios de violação poderão resultar em averiguação, exigência de providências corretivas, suspensão da relação comercial ou comunicação às autoridades, conforme a gravidade.

A AMPARA poderá considerar critérios de integridade, direitos humanos, proteção de dados, saúde, segurança e responsabilidade socioambiental na seleção e manutenção de fornecedores e prestadores.

15. PAPEL DA LIDERANÇA

Gestores e demais lideranças possuem responsabilidade reforçada na aplicação deste Código: devem atuar como exemplo, orientar equipes, prevenir riscos, tratar todos com respeito e encaminhar irregularidades aos canais competentes.

É vedado abusar da autoridade, aplicar punições vexatórias, favorecer pessoas indevidamente, encobrir violações, interferir em apurações ou retaliar denunciante e testemunhas.

A liderança deverá colaborar com as ações de prevenção ao assédio, diversidade, saúde e segurança, integridade, proteção de dados e capacitação, distribuindo as atividades conforme função, capacitação e condições de trabalho da equipe.

16. TREINAMENTO E PREVENÇÃO

A AMPARA promoverá orientação, capacitação e sensibilização sobre ética, assédio, violência, diversidade e demais temas deste Código.

Para assédio sexual e outras formas de violência no trabalho, as ações ocorrerão em formatos acessíveis e efetivos, com periodicidade mínima anual, sem prejuízo de treinamentos adicionais quando necessários.

Quando existente, a CIPA participará das ações e responsabilidades legalmente atribuídas.

17. MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento deste Código, das políticas internas, das ordens de serviço ou das obrigações legais e contratuais poderá resultar, conforme a natureza e a gravidade da conduta, suas circunstâncias, antecedentes e eventual reincidência, na aplicação das seguintes medidas:

- orientação ou medida educativa;
- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão disciplinar;

- rescisão do contrato de trabalho, inclusive por justa causa, quando legalmente caracterizada;
- adoção de medidas civis, administrativas ou comunicação às autoridades competentes, quando cabível.

A advertência tem caráter educativo e disciplinar e destina-se a cientificar o empregado da conduta inadequada e da necessidade de correção.

A suspensão poderá ser aplicada em caso de reincidência ou diretamente quando a gravidade da infração justificar medida mais severa. Não há obrigatoriedade de gradação sucessiva das penalidades.

A medida disciplinar deverá ser compatível com a gravidade da conduta, observados proporcionalidade, imediatidade, razoabilidade e não discriminação.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Código deverá ser divulgado e permanecer acessível. A ciência poderá ser formalizada por meio físico ou eletrônico.

Nenhuma disposição deste documento poderá ser interpretada para reduzir direito assegurado por lei ou instrumento coletivo.

A AMPARA poderá revisar, complementar ou substituir este Código sempre que necessário por razões legais, regulatórias, operacionais ou organizacionais, com adequada divulgação das mudanças.

Dúvidas sobre a interpretação ou aplicação deste documento poderão ser encaminhadas ao setor de Recursos Humanos, à Administração ou aos canais institucionais competentes.

Os empregados também deverão observar políticas internas, ordens de serviço, circulares, avisos, comunicados e procedimentos regularmente expedidos pela AMPARA, desde que compatíveis com a legislação e os instrumentos coletivos.

Este Código integra as normas aplicáveis à relação de trabalho e deverá ser observado durante toda a vigência do vínculo.

Os casos omissos serão analisados à luz da legislação aplicável, dos instrumentos coletivos, das políticas internas da AMPARA e dos princípios estabelecidos neste Código.

AMPARA ASSISTÊNCIA MÉDICA PARAÍSO LTDA

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi ou tive acesso ao CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E REGULAMENTO INTERNO DA AMPARA ASSISTÊNCIA MÉDICA PARAÍSO LTDA. E FILIAIS, fui orientado(a) quanto à sua finalidade e comprometo-me a observar suas diretrizes durante a vigência do meu vínculo com a empresa.

Declaro, ainda, ter ciência da existência da Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual, Assédio Moral, Assédio Eleitoral e Outras Formas de Violência, e de Promoção da Diversidade, da Igualdade e do Respeito no Ambiente de Trabalho, bem como do Canal de Denúncias e da proibição de retaliação contra denunciantes e participantes de apurações de boa-fé.

EMPREGADO(A)	
CPF	
FUNÇÃO	
UNIDADE/FILIAL	
DATA	____/____/____
ASSINATURA	