



CÓDIGO
DE
ÉTICA E
CONDUTA



medicamental



SEJA MUITO BEM-VINDO!

Este Código de Ética e Conduta reúne princípios que norteiam todas as relações existentes na empresa, tendo como objetivos um melhor entrosamento entre as pessoas e a criação de um ambiente de trabalho que proporcione o bem-estar de todos.

Ao colocar esse código em prática, nos tornamos uma empresa clara e transparente quanto à disciplina e às regras de comportamento. Através deste código, você obterá, também, informações úteis da estrutura e dos serviços que a nossa empresa lhe oferece.

A partir de hoje, você, como parte da Medicamental, deverá realizar suas atividades laborando em equipe, prestigiando o respeito ao próximo, aplicando a ética nas atividades desenvolvidas e envolvendo felicidade e satisfação.

A Medicamental é formada por pessoas diferentes, com personalidades, habilidades, crenças, conhecimentos e tarefas diversas. Entretanto, o objetivo desta equipe deve ser o mesmo, ou seja, desempenhar suas atividades com qualidade e eficácia, em benefício de um ambiente de trabalho saudável e um atendimento excelente a clientes e fornecedores.

A dedicação deve ser o objetivo de todos os colaboradores, em todos os setores da empresa. Você é peça fundamental para que este trabalho seja modelo de profissionalismo, ética, respeito e felicidade.

Desejamos que seu trabalho no GRUPO MEDICAMENTAL seja repleto de satisfação, felicidade e muito sucesso.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



MISSÃO

Proporcionar soluções inovadoras, oferecendo aos nossos parceiros o melhor serviço de distribuição de nossos produtos.



VISÃO

Ser a referência do mercado brasileiro em distribuição de medicamentos genéricos, similares e produtos hospitalares, além da geração de negócios e inovação.



VALORES

Ética e valorização humana, orientação ao cliente, profissionalização e qualificação voltados para a geração de resultados positivos.

QUEM SOMOS



Em meados de 2010, uma promissora história de sucesso se iniciou na cidade de Goiânia, Estado de Goiás. Ali foi fundada a Medicamental Hospitalar, que tinha como objetivo distribuir medicamentos no setor hospitalar.



No ano seguinte, suas atividades foram expandidas para a distribuição de medicamentos também no setor de farmácias. Passou, então, a atuar como referência nos dois segmentos, hospitalar e farmacêutico.



A empresa continuou a crescer. Em 2012, sua sede passou a ser na cidade de Itumbiara, no interior de Goiás, contando com espaço físico maior e mais tecnologia nas operações.



A história de sucesso estava apenas começando! Em 2014, a Medicamental passou por uma grande expansão comercial. Houve a criação de novas equipes comerciais e expansão das vendas para outros Estados da Federação, tornando-a referência no cenário nacional da distribuição de medicamentos genéricos e similares.



A transferência de sua sede administrativa para a cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, onde inaugurou, também, um novo Centro de Distribuição, mais amplo, seguro e tecnológico, foi fruto desse crescimento. O ano de 2015 torna-se importante na história da empresa com a implantação de uma nova área administrativa, composta por profissionais referências no mercado, e uma relação mais estreita e transparente com fornecedores e clientes.



O crescimento não parou e, em 2016 e 2017, os setores internos administrativos foram ampliados. Neste período, a empresa iniciou suas atividades em Piraí, Estado do Rio de Janeiro, onde implantou um novo Centro de Distribuição.



A expansão da empresa continuou e, em 2018, ocorreu a inauguração do Centro de Distribuição da cidade de São José dos Pinhais, Estado do Paraná. Conseqüentemente, houve toda uma estruturação e um crescimento dos setores comercial, administrativo e de logística, com a empresa passando a atender a Região Sul do Brasil com toda credibilidade das demais filiais.



Com o crescimento exponencial de todos setores e filiais, foi imprescindível a mudança de todo o setor administrativo para um local maior. Assim, em 2019, foi inaugurado o novo espaço administrativo, em sede própria, hoje instalado no Complexo Empresarial Iguatemi Business, em Ribeirão Preto.



