Cartilha do Código de Conduta Ética da Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo

Fevereiro de 2025

Atenção!



Esta cartilha é a uma representação, de forma exemplificativa, em linguagem clara e acessível, do Código de Conduta da Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo, instituído por meio da **Portaria FPSHSP PRE N.º 02 de 25/02/2025**

Código de Conduta

- **Código de Conduta** da Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo é um documento oficial que reúne um conjunto de diretrizes que estabelecem princípios, valores éticos e práticas comportamentais para a orientação dos empregados públicos da Instituição.
- Este código destina-se ao **alinhamento das interações** com doadores, empregados públicos, clientes (hospitais abastecidos), fornecedores, prestadores de serviços e a sociedade em geral, sendo uma ferramenta indispensável para a manutenção da Governança Pública Transparente e Integra.
- Este instrumento tem como referência o **Código de Conduta e Ética do Estado de São Paulo e da Controladoria Geral do Estado (CGE)** devendo tornar-se modelo de padrão de atendimento e convívio, abrangendo a todos os empregados públicos desta Instituição, sem exceção, independentemente do cargo ou função que ocupem.
- Este documento não invalida ou sobrepõe outras normativas já existentes na Instituição, exceção àquelas conflitantes, caso em que este Código deverá prevalecer.

Objetivos

- Garantir **transparência** e **clareza** das Regras de Conduta minimizando, assim, a interpretação subjetiva dos princípios e normas éticas a serem seguidos.

- O objetivo desta ferramenta é trazer orientação e conscientização aos servidores públicos de **forma educativa**, priorizando a prevenção de irregularidades e fraudes.

- Promover a imagem institucional e aumentar a confiança da sociedade nos serviços prestados pela Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo.

Compromisso

- Este Código deverá ser incluído no portfólio de todos os colaboradores no sistema da Gestão da Qualidade da FPS como documento institucional de leitura obrigatória e os colaboradores deverão realizar a leitura atenta e posterior confirmação de ciência no sistema.
- O descumprimento do Código de Conduta da Fundação Pró-Sangue poderá acarretar sanções disciplinares, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, por meio da instauração de processo administrativo, pela Comissão de Ética, após análise e apuração dos fatos, podendo acarretar, se o caso, também sanções administrativas no âmbito da Lei de Improbidade, bem como, a depender do evento, comunicação aos órgãos competentes para investigações dos fatos na esfera criminal.

Missão, Visão e Valores do Código de Conduta

Missão

Assegurar a transparência, a integridade e a probidade no ambiente de trabalho da Fundação Pró-Sangue

Visão

Ser reconhecido como modelo de instrumento para a garantia da transparência, integridade, prevenção à corrupção para defesa dos interesses da sociedade

Valores

• **Ética**: construir relações fundamentadas em princípios éticos, onde a integridade e o respeito sejam priorizados e se tornem parte da cultura organizacional.

• **Equidade**: reconhecer a diversidade de grupos, realizando o tratamento das pessoas levando em consideração as suas necessidades**.**

• **Transparência**: agir de maneira acessível nas ações e decisões, promovendo um ambiente de confiança e integridade.

• **Comprometimento**: garantir a integridade e a confiança nas relações profissionais e institucionais promovendo uma postura ativa de respeito aos valores éticos, à transparência e responsabilidade moral em todas as ações e decisões.

Mas afinal, na prática, o que significa esse Código?



O Código possibilitará o esclarecimento de dúvidas comportamentais que surgem no dia a dia de trabalho de uma Instituição Pública, tais como:

- Como agir corretamente em uma situação?
- Devo aceitar este presente?
- O que caracteriza o Assédio Moral e Sexual?
- Posso favorecer um fornecedor que é meu amigo?
- Recebi um presente com um valor alto, posso ficar com ele?

- Posso comentar um assunto confidencial com o meu colega de outro setor?
- Posso postar em minhas redes sociais comentários sobre a Instituição?
- Posso apelidar meu colega de trabalho referente a uma característica sua ou origem e/ou religião?

