

# Código de Conduta Ética



# Sumário

## Código de Conduta Ética

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introdução .....                                              | 03 |
| 2. Propósito, Missão, Visão .....                                | 04 |
| 3. Valores .....                                                 | 05 |
| 4. Cumprimento da Legislação .....                               | 06 |
| 5. Relações de Trabalho .....                                    | 07 |
| 6. Relação com Fornecedores .....                                | 09 |
| 7. Relação com o Meio Ambiente .....                             | 10 |
| 8. Brindes e Presentes .....                                     | 11 |
| 9. Comunicação com a Imprensa, Órgãos Externos e Terceiros ..... | 12 |
| 10. Tratamento das Violações ao Código .....                     | 14 |
| 11. Canal de Denúncias .....                                     | 15 |
| 12. Informações e Esclarecimento de Dúvidas .....                | 16 |



## 1. Introdução

O Código de Conduta Ética do DC Group apresenta as normas que regem a conduta dos seus dirigentes e colaboradores com todas as partes interessadas, alinhadas aos valores da empresa e às atitudes esperadas no desempenho das atividades profissionais, refletindo a identidade e a cultura da organização e reforçando os princípios de honestidade, transparência, legalidade e de respeito às pessoas, à sociedade e ao meio ambiente.



## 2. Propósito, Missão e Visão

### Propósito

Simplificar a saúde

### Missão

Promover acesso à saúde de forma simples, funcional e humanizada, prestando assistência integral para proporcionar melhor qualidade de vida aos clientes.

### Visão

Estar entre as três maiores Operadoras de Saúde da Região Sul, sendo reconhecida como a melhor gestora de recursos dos beneficiários, oferecendo à sociedade uma medicina acessível, funcional e de alta qualidade.



### 3. Valores



**Eficiência**



**Acessível**



**Inovação**



**Responsabilidade  
Social e Ambiental**



**Integridade nas relações  
e nos negócios**



**Foco na liderança e  
no resultado**



**Comprometida  
com pessoas**



## 4. Cumprimento da Legislação

- O DC Group preza pelo cumprimento da legislação, normas e regulamentos. A relação das empresas com os órgãos governamentais é pautada pela ética e transparência.
- As pessoas que desenvolvem atividades em nome do DC Group devem estar sempre atualizadas com a legislação relacionada a sua atividade.





## 5. Relações de Trabalho

- O DC Group oferece oportunidades de emprego a todas as pessoas, independentemente de cor, raça, idade, sexo, deficiência física ou qualquer outro fator.
- As empresas respeitam os direitos humanos e civis e não utilizam mão de obra infantil, nem trabalho escravo.
- O Grupo respeita a liberdade de cada colaborador de se filiar ou não a associações ou organizações legalmente constituídas, mas no ambiente de trabalho não são permitidas atividades político partidárias ou de associações de classe.
- O DC Group proporciona os mecanismos para a proteção de dados, via Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo necessário o sigilo e confiabilidade no manuseio dos dados sensíveis.
- Os serviços prestados pelos colaboradores devem empreender respeito, cuidado, humanização, qualidade, segurança técnica, reforçando o profissionalismo, os valores e os princípios da empresa.
- A venda de quaisquer produtos nas dependências da empresa é permitida somente com a prévia autorização da área de Recursos Humanos.

- Os colaboradores estão proibidos de consumir bebidas alcoólicas e drogas ilegais, bem como estar sob efeito destas, durante sua jornada de trabalho.
- O DC Group não tolera assédio sexual no ambiente profissional, bem como quaisquer condutas que possam caracterizar hostilização, ameaça, agressões, abuso ou assédio moral.
- É permitido que colaboradores tenham parentes ou amigos trabalhando ou prestando serviços para o DC Group, desde que não estejam subordinados a mesma chefia e que não haja conflito de interesses neste relacionamento.



- Não é permitido a permanência nas dependências da empresa de pessoas sem vínculo empregatício ou sem relação contratual com a organização.
- Todos os colaboradores devem contribuir para a criação de um ambiente de trabalho harmônico e respeitoso. E nas manifestações em redes sociais devem prezar pelos valores da empresa e pela confidencialidade de dados pessoais e sensíveis.



## 6. Relação com Fornecedores

O relacionamento com os fornecedores tem o objetivo de construir parcerias duráveis e reciprocamente benéficas. Destacamos as seguintes normas de conduta para a relação com os fornecedores:

- A contratação deve basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos, sem viés político.
- O tratamento deve ser de modo isento, honesto, sem favorecimentos e sem quaisquer vantagens.

- Respeito às normas contratuais.
- Sigilo das informações estabelecidas entre a empresa e os fornecedores.
- É vedado estabelecer relações com fornecedores que pratiquem atos com discriminação, falta de respeito com as pessoas que atuam na empresa, exploração do trabalho infantil e trabalho em regime semelhante a escravidão.



## 7. Relação com o Meio Ambiente

É dever dos colaboradores e prestadores de serviço o respeito à legislação ambiental e ao descarte correto dos resíduos gerados nos processos da empresa.

- As dependências da empresa possuem equipamentos de controle e preservação das condições ambientais, de forma a garantir a mínima poluição do ar, sonora e visual.
- O colaborador deve se alimentar somente em áreas e horários autorizados para esta finalidade.

- As áreas de uso compartilhado tais como banheiros, copa, refeitório, devem ser mantidas pelos seus usuários (colaboradores e prestadores de serviço) em perfeitas condições de higiene depois de utilizá-las.
- O consumo de água, energia elétrica e telefone deve ser de forma racional e sem desperdício.
- O colaborador está proibido de fumar nas dependências internas e externas das empresas do grupo.



## 8. Brindes e Presentes

### Para fins deste Código:

- Brindes são itens promocionais com baixo valor de mercado, que contenham o logotipo da empresa que o está oferecendo (Ex: canetas, agendas, copos);
- Presentes são premiações, objetos, bens ou valores oferecidos, que não se enquadram no item anterior.
- É permitido aos colaboradores das empresas do grupo aceitar brindes e presentes até o limite de meio salário mínimo.



- Se ocorrer de um presente ultrapassar ao limite estabelecido, é obrigatório comunicar ao setor de Recursos Humanos. Neste caso, a aceitação do presente pelo colaborador dependerá de aprovação da Diretoria do DCGroup.



## 9. Comunicação com a Imprensa, Órgãos Externos e Terceiros

Toda comunicação institucional com a imprensa, órgãos públicos, entidades externas, fornecedores ou quaisquer terceiros deve ser realizada de forma responsável, padronizada e alinhada aos interesses da instituição.

Nenhum colaborador está autorizado a conceder entrevistas, prestar esclarecimentos, divulgar informações, documentos, imagens, dados ou manifestar-se em nome da empresa sem autorização prévia da sua liderança/marketing ou direção.

Solicitações recebidas por qualquer colaborador devem ser direcionadas imediatamente à liderança responsável ou ao Marketing, que avaliará o encaminhamento adequado.

Em toda comunicação externa, devem ser observados os seguintes princípios:

- Preservar integralmente o sigilo assistencial e a confidencialidade das informações de pacientes, colaboradores, médicos, parceiros e da instituição.
- Cumprir a legislação vigente, especialmente as normas relacionadas à proteção de dados pessoais (LGPD) e ao sigilo profissional.
- Divulgar apenas informações previamente autorizadas, precisas e oficiais.

- Evitar manifestações em nome da instituição em redes sociais, aplicativos de mensagens ou outros canais de comunicação, salvo quando houver autorização formal.

- Zelar pela imagem, reputação e credibilidade da empresa em todas as interações externas.

O descumprimento destas diretrizes poderá caracterizar infração às normas internas e estará sujeito às medidas disciplinares cabíveis.



## 9. Tratamento das Violações ao Código

Os colaboradores que violarem o Código de Conduta Ética ou a sua essência, ficarão sujeitos as consequências legais e administrativas aplicáveis.



A aplicação de sanções considerará a natureza, a gravidade e as responsabilidades do transgressor.



O Comitê de Ética do DC Group será responsável pela análise do caso concreto e aplicação das eventuais sanções, dentre elas:

- (i) orientação verbal;
- (ii) advertência escrita;
- (iii) suspensão com ou sem perda de remuneração;
- (iv) dispensa com ou sem justa causa.



## 10. Canal de Denúncias



**Contato  
Seguro**  
CANAL DE ÉTICA

- Pensando em um ambiente de trabalho ético, o DC Group contratou a empresa Contato Seguro, para o recebimento de denúncias sobre irregularidades que podem ocorrer no meio corporativo, onde não é necessária a identificação do denunciante, e que encaminha as tratativas de forma sigilosa e segura.

**Para fazer sua denúncia foram disponibilizados dois canais:**



**Pelo site, disponível 24h:** [Acesse aqui](https://contatoseguro.com.br/dcgroup) ou digite *contatoseguro.com.br/dcgroup*



**Pelo telefone 0800 517 1232**, de segunda a sexta- feira, das 8h às 20h.



## 11. Informações e Esclarecimento de Dúvidas

Se tiver alguma dúvida sobre o Código de Conduta Ética do DC Group, por favor entre em contato com a equipe de **Recursos Humanos**:



[rh@dcgroupsaude.com.br](mailto:rh@dcgroupsaude.com.br)



3584-0300