Atualmente, a empresa atende, além do Distrito Federal, os Estados de São Paulo, Rio de Janeiro, Minas Gerais, Mato Grosso do Sul, Goiás, Paraná e Santa Catarina, com planejamento de expansão para outros Estado da Federação.



1. NORMAS E CONDUTA

1.1. É dever do Colaborador:

1.1.1. Manter a boa convivência com os colegas e gestores nos relacionamentos interpessoais, por ser um fator fundamental para o desempenho das atividades laborais diárias.

1.1.2. Evitar fazer brincadeiras, falar alto ou fazer comentários fora de propósito.

1.1.3. Manter a apresentação pessoal adequada e hábitos de higiene.

1.1.4. Respeitar a individualidade dos colegas de trabalho, tratando-os da forma como gostaria de ser tratado.

1.1.5. Não levar bebidas alcoólicas, armas, entorpecentes ou ilícitos de qualquer espécie para as dependências da empresa.

1.1.6. Em caso de necessidade, poderá utilizar-se dos telefones da empresa para fins pessoais, solicitando autorização do seu gestor imediato.

1.1.7. Utilizar telefones celulares apenas nos horários de refeições ou pausa para descanso.

1.1.8. Utilizar todo e qualquer aparelho eletrônico da empresa, tais como celular, tablet, notebooks e similares, só enquanto perdurar sua jornada de trabalho.

1.1.9. Para as funções administrativas, ou seja, aquelas exercidas em ambiente interno da empresa, os aparelhos de que trata o parágrafo acima (§8º) só poderão ser utilizados dentro do espaço físico da empresa, podendo ser transportados para fora somente com autorização do setor de Recursos Humanos.

1.1.10. Tratar fornecedores e clientes com respeito, urbanidade e seriedade.

1.1.11. Com exceção dos colaboradores da recepção, é vedado aos demais o recebimento de qualquer correspondência ou similares em nome da empresa.

1.1.12. É vedado a qualquer colaborador ou prestador de serviços assinar contratos, propostas, contratação de serviços ou produtos de qualquer natureza em nome da empresa, exceto as pessoas que possuem procurações específicas para tal ato.



2. ASPECTOS ÉTICOS

- 2.1. A empresa mantém posição de neutralidade política, ideológica e religiosa. Sendo assim, é vedado aos colaboradores associar a logomarca oficial da empresa a atividades de qualquer natureza, sem autorização expressa dos setores responsáveis.
- 2.2. É proibido qualquer ato discriminatório nas dependências da empresa.
- 2.3. É proibido o recebimento de presentes ou favores, tais como qualquer importância em dinheiro, de clientes, fornecedores ou terceiros, seja a que título for.
- 2.4. Não comercialize nenhum tipo de produto, objeto ou serviços nas dependências da empresa.
- 2.5. Mantenha a discrição e não divulgue as informações a que você tem acesso, relacionadas aos clientes ou à instituição, obedecendo as regras da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 2.6. Não leve para fora das dependências objetos e/ou qualquer informação e documentos pertencentes à empresa.



3. CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES

- 3.1. A contratação de familiares de colaboradores poderá ocorrer desde que não impliquem subordinação direta, atuação no mesmo departamento ou setores internamente ligados para que não haja conflito de interesses.
- 3.2. A qualidade de "parente" é definida como cônjuge, filhos, enteados, pais, irmãos, tios, avós e sogros.
- 3.3. Outros relacionamentos próximos que podem dar origem a conflito de interesses deverão seguir o mesmo procedimento.



4. VOCÊ NÃO DEVE

- 4.1. Utilizar da logomarca da empresa para citações de qualquer espécie em suas redes sociais. Se isso ocorrer e gerar transtornos à empresa poderá ocorrer penalização.