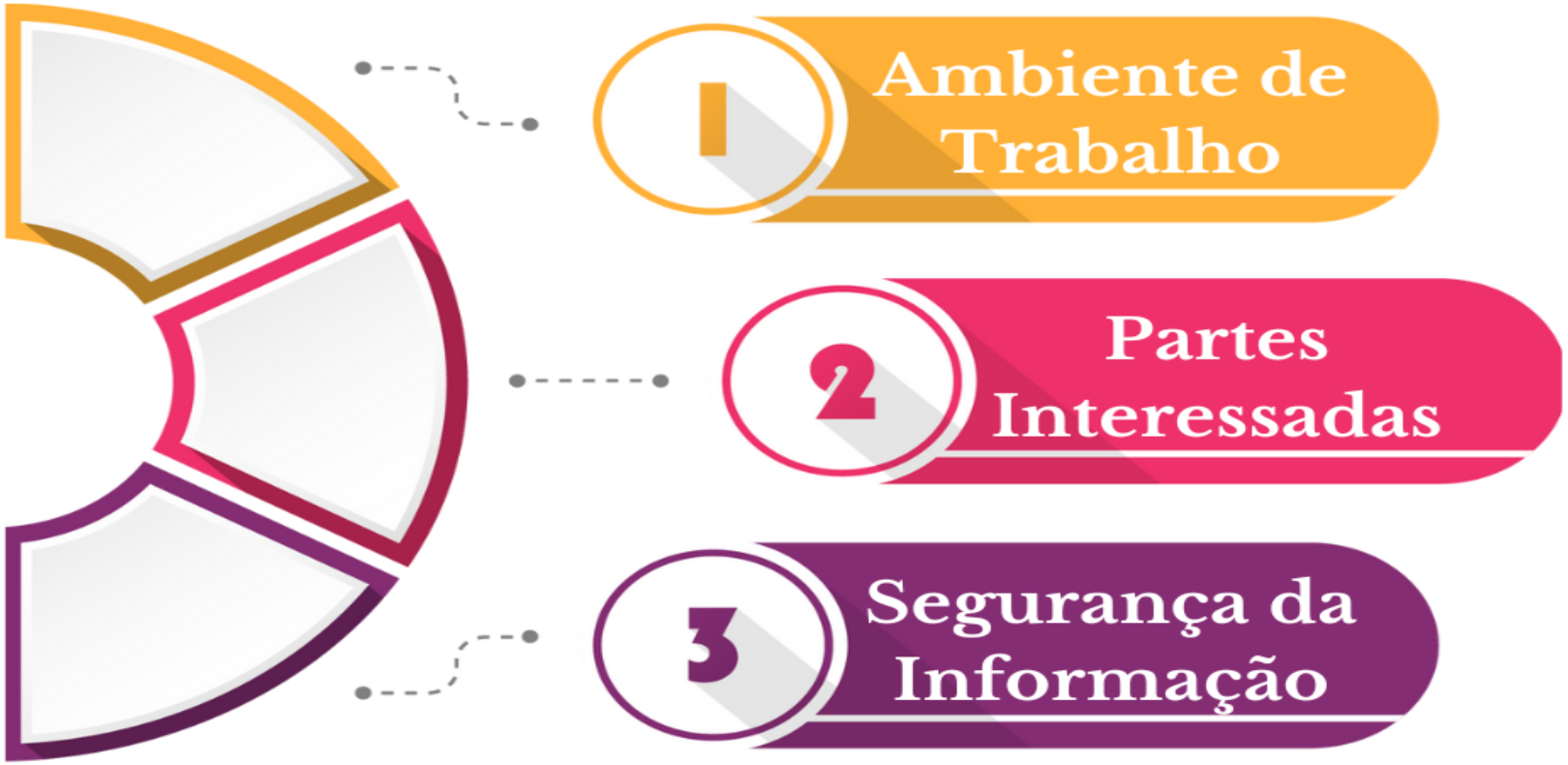
Aplicação do Código de Conduta

Os princípios e condutas trazidos neste documento nortearão os comportamentos esperados e aqueles vedados aos empregados públicos da Pró-Sangue assim identificados:

- Esperadas
- Vedadas



Aplicação do Código de Conduta



1 Ambiente de Trabalho

I. Respeito e igualdade

O preconceito pode se manifestar de diversas formas, como racismo, sexismo, homofobia, etarismo entre outros. Geralmente se baseia em estereótipos e generalizações que levam à discriminação, exclusão social e tratamento injusto.