- 4.2. Alimentar-se durante o horário de trabalho fora das áreas destinadas e/ou determinadas pela empresa.
- 4.3. Usar qualquer tipo de substância, seja cigarro, cigarro eletrônico ou similares, nas dependências da empresa.
- 4.4. Utilizar a Internet e os recursos da empresa para fins próprios, sob pena de punição conforme regras deste código.
- 4.5. Acessar sites obscenos, pornográficos ou similares.
- 4.6. Utilizar informações obtidas na Internet que possam trazer qualquer espécie de dano ao grupo ou a qualquer pessoa física ou jurídica.
- 4.7. Copiar ou enviar arquivos eletrônicos para outros computadores fora da empresa, sem a devida autorização do gestor da área.
- 4.8. Enviar ou encaminhar e-mail do tipo corrente ou ajuda (“spam”).
- 4.9. Trazer para as dependências da empresa aparelhos particulares, tais como notebooks, tablets ou qualquer outro eletrônico similar.



5. USO DE TELEFONE CORPORATIVO E PESSOAL NO INTERIOR DA EMPRESA

- 5.1. Não é permitida a realização de ligações telefônicas particulares através dos telefones comerciais da empresa sem a prévia autorização por escrito do gestor responsável.
- 5.2. A utilização de telefones celulares particulares é permitida apenas nos horários de almoço, salvo emergências previamente autorizadas pelos gestores responsáveis.



6. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 6.1. Informação confidencial consiste em toda e qualquer informação que não seja de conhecimento público e seja restrita ao uso da empresa. Os colaboradores não poderão divulgar informações confidenciais em hipótese alguma, nem após o término da relação do colaborador com a empresa.

6.2. A empresa considera confidenciais todas as informações sobre os seus negócios que não tenham sido levadas a público oficialmente. Informações confidenciais dessa natureza incluem dados sobre produtos, estratégias de negócios, informações pessoais e individuais de funcionários, orçamentos anuais, faturamento, planejamentos, produção, resultados de pesquisas, dados financeiros, manual de procedimentos, processos, sistemas, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados aos interesses da empresa.

6.3. Os colaboradores devem, ainda, manter o sigilo sobre informações confidenciais ou de caráter privado de outros colaboradores e de terceiros com quem a empresa mantém relacionamento profissional ou de negócios.

6.4. Informações relativas ao contexto das responsabilidades profissionais do colaborador não devem ser comentadas com outros colaboradores ou terceiros. Essa instrução abrange até mesmo conversas de trabalho em locais públicos. Da mesma forma, é indispensável certificar-se de que documentos confidenciais não fiquem expostos a pessoas em trânsito na empresa.

6.5. Qualquer informação relacionada a uma pessoa identificada ou identificável deve ser coletada e processada em conformidade com as leis de privacidade de dados aplicáveis.

6.6. Cada colaborador fica, assim, obrigado a salvaguardar o caráter privado e confidencial das informações adquiridas no âmbito das suas funções laborais e, mais especificamente, a cumprir as cláusulas de confidencialidade solicitadas pelos clientes e outras contrapartes.

6.7. Todas as informações, os conhecimentos e os dados adquiridos ou processados pelos colaboradores no exercício das suas funções pertencem à empresa e não podem ser utilizados ou divulgados sem prévia e específica autorização de um superior hierárquico.

6.8. Cada funcionário deve:

- a) Obter e processar apenas os dados necessários e diretamente relacionados às suas funções.
 - b) Reter tais dados de forma que terceiros externos sejam impedidos de tomar conhecimento dos mesmos.
- 

- c) Divulgar dados no âmbito de procedimentos pré-estabelecidos pela empresa ou com autorização prévia da pessoa competente.
- d) Zelar para que não haja restrições de caráter confidencial em virtude de relações de qualquer natureza com terceiros.

7. USO DE BENS E MATERIAIS DA EMPRESA

- 7.1. Devemos considerar como bens da Medicamental todos os ativos tangíveis e intangíveis existentes na corporação.
- 7.2. Os bens da Medicamental são para uso exclusivo da empresa. A utilização destes para uso particular e/ou atividades ilegais ou antiéticas é vedada e passível de penalidade.
- 7.3. Qualquer notícia de furtos, roubos ou fraudes devem ser comunicados, imediatamente, ao superior para as medidas cabíveis.