✅ Promover um ambiente livre de discriminação e acolhedor para desenvolver um ambiente de trabalho seguro.

❌ Tratar as pessoas com desrespeito ou adotar qualquer atitude que manifeste preconceito em relação à diferenças individuais como raça, etnia, gênero, orientação sexual, religião, idade ou PcD (Pessoa com Deficiência).



I Ambiente de Trabalho

II. Assédio Moral

O Assédio Moral é um comportamento ofensivo, repetitivo e perturbador que pode causar danos à integridade física, psíquica ou à personalidade de uma pessoa. Pode ser manifestado por meio de palavras, gestos, atos, escritos, ou comportamentos.

É, no entanto, primordial diferenciar uma liderança assertiva do comportamento abusivo e assediador. A liderança assertiva caracteriza-se pela comunicação clara, construtiva e respeitosa.



- Realizar sugestões, críticas construtivas e/ou feedbacks em geral.
- Realizar feedbacks e orientações em um lugar reservado.
- Cobrar, de forma respeitosa, os resultados dos trabalhos atribuídos.
- Requerer o cumprimento dos horários de jornada de trabalho e entrega de resultados.

II. Assédio Moral



O Assédio Moral não poderá ocorrer dentro da Instituição ou em qualquer evento institucional. A caracterização do Assédio Moral decorrente de comportamento praticado dentro e fora da jornada de trabalho.

O Assédio Moral não está restrito a uma posição hierárquica específica, ele pode ocorrer **em qualquer nível organizacional**. Isso significa que tanto gestores quanto subordinados podem ser **infratores ou vítimas**.

- Proferir agressões verbais.
- Encaminhar mensagens ou solicitações de forma desrespeitosa.
- Desqualificar ou expor o empregado público de forma constrangedora.
- Isolar propositalmente o empregado público do contato com os demais.
- Deixar o empregado público sem atividades, propositadamente, ou demandar. quantidade de trabalho em demasia em comparação aos colegas.
- Realizar provocações, piadas e deboches desrespeitosos.
- Disseminar apelidos degradante em relação aos empregados públicos.



II. Assédio Moral

Importante diferenciar

Assédio Moral	Divergências no Trabalho
O assediador tem o objetivo de prejudicar ou afastar a vítima e, por isso, causa danos ao profissional ou equipe	As divergências decorrem de situações ou questões específicas do trabalho e têm como fundamento contribuir para o desenvolvimento de uma atividade ou processo.
As agressões verbalizadas são dirigidas direta ou indiretamente a uma pessoa ou grupo, geralmente, desconectadas da relação habitual do trabalho.	As ideias e posições divergentes defendidas pelos envolvidos são explicitadas e comunicadas a todos no contexto do trabalho.
As agressões verbalizadas são frequentes e direcionadas a uma pessoa ou grupo	As divergências são pontuais e não objetivam atingir uma pessoa ou grupo específica.

III. Assédio Sexual

Assédio Sexual é um comportamento inadequado com conotação sexual, abusivo, intimidador e constrangedor no ambiente de trabalho.

O Assédio Sexual **independe do sexo** do assediador **e da ocupação** hierárquica na organização.

✅ Elogiar respeitosamente, paquerar ou realizar um convite para sair, desde que seja consensual e não configure o constrangimento ou humilhação do outro.

- ❌ Realizar expressões corporais e gesticulações.
- ❌ Enviar mensagens de conotação sexual indesejadas e sem consentimento da outra parte.
- ❌ Praticar qualquer contato físico, sem consentimento.
- ❌ Criar um constrangimento a outro empregado público, com brincadeiras e ou gracejos de conotações sexuais.