8. MENSAGENS E CORRESPONDÊNCIAS FÍSICAS OU ELETRÔNICAS

- 8.1. Todas as mensagens e as correspondências recebidas e/ou enviadas pelos colaboradores, por meio físico ou eletrônico, devem conter apenas conteúdo profissional.
- 8.2. Não é permitido o uso dos computadores da empresa para uso particular. Lembre-se: a Medicamental monitora, internamente, todo acesso a seus computadores.
- 8.3. Enviar mensagens “iradas” ou com insultos demonstra falta de respeito e não serão toleradas no ambiente de trabalho.
- 8.4. Não transmita mensagens com especulações comprometedoras.
- 8.5. Após a leitura das mensagens, utilize o mesmo critério e bom senso que você usaria no descarte da sua correspondência tradicional.
- 8.6. Evite mandar arquivos anexados. Isso requer mais espaço físico do disco e perde-se mais tempo para abrir. Use esse recurso somente quando for imprescindível. Ao abrir mensagens com arquivos anexados, muito cuidado com os enviados por desconhecidos, pois podem conter vírus.



9. USO DE ÁLCOOL NO AMBIENTE DE TRABALHO

9.1. É proibido ingerir bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos, também, o uso, o porte de drogas e a permanência desses no ambiente de trabalho.

9.2. Em festas promovidas ou patrocinadas pela empresa poderá ser feito o uso moderado de bebidas alcoólicas, recomendando-se que não haja nenhum comportamento fora da normalidade.

9.3. É terminantemente proibida aos estagiários ou menores aprendizes que fizerem parte do quadro de colaboradores da empresa a ingestão de bebidas alcoólicas nas festas promovidas ou patrocinadas pela empresa.



10. VESTIMENTA ADEQUADA

10.1. No uso de vestimenta com a logomarca da empresa, as atitudes dos colaboradores se estendem para fora da empresa, sendo responsáveis pela boa convivência social. Atitudes que possam denegrir a imagem da empresa serão penalizadas.

10.2. Os colaboradores que receberem uniformes e/ou EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) da empresa deverão utilizá-los em todos os dias de trabalho, sem exceção.

10.3. Na escolha da vestimenta é necessário bom senso e equilíbrio entre gosto pessoal e necessidade de uso na empresa.

10.4. Camisetas, camisas e similares confeccionados especificamente para feiras, festas e/ou comemorações não são equiparados a uniformes, pois são confeccionados para uso festivo.

10.5. Este código apresenta recomendações baseadas em critérios básicos de vestimenta e tem por objetivo orientar os colaboradores de que excessos devem ser evitados, mas que, também, não devemos pecar pelo desleixo.

Recomendamos:

- a) Roupa básica discreta.
- b) Preferência pelo uso de calça jeans ou calça social.
- c) Uso de sapatos, sapatênis ou sandálias sociais.
- d) Discrição no uso de bijuterias e joias.
- e) Maquiagem discreta.

Não recomendamos:

- a) Decotes e fendas acentuados.
- b) Roupas muito curtas, incluindo minissaias (quatro dedos ou mais acima do joelho).
- c) Roupas transparentes, muito justas, com estampas fortes ou tecidos com muito brilho.
- d) Roupas esportivas (bermudas, calças legging, moletons e agasalhos de tãctel).
- e) Peças apertadas, incluindo calças de cintura muito baixa e/ou que evidenciem peças ou partes mais íntimas.
- f) Tênis, chinelos e papetes.
- g) Excesso de bijuterias ou joias.
- h) Maquiagem em excesso.