IV. Responsabilidades do empregado público.

Os empregados públicos tem deveres e obrigações em relação à sua função e seu cumprimento é fundamental para garantir o bom funcionamento da equipe e o alcance dos objetivos institucionais.

- Compreender e comprometer-se com suas responsabilidades, deveres e obrigações.
- Ser organizado, eficiente e colaborativo nas execução do trabalho.
- Ser assíduo e pontual, cumprindo com o horários de trabalho estabelecido.
- Apresentar-se corretamente trajado em perfeitas condições de asseio corporal.
- Atender todas as normas de segurança, usando equipamentos de proteção (EPIs), evitando acidentes próprio ou de outros empregados públicos.
- Declarar qualquer situação em que os interesses pessoais puderem atrapalhar a conduta imparcial para prática de atos de interesse público (conflito de interesse).
- Comunicar à Divisão de Recursos Humanos, todo e qualquer vínculo de parentesco ou relação afetiva que possua dentro da instituição. Salienta-se que as informação serão mantidas em sigilo.

IV. Responsabilidades do empregado público.

- Acessar streamings (Ex: YouTube, Netflix, Globoplay) salvo se voltados para conteúdos institucionais (webinar, palestras ou treinamentos institucionais), e que não prejudiquem o atendimento de doadores e clientes.
- Ingerir bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho ou apresentar-se em estado de embriaguez, assim como, uso ou porte de drogas no ambiente de trabalho.
- Apropriar-se de itens objeto de campanhas disponibilizados aos candidatos à doação e/o consumir os alimentos e bebidas destinados aos candidatos à doação.
- Utilizar, para fins pessoais, transportes destinado ao traslado do empregado público e/ou carga.
- Realizar atividades pessoais que comprometa a jornada de trabalho.
- Participar ou exercer influência em processos seletivos, promoções de salários ou cargos de pessoas com vínculo de parentesco até o terceiro grau, bem como daqueles com laços afetivos.

V. Conflito de Interesse

Conflito de Interesse é a situação gerada pelo confronto entre **interesses públicos e privados**, que possa comprometer o bem comum ou influenciar, de forma inadequada, o desempenho da função pública e da sociedade.

- Prevenir o conflitos de interesse, devendo informar à autoridade competente qualquer caso que possa assim ser configurado , ou seja, declarar impedimento em situações em que os interesses pessoais atrapalhem uma conduta imparcial para prática de atos de interesse público



- Receber benefícios financeiros ou brindes que ultrapassem o valor de R$ 100,00, oferecidos por empresa contratada pela FPS, por seus prepostos, colaboradores ou eventuais subcontratados, relacionados diretamente ou indiretamente ao objeto da contratação

VI. Uso responsável dos bens da instituição.

Hábitos responsáveis referente ao uso dos recursos disponíveis na instituição, de forma consciente, eficiente e sustentável, considerando os impactos econômicos, ambientais e sociais.



❌ Desperdiçar papel e tinta na hora de imprimir. Sempre que possível escolha a impressão P/B (preto e branco), em dupla face ou digitalização.

❌ Utilizar recursos da instituição para propósito pessoal.

✅ Zelar pelos recursos e patrimônio da Instituição, utilizando-os de forma adequada e cuidadosa de forma a mantê-los sempre em ótimo estado de conservação e funcionamento.

VII. Gestão com responsabilidades

A integridade de uma instituição inicia com seus gestores, que têm o dever de organizar, orientar, supervisionar e gerir suas equipes, mantendo-se disponível para tirar dúvidas técnicas e/ou questões, incluindo aquelas sobre as diretrizes deste Código de Conduta.

- Orientar, monitorar e garantir que o código de conduta seja cumprido por suas equipes
- Esclarecer, sempre que necessário, dúvidas sobre a própria conduta e/ou dos pares e seus subordinados junto à Comissão de Ética.

- Tolerar comportamentos dos empregados públicos em desacordo com este Código.
- Manter sob subordinação direta ou indireta pessoas com as quais tenha relações de parentesco até o terceiro grau em linha ascendente, descendente ou por afinidade ou em relacionamento de caráter afetivo.

2 Partes Interessadas

I. Hospitais Abastecidos

Oferecer atendimento ao cliente Hospital Abastecido, com excelência e transparência, compreendendo suas necessidades e agindo com empatia, eficiência e proatividade no fornecimento de Hemocomponentes e serviços Hemoterápicos.

- Ouvir com atenção a solicitação, dúvida ou crítica do cliente.
- Agir com presteza, buscando soluções mais adequadas para cada situação.
- Comunicar-se de forma clara e assertiva em momento de emergência ou urgência médica do cliente.

- Não privilegiar/favorecer um cliente à outro de forma subjetiva.
- Não considerar a manifestação em relação a uma solicitação do cliente sem averiguação adequada da situação.
- Fraudar ou omitir dados e informações dos clientes em beneficio próprio ou de terceiro.



II. Doadores



Nossos doadores merecem todo respeito, cuidado e gratidão pela sua contribuição altruísta e voluntária em prol de salvar vidas.

Temos como objetivo oferecer um atendimento de alta qualidade que atenda às expectativas e fidelizem nossos clientes.

- Acolher de forma respeitosa e humanizada procurando atende-los com a maior presteza e agilidade.
- Agir com profissionalismo de acordo com padrões técnicos definidos pela Instituição.
- Comunicar-se de forma clara e adaptada ao perfil e particularidades de cada doador.
- Manter o doador sempre informado quanto aos procedimentos durante todas as fases da doação

- Não desviar a atenção do doador com celulares, conversas e/ou assuntos que possam causar constrangimentos.
- Abster-se de externar insatisfações pessoais ou profissionais que possam macular a imagem da instituição ou dos serviços prestados, devendo buscar os meios corretos para isso, tais como sua chefia ou a Divisão de Recursos Humanos.

III. Relação com Fornecedores – Pessoa física ou jurídica.

A relação entre uma instituição pública e seus fornecedores deve ser pautada por transparência, responsabilidade e respeito mútuo, promovendo um ambiente de confiança e ético.

- Manifestar-se, em qualquer forma de comunicação oficial, por meio de linguagem clara e apropriada ao contexto.
- Sempre que possível, acompanhado de outro empregado público em reuniões profissionais com fornecedores e/ou potenciais fornecedores.

- Participar de licitações que envolvam empresas nas quais haja grau de parentesco, até terceiro grau, seja com pertencentes do quadro societário ou o representante legal.
- Negociar propostas diretamente com fornecedores que estejam participando de procedimentos licitatório, salvo, por meio do sistema de compras vigente.
- Entrar em contato direto com fornecedores sem a ciência da Divisão Suprimentos, independentemente do assunto a ser tratado, seja notificação por descumprimento contratual, seja alteração das condições originais da contratação.

3 Segurança da Informação

A **Segurança da Informação** refere-se ao conjunto de práticas e medidas adotadas para proteger dados e informações contra acessos não autorizados, danos ou destruição. O objetivo é garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

I. E-mail Institucional

- Utilizar apenas o e-mail corporativo para comunicações pertinentes à instituição, conforme orientação do Guia de Acesso e Utilização dos Recursos da Rede de Informática (GUI 001-004).

- Não utilizar o e-mail corporativo @prosangue.sp.gov.br. para assuntos pessoais.



II. Uso indevido de informações de doadores e pacientes

- Ceder informação sobre os exames de doadores e pacientes, salvo se solicitado e liberado, de acordo com o protocolo institucional.

- Conceder informações do doador ou paciente a respeito dos resultados transfusionais e histórico transfusional por telefone.

- Expor o doador com comentários ou questionamentos a respeito de informações sigilosas prestadas antes, durante e depois do processo de doação de sangue.