 **11. PARTICIPAÇÃO OU ELABORAÇÃO DE PIRÂMIDES, RIFAS, COMERCIALIZAÇÃO DE BENS E ATIVIDADES CONGÊNERES**

11.1. É proibida a execução ou participação de colaboradores em rifas, pirâmides ou vendas de qualquer natureza, com fins comerciais, dentro das instalações da Medicamental. Assim como também é proibido fomentar a distribuição de folhetos ou propagandas alheias aos interesses da empresa sem a prévia autorização da Diretoria ou que a ação esteja contemplada nas estratégias e políticas da empresa.



12. RECEBIMENTO/ENTREGA DE BRINDES E PRESENTES

12.1. Os colaboradores não devem, nunca, oferecer ou prometer nenhum tipo de favor, pessoal ou financeiro, para obter vantagens de um terceiro.

12.2. É vedado receber qualquer tipo de presente, eis que pode configurar favorecimento ou benefício.

12.3. O aceite de brindes no valor de até R\$100,00 (cem reais) é permitido, porém, isso não deve influenciar sua capacidade de tomar decisões.

12.4. O brinde não deve ser considerado “favor” em troca de benefícios comerciais.

12.5. Antes de aceitar o brinde, o colaborador deve comunicar por escrito o recebimento ao seu superior imediato, para que ele o ajude na avaliação da impropriedade ou não do recebimento do mesmo.



13. RELAÇÕES DE TRABALHO E EMPREGO

13.1. As relações de trabalho devem ser fundamentadas no respeito mútuo, honestidade, gentileza e lealdade. Quaisquer práticas ou ações que possam ser consideradas inapropriadas sob a luz deste código deverão ser relatadas ao setor de Recursos Humanos.

13.2. Todos os relatos e reclamações serão apropriadamente investigados.

13.3 Respeito mútuo, honestidade, gentileza e lealdade devem fazer parte de um modelo de comportamento utilizado pelos colaboradores da Medicamental no tratamento com fornecedores e clientes, sem distinção.



14. ATUAÇÃO DA LIDERANÇA

14.1. Os líderes têm como obrigação fazer uma administração competente, justa e ética na gestão da sua área, na liderança de sua equipe, na execução dos planos de trabalhos propostos, no cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos, nas tarefas interdisciplinares com seus pares e no cumprimento dos indicadores a eles propostos.



15. CONSTITUEM ATITUDES DAS LIDERANÇAS

15.1. Respeitar e assegurar o cumprimento das políticas de Recursos Humanos garantindo, na relação com seus colaboradores, a ética e o respeito, conforme previsto nas políticas de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, administração de pessoal e segurança do trabalho.

15.2. Empenhar-se para manter um bom ambiente de trabalho, tratando bem todos subordinados.

15.3. Zelar pelo patrimônio da Medicamental que lhe for confiado e orientar seu uso.

15.4. Receber sugestões, reclamações ou denúncias de seus colaboradores, dando o encaminhamento obrigatório ao setor de Recursos Humanos.

15.5. Elogiar e/ou advertir pessoalmente e sigilosamente seus colaboradores quanto ao desempenho de suas funções, não delegando a terceiros essa função.

15.6. Cumprir prazos estabelecidos para a entrega de trabalhos (relatórios, projetos, planos de ações, etc.).

15.7. Não tolerar ou exercer atitudes que configurem qualquer forma de desrespeito no ambiente de trabalho.

15.8. Não será permitido o uso da função ou da posição superior na hierarquia para solicitar favores ou serviços pessoais, para si ou para terceiros.

15.9. É de responsabilidade do gerente, gestor ou coordenador gerenciar os grupos de WhatsApp que tratam de assuntos oficiais da empresa.

15.10. Cada setor terá apenas um único grupo oficial de WhatsApp, para tratar de assuntos específicos de trabalho.

15.11. Os colaboradores só poderão participar do grupo de WhatsApp oficial da empresa. É vedada a participação em quaisquer outros grupos que tenham como objetivo tratar de assuntos profissionais.

15.12. Os grupos de WhatsApp oficiais serão criados pelos gerentes de cada setor, pois é deles a responsabilidade acerca dos assuntos ali tratados.



16. RELAÇÃO COM CONCORRENTES

16.1. A Medicamental é defensora da concorrência legal em todas as relações, por isso, as empresas concorrentes e similares devem ser tratadas com o mesmo respeito com que a Medicamental espera ser tratada.

16.2. Nas relações com os concorrentes não será permitido fornecer informações de propriedade da Medicamental, nem manter contatos pessoais ou virtuais com os concorrentes visando transmitir-lhe dados sigilosos, sejam técnicos, ações, planejamento ou resultados que a empresa disponibiliza apenas a pessoas que nela trabalham.



17. INFRAÇÕES E PENALIDADES

17.1. A ação, a omissão ou a conivência que impliquem desobediência ou inobservância das condições do Código de Ética e Conduta da Medicamental são consideradas infrações éticas e poderão sofrer as seguintes punições:

- a) Advertência verbal.
- b) Advertência por escrito.
- c) Suspensão.
- d) Demissão sem justa causa.
- e) Demissão por justa causa.

17.2. Com relação aos prestadores de serviços, que exercem atividades no interior da empresa, a não obediência deste regulamento poderá ensejar a suspensão do contrato sem remuneração ou a rescisão do mesmo com ou sem justa causa

17.3. São consideradas circunstâncias atenuantes ao infrator:

- a) Ter procurado agir, logo após a infração, por sua espontânea vontade e com eficiência, para evitar ou minimizar as consequências dos seus atos.
- b) Não apresentar no seu histórico profissional registro de problemas anteriores.

c) Ter confessado, espontaneamente, ser o autor da infração ou ter concorrido para sua concretização.

17.3. São consideradas circunstâncias agravantes ao infrator:

- a) Ser reincidente.
- b) Causar sérios problemas ou graves danos.
- c) Facilitar ou assegurar a execução, a ocultação, a impunidade ou a vantagem de outra infração.
- d) Apresentar em seu histórico profissional registro de problemas anteriores.



18. AÇÕES PERANTE DÚVIDAS E DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

18.1. As pessoas que trabalham na empresa, sempre que tiverem dúvidas sobre o presente Código de Ética e Conduta, bem como sobre o seu cumprimento, deverão:

- a) Procurar orientação junto ao seu gestor quanto à conduta correta, uma vez que este código apresenta situações vivenciadas no cotidiano das instituições, mas sem prever todas as situações que, eventualmente, possam surgir.
- b) Comunicar ao respectivo gestor da área, ou através do Canal de Denúncias, as questões de conflito nas quais a pessoa se vir envolvida.
- c) Informar através do Canal de Denúncias fatos que contrariem este código ou que possam prejudicar o grupo.
- d) Comunicar irregularidades por escrito, quando for o caso, ao gestor de Recursos Humanos para que as devidas providências sejam tomadas.



19. DO USO DO WHATSAPP

19.1. WhatsApp é uma ferramenta que poderá ser utilizada para o exercício das atividades laborais diárias. Assim, não é o canal oficial de comunicação da empresa.

19.2. Só é permitida troca de mensagens sobre assuntos profissionais durante o horário de trabalho.

19.3. O colaborador não é obrigado a possuir aparelho compatível com WhatsApp. E mesmo em caso de possuí-lo, não está obrigado a utilizá-lo para uso profissional.

19.4. O colaborador não está obrigado a participar de nenhum grupo de WhatsApp. Caso opte por participar, somente poderá ingressar em grupo oficial criado pela empresa.

19.5. Os grupos de WhatsApp oficiais da empresa de nenhuma forma poderão conter conteúdo de brincadeiras, piadas, racismo, pornografia, ativismo político, comportamentos que fogem do decoro, mensagens de cunho religioso e ofensa a qualquer membro.

19.6. Caso haja a necessidade de criação de algum grupo de WhatsApp, além dos oficiais, será preciso uma solicitação prévia, por escrito, dirigida ao setor de Recursos Humanos, que avaliará e responderá, positiva ou negativamente, também por escrito.

19.7. É proibido o envio de mensagens nos grupos de WhatsApp fora do horário de trabalho.

19.8. São proibidas discussões sobre política, religião, futebol, pornografia ou qualquer outro assunto, como filmes, fotos e imagens que gerem discórdia, dentro dos grupos oficiais de WhatsApp.

20. CANAL DE DENÚNCIAS

20.1. A empresa possui um Canal de Denúncias profissional e terceirizado, cuja finalidade é receber denúncias de comportamentos em desacordo com este Código de Ética e Conduta ou com os princípios do Grupo Medicamental.

20.2. As denúncias poderão ser feitas através do Canal de Denúncias, que se encontra com link disponibilizado no site da Medicamental, número de WhatsApp, telefone com ligação gratuita e e-mail.

20.3. Todas as denúncias serão recebidas por empresa terceirizada, que tratará a informação e as remeterá ao Setor Jurídico da Medicamental para apuração e relatório.

20.4. Todas as denúncias serão anônimas. Poderão ser juntadas provas que demonstrem a veracidade da denúncia, tais como áudios, vídeos, conversas de WhatsApp, gravações, documentos, etc.

20.5. O denunciante que não quiser manter o anonimato assim poderá fazer.

20.6. Em nenhum momento a identidade do denunciante será revelada, se esta for sua vontade.

**CANAL DE
DENÚNCIA
MEDICAMENTAL**

ENTRE EM CONTATO:

MEDICAMENTAL.LEGALETICA.COM.BR

 **11. 95271-1924 | 0800 400 3333**



21. DA CRIAÇÃO DO PAC – PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE CONDUCTA E SEU PROCEDIMENTO

21.1. A empresa possui um Canal de Denúncias profissional e terceirizado, cuja finalidade é receber denúncias de comportamentos em desacordo com este Código de Ética e Conduta ou com os princípios do Grupo Medicamental.

21.2. O PAC – Procedimento de Apuração de Conduta é um procedimento administrativo que tem como finalidade apurar as denúncias recebidas pelo Canal de Denúncias e remetidas ao Grupo Medicamental.

22.3. A administração do Canal de Denúncias, gerido por empresa terceirizada, após receber as denúncias deverá remetê-las ao Setor Jurídico para tratamento e apreciação.

22.4. Após recebidas as denúncias pelo Setor Jurídico, deverá ser aberto o PAC e serem iniciadas as apurações sobre tais denúncias. Os envolvidos e as testemunhas deverão ser ouvidas e, caso seja necessário, diligências deverão ser realizadas.

22.5. Após o recebimento da denúncia, o denunciado será notificado por escrito e deverá apresentar sua defesa verbal ou por escrito no prazo de três (3) dias, podendo instruí-la com qualquer tipo de documento lícito.

22.6. Após a colheita das provas e a apuração dos fatos, o gestor que presidiu o PAC elaborará, em um prazo de cinco (5) dias, um relatório final do que se apurou, devendo conter recomendações jurídicas sobre o caso.

22.6. O relatório final elaborado será remetido à Diretoria, em um conselho formado por seis (6) pessoas, sendo dois (2) diretores e (2) presidentes, (1) membro convidado e o relator.

22.7. Após a leitura dos fatos e o resultado de sua apuração, será iniciada a votação acerca da decisão, que deverá ser enviada ao setor de Recursos Humanos para cumprimento.

22.8. Toda reunião do Conselho Diretor deverá ser gravada e poderá ser utilizada em demandas judiciais caso haja.

22.9. Após deliberação do Conselho Diretor sobre os fatos, o Setor Jurídico encaminhará à empresa gestora do Canal de Denúncias respostas sobre o fato, para que o denunciante saiba que houve a apuração e o resultado dela.

A Medicamental está aberta a sugestões, denúncias e críticas construtivas que visem ao aprimoramento dos serviços das instituições e das relações de trabalho dentro delas, podendo ser encaminhadas ao setor de Recursos Humanos, ao superior imediato ou à Diretoria.

Ribeirão Preto, 30 de Julho de 2021





medicamental

0800 505 4900

WWW.MEDICAMENTAL.COM.BR