IV. Uso indevido da informática da Instituição



- Instalar qualquer software nos computadores ou equipamentos da Pró-Sangue sem prévia autorização do seu superior e da Divisão de Tecnologia da Informação.

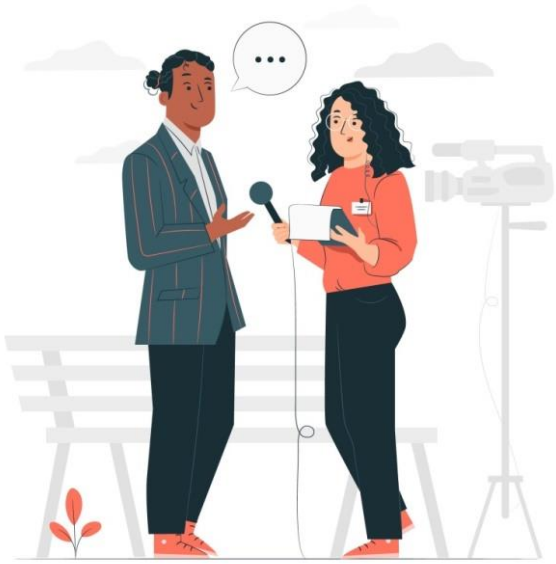
- Utilizar sistemas ou meios de comunicação da Fundação Pró-Sangue para a propagação e divulgação de boatos, manifestação de cunho pessoal, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária.

- Acesso às redes sociais (exceto nas áreas que utilizam essa ferramenta para promover a imagem institucional) e/ou conteúdos inapropriados no ambiente de trabalho, utilizando o computador e a rede da Fundação Pró-Sangue.

V. Uso indevido da imagem da Instituição



- Compartilhar imagens ou vídeos em suas redes sociais, mesmo que pessoal, com o intuito de difamar colegas de trabalho ou macular a imagem institucional
- Divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou qualquer outro tipo de informação interna, sem avaliação prévia da Divisão de Comunicação Corporativa.
- Conceder entrevistas **sem prévia análise e alinhamento** com a Divisão de Comunicação Corporativa da Pró-Sangue.



- Compartilhar conteúdo publicado pela Pró-Sangue nas redes sociais, especialmente para **incentivar doações de sangue** e **aumentar o engajamento da Instituição.**

Canais de Comunicação



- Canal do Governo do Estado de São Paulo / Fala SP: www.fala.sp.gov.br
- comissaoetica@prosangue.sp.gov.br
- ouvidoria@prosangue.sp.gov.br
- cipa@prosangue.sp.gov.br
- faleconosco@prosangue.sp.gov.br
- Canal com a Diretoria: acesso via Intranet da Fundação Pró-Sangue

Referências:

1. DECRETO Nº 67.683, DE 03 DE MAIO DE 2023 - institui o Plano Estadual de Promoção de Integridade e dá providências correlatas

2. FUNDAÇÃO ZERBINI. Código de Ética e Conduta. Disponível em : https://www.fz.org.br/codigo-de-etica-e-conduta/

3. CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO. Prevenção e Combate ao Assédio Moral no Poder Executivo do Estado de São Paulo. Disponível em: https://www.controladoriageral.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/2/2024 /07/8-Assedio-Moral-02-07-24.mp4

4. BRASIL. CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO. DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decretolei/Del5452compilado.htm. Acesso em: 29.08.2023

5. DECRETO N° 68.156, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2023. Regulamenta a Lei n° 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado e dá providências correlatas. Artigo 21. § 1°

6. PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017. ANEXO IV - DO SANGUE, COMPONENTES E DERIVADOS

7. DECRETO Nº 60.428, DE 08 DE MAIO DE 2014. Aprova o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá nova redação a dispositivos do Decreto nº 57.500, de 2011

8. HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Diretoria de Compliance no HCFMUSP. Cartilha de Orientações para Médicos. Disponível em : https://www.hc.fm.usp.br/transparencia/compliance

PRÓ SANGUE
HEMOCENTRO DE SÃO PAULO

[redacted]

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO