

## PRECEITOS ÉTICOS E DE CONVIVÊNCIA DA REDE DE SAÚDE SANTA MARCELINA – Versão 2024

Preceitos éticos e de convivência ajudam-nos a fundamentar nossas reflexões, análises, decisões e ações profissionais, no ambiente de trabalho e no cotidiano corporativo. Juntamente com os conteúdos das políticas, diretrizes, normativas, metodologias e ferramentas da Gestão Estratégica de Pessoas, nos embasam e nos conduzem com segurança e em sintonia com os valores, com a identidade e com a missão do Santa Marcelina. Todo profissional que se candidata e é admitido para atuar no Santa Marcelina Saúde tem ciência de que ela promove o cuidado à saúde da população norteada e fundamentada pelo Carisma Marcelino.

Cabe a cada profissional a compreensão deste documento norteador de condutas e de posturas e o comprometimento e responsabilidade pelo seu cumprimento.

Cabe a cada liderança a divulgação, a conscientização, a incorporação, o exemplo e o monitoramento para que suas equipes cumpram e se orientem por meio destes Preceitos. As analistas do Desenvolvimento de Pessoas alinharão com os gestores e lideranças, presencialmente, sempre que identificadas não conformidades no cumprimento destes Preceitos por suas equipes.

### **1. Conduta ética.**

Todo profissional deve ter clareza sobre o significado e as consequências da negligência, imprudência e imperícia e do rigor institucional com que se educa para eliminá-los dos processos e da convivência no trabalho.

Negligência: é quem podendo ou devendo agir de determinado modo, por indolência ou preguiça, não o faz.

Imprudência: é quem age com precipitação, insensatez, sem a cautela necessária.

Imperícia: é a incapacidade pela falta de conhecimento e ou de habilidade no exercício de sua profissão, com impacto negativo no processo de trabalho.

A responsabilidade, o compromisso, o zelo e a competência profissional para o cargo e atribuições protegem contra a negligência, a imprudência e a imperícia.

Os líderes do Santa Marcelina Saúde são educadores e exemplos para suas equipes, instrumentalizam-nas, orientando e conduzindo para eliminar ou reduzir ocorrências de práticas e condutas caracterizadas como negligência, imprudência e imperícia profissionais.

## **2. Imagem Profissional.**

Todo profissional deve zelar pela sua imagem profissional projetada. O conceito de imagem projetada compreende o zelo com a aparência, o comportamento, a comunicação e a reputação profissional. Ela se forma a partir de múltiplas variáveis abordadas no Código de Vestimenta Institucional, divulgado para conscientização de todos os colaboradores. O respeito, o cumprimento do Código e destes Preceitos Éticos e de Convivência agregam diferenciais positivos à imagem projetada.

### **2.1 Uniformes e Vestimenta.**

O colaborador deve ter conhecimento e cumprir as Normas Regulamentadoras e do Código de Vestimenta Institucional, onde está especificado o uso do uniforme e o que usar na ausência do padronizado institucionalmente.

Seguem orientações gerais, quanto a vestimenta:

a. Deve ser adequada ao ambiente de trabalho, às funções profissionais e ao cumprimento das Normas Regulamentadoras. No Santa Marcelina Saúde, as roupas devem ser discretas, nunca muito justas, em cores neutras, vestidos e saias devem ter comprimento mínimo no joelho e nunca tão longos que arrastem no chão, ao se sentar ou subir escadas, pois isto gera risco de acidente, sujidade e contaminação.

b. Nos Hospitais o uso de jeans não é permitido para gestores, gerentes, líderes e equipes assistenciais.

Na APS permite-se o uso de jeans tradicional, escuro, apenas nas cores preta e azul muito escuro (black blue), corte reto, sem customização, cós alto, comprimento normal, cobrindo até o final da tíbia. Na APS, todos aqueles que usarem jeans deverão obrigatoriamente usar os respectivos jalecos, nas cores branca, para profissionais assistenciais e gerenciais, em equipamentos de saúde, e azul, para profissionais em funções administrativas, devendo seguir novas padronizações institucional, quando divulgada e ofertada. Recomenda-se aos gerentes da APS que não usem jeans rotineiramente. Em situações especiais, não rotineiras, nas quais o jeans for indispensável, em função da atividade profissional, os gerentes poderão usá-lo, desde que atendendo todos os requisitos e especificidades, inclusive o uso obrigatório do jaleco.

c. Demais profissionais administrativos, dos hospitais, que não atuem em processos de trabalho assistenciais, inclusive as lideranças de processos operacionais, que não recebem uniformes, podem usar jeans, com as mesmas especificações: tradicional, escuro, apenas nas cores preta e azul muito escuro (black blue), corte reto, sem customização, cós alto, comprimento normal, cobrindo até o final tíbia, desde que usem obrigatoriamente os jalecos azuis.

d. Podem usar jeans e sarja, obedecendo as mesmas especificações acima, os profissionais da GEP que atuam nos cargos: escriturários, auxiliares, assistentes, analistas, engenheiros, técnicos de Segurança do Trabalho e da equipe multidisciplinar da Medicina do Trabalho e Rede de Apoio, desde que usem obrigatória e continuamente os respectivos jalecos. Os coordenadores e os gerentes, não podem usar jeans.

e. Quando houver a entrega de uniformes para as categorias acima mencionadas, prevalecerá a orientação institucional de uso obrigatório do uniforme.

f. No ambiente corporativo do Santa Marcelina não é apropriado o uso de vestimentas justas, curtas, decotes e transparências, que exponham o corpo, bem como miniblusas e tops, bermudas, regatas ou blusas com alças finas, sendo considerado desrespeitoso com a identidade institucional e não adequado para a imagem profissional projetada. Portanto, essas vestimentas, assim como o uso de moletom, estão proibidos no Santa Marcelina Saúde.



## 2.2 Calçados.

a. Devem ser fechados, em cores discretas e neutras, inclusive para profissionais que atuam em processos administrativos, com salto de até 5 cm, nunca finos demais pois oferecem riscos de acidentes. Permite-se calçado fechado, sem salto, como as sapatilhas. Permite-se a bota, apenas com cano de até 15 cm, por dentro da calça e nas mesmas características dos calçados fechados, cores e modelos discretos e sem customização.

b. Os profissionais que atuam na assistência hospitalar podem usar sapato ou sapatênis, ambos brancos.

Enfermeiros podem também usar calçado na cor azul marinho. Não é permitido uso de calçados de tecido, devido a contaminação.

c. Os profissionais que atuam em processos administrativos tanto na área hospitalar podem usar sapato ou sapatênis. Os sapatênis devem ser nas cores preta, marrom ou marinho (azul marinho é o mais escuro), ou tons somente muito escuros, impermeáveis, sola antiderrapante, modelos discretos e tradicionais, sem customização.

Os Jovens Aprendizes podem usar sapato, sapatênis ou tênis, obedecendo as mesmas especificações.

d. Os profissionais que atuam em processos operacionais, tanto nos Hospitais, como na APS, devem fazer uso obrigatório do calçado indicado pela Segurança do Trabalho.

e. Profissionais da APS administrativos e assistenciais (exceto gerentes, gestor de serviço de saúde e interlocutores, equipes técnicas da Coordenação e Diretoria) podem usar sapatênis ou tênis. Os tênis devem ser nos modelos e cores neutras sem customização.

f. Tamancos, chinelos e sandálias estão proibidos nos ambientes de trabalho (Biossegurança), assim como calçado Peep Toe, ou seja, calçado feminino fechado, mas com a abertura nos dedos mantendo-os expostos.

## 2.5 Crachá



Uso obrigatório por todos. Sempre fixados na altura do tórax, virado para frente, sem adesivos ou objetos complementares. Proíbe-se o uso de cordão ou fixação na gravata conforme as recomendações da Biossegurança. Exceção feita para a área da Manutenção cujo cordão é próprio para prevenir acidentes, devendo o crachá ser fixado no bolso.

## 2.6 EPI

a. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) devem ser usados de maneira correta, preconizada e orientada pela Engenharia de Segurança do Trabalho, visando eliminar ou reduzir riscos no trabalho.

b. Cabe aos gestores e líderes a responsabilidade pelo uso por suas equipes, orientando e monitorando e, quando necessário, aplicando o Feedmentor, para alinhamento de atitude, ou evoluindo na metodologia e na aplicação de medidas disciplinares. Todas as recomendações técnicas específicas para cada EPI, desde a higienização (quando indicada) até a guarda, devem ser cumpridas e monitoradas pelos gestores e líderes.

## 3. Uso de internet e envio de e-mail.

3.1 O uso da internet deve ser exclusivo para o processo de trabalho, devendo as mensagens serem enviadas apenas aos remetentes e àqueles que participarão da decisão. Todas as mensagens e conteúdos, disponibilizados por meio de correspondências eletrônicas, referentes aos processos de trabalho, são sigilosos e não procede ou se justifica a cópia e o compartilhamento de seus conteúdos. Conteúdos institucionais não podem ser divulgados externamente, pelos diferentes meios e recursos, sem autorização formal institucional.

3.2 A comunicação escrita deve ser polida, clara, sucinta e direta, sem excesso no uso de negrito, grifo, cor e letras maiúsculas, para ênfase. Não se deve personalizar o plano de fundo e nem a assinatura, devendo ser respeita a orientação vigente na Instituição. Quanto ao entendimento da mensagem de e-mail, havendo dúvidas, recomenda-se procurar pessoalmente, ou contatar por telefone, para os devidos esclarecimentos, antes da análise e das respostas. A contra argumentação por



e-mail não é eficiente e nem efetiva e pode gerar ruídos e entraves à solução das demandas. O diálogo, as argumentações e contra argumentações, até o entendimento, para a melhor decisão entre profissionais, sempre agregam maior segurança e qualidade para a resolutividade, se ocorrerem presencialmente ou por telefone.

3.3 Não está permitido o uso de redes sociais durante o horário e a realização dos processos de trabalho, exceção para os profissionais cujas atribuições dos seus cargos exijam.

3.4 Não se deve enviar spams, correntes e imagens não vinculadas aos processos de trabalho e às demandas deles decorrentes.

3.5 Proíbe-se o acesso a e-mails e mensagens de outros profissionais bem como a apropriação ou retransmissão de conteúdos não endereçados à própria pessoa.

#### **4. Organização e uso de materiais e equipamentos.**

Cada profissional é responsável pela organização, controle e uso racional de todos os recursos e equipamentos necessários aos seus processos de trabalho. Deve zelar pelo patrimônio, no seu local de trabalho, mantendo a ordem, a limpeza e a conservação, sendo responsável por danos, perdas ou custos decorrentes. Nestes casos, cabe a liderança educar, supervisionar, implantar controles e monitorá-los, bem como, analisar e responsabilizar quando houver negligência e ou imprudência no cumprimento do procedimento padrão vigente.

#### **5. Atendimento ao usuário, família e comunidade.**

Cada profissional, sendo CLT, autônomo ou prestador de serviços, representa o Santa Marcelina enquanto interage com o usuário, família e comunidade. Os valores Marcelinos orientam para que haja comprometimento, responsabilidade, assertividade, escuta, hospitalidade, acolhimento, empatia, respeito e sigilo, sempre buscando a imediatidade no atendimento e no encaminhamento das demandas, para sua pronta resolutividade. Parte-se da premissa que devemos tratar e cuidar do outro como desejaríamos ser tratados e cuidados.



## **6. Uso de telefones, celulares corporativos, gravações, fotografias e filmagens.**

6.1 Deve-se usar os equipamentos eletrônicos e de telefonia institucionais apenas para fins de trabalho. O uso para fins pessoais pode caracterizar negligência e imprudência, bem como imperícia, assim como desídia.

Deve-se atender ao telefone até o terceiro toque. Jamais usar viva-voz, sem solicitar autorização do outro e informar sobre quem está presente e ouvirá. Não se deve retirar telefones do gancho evitando chamadas. Esta prática, além de não ser profissional, denota desrespeito e descompromisso. Não se deve deixar profissionais aguardando em caso de transferência de ligações. Ao atender, identificar o setor e o nome de quem atende, desejando um bom dia, tarde ou noite. Ser polido, respeitoso e afável.

6.2 Jamais gravar, fotografar e filmar pessoas e ambientes institucionais, sem ciência e consentimento institucional.

Proíbe-se gravação de reuniões ou de momentos deliberativos, em celulares ou outros equipamentos, sem a consulta aos presentes e sem as devidas justificativas para o uso da gravação. Todos os presentes deverão autorizar, após a ciência sobre o motivo da gravação. Quando realizada sem consulta e consentimento, caracterizará atitude antiética e desrespeitosa.

Proíbe-se a obtenção, por todos os tipos de tecnologia, assim como a guarda, o compartilhamento e a exposição de imagens, independentemente do motivo alegado, envolvendo a instituição Santa Marcelina. Proíbe-se filmagem e fotografia de ambientes, equipamentos, usuários, familiares e equipes assistenciais ou administrativas.

6.3 O uso de celular para demandas pessoais durante o trabalho deve ser criterioso e sempre justificado aos gestores e líderes. Deve-se respeitar quando houver proibição para uso de celulares ou demais equipamentos, por recomendação advinda de regulamentos técnicos específicos da área e dos processos de trabalho.



Nos ambientes de trabalho, proíbe-se o uso de equipamento eletrônico sonoro ou de fones de ouvido. Exceto para profissionais cujas atribuições exigirem o uso ou durante capacitações, em ambientes de Educação à Distância, entre outras particularidades, sempre decorrentes das especificidades dos processos de trabalho.

## **7. Proibições.**

7.1 Desrespeitar e descumprir o contrato de trabalho, a carga horária contratada, as atribuições do cargo, os valores, as políticas, as normativas, o Compliance, os preceitos éticos e de qualquer orientação institucional e dos gestores e líderes.

7.2 É proibido, conforme previsto intensamente em nossas políticas, sendo Colaborador CLT, autônomo ou prestador de serviços, a prática de assédio de qualquer espécie. Assédio moral é toda e qualquer conduta abusiva que, intencionalmente e frequentemente fira a dignidade e a integridade física ou psíquica de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho. Assédio sexual é constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego. O Santa Marcelina não compactua com essas práticas, e, possui ferramentas para a manifestação de seus Colaboradores, entre elas, o canal direto para seus Colaboradores CLT, Autônomos e Prestadores de Serviços para receber denúncias de casos de assédio, e, tais atitudes comprovadas serão submetidas as tratativas Institucionais.

É proibido, conforme previsto intensamente em nossas políticas, sendo Colaborador CLT, autônomo ou prestador de serviços, a prática de qualquer tipo de discriminação ou injúria. É considerado crime, de acordo com o Código Penal - lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1.940 no art. 140, injuriar alguém, ofendendo a dignidade ou o decoro. É injúria racial, se a injúria consiste na utilização de elementos referentes a raça, cor, etnia, religião, origem ou a condição de pessoa idosa ou portadora de deficiência. O crime de Racismo, previsto na Lei nº 7.716/1989, refere-se a ofensa da honra de alguém se valendo de elementos referentes a raça, cor, etnia, religião ou





origem de uma coletividade. O Santa Marcelina não compactua com essas práticas, e possui ferramentas para a manifestação de seus Colaboradores, entre elas, o canal direto para seus Colaboradores CLT, Autônomos e Prestadores de Serviços para receber denúncias de casos de qualquer tipo de discriminação ou injúria, e, tais atitudes comprovadas serão submetidas as tratativas Institucionais.

7.3 Transferir ou autorizar o uso de senhas pessoais a terceiros. Assinar e carimbar documentos por terceiros.

7.4 Acessar ou favorecer acesso, sem identificação exigida, seja por crachá, digital, catraca ou na passagem em portões de acesso restritos.

7.5 Inserir o nome da Instituição, das equipes e colegas e informações sobre o ambiente e processos de trabalho, expondo negativamente nas redes sociais (sites, blogs, Facebook, Instagram, WhatsApp, entre outras). Posicionar-se em redes sociais em relação a assuntos veiculados que remetem à instituição, gestores, equipes, processos de trabalho, usuários/clientes e familiares.

7.6 Comentar, explorar e difamar a vida pessoal e, divulgar informações sigilosas dos colegas de trabalho e da Instituição desrespeitando a privacidade ou a confidencialidade.

7.7 Em relação ao descanso intrajornada, há proibição quanto a:

- Descumprir os 60 minutos ininterruptos de descanso intrajornada e registrá-lo em período inferior a 60 minutos em jornadas diárias superiores a 6 horas.
- Registrar os 60 minutos e não o usufruir.
- Registrar e usufruir em horário diferente.
- Registrar, usufruir e ampliar o período, sem a devida marcação, sem ciência, justificativa e aval pelo gestor.

7.8 Deixar o ambiente de trabalho ou transitar fora dele portando materiais usados nos seus processos. Transitar fora do setor onde atua portando uniforme



privativo, estetoscópio, oxímetro, ou qualquer outro material ou equipamento pertencente ao local em que atua, sem justificativa para tal.

7.9 Negar-se a realizar atividades profissionais pertinentes a sua função. Dormir durante jornada de trabalho. Ausentar-se do local durante a jornada de trabalho, sem justificativa e autorização do gestor.

7.10 Realizar horas extras, sem validação do gestor e sem compensação dentro dos 60 dias. Exceção para casos de extrema necessidade e dificuldade de compensação nos 60 dias, pela impossibilidade de organização do processo de trabalho e da equipe. Nestes casos, exclusivamente, a compensação deve ser encaminhada para análise, parecer e documentação pela Valorização de Pessoas, devendo ser monitorada pela equipe de Frequência e pelo gestor.

7.11 Sair do local de trabalho vestindo ou utilizando o equipamento de proteção individual e as vestimentas usadas em suas atividades laborais. Retirar da Instituição documentos ou objetos, sem autorização prévia e por motivos profissionais com a devida autorização.

7.12 Customizar uniformes, desrespeitando as orientações destes Preceitos.

7.13 Conceder entrevistas, informações e/ou atendimento à imprensa, exceto quando indicado e validado pela Instituição.

7.14 Assinar, pedir assinatura, subscrições, monções ou documentos, de qualquer natureza e para qualquer fim, sem que haja autorização da Diretoria.

7.15 Introduzir na Instituição e nos setores pessoas não relacionadas ao ambiente de trabalho e privilegiar-se ou a parentes e conhecidos internamente.

7.16 Abordar a equipe da GEP para solicitação de empregos para familiares e conhecidos. O currículo deve ser cadastrado no site institucional.



7.17 Antecipar-se no desenvolvimento de pesquisas e estudos acadêmicos sem trâmite e aprovação do projeto pela Instituição e Comitê de Ética em Pesquisa.

7.18 Desrespeitar a confidencialidade dos assuntos tratados, tanto na forma escrita como falada.

7.19 Utilizar impressos oficiais como rascunhos ou expor rascunhos e cópias com informações a quem não cabe a ciência.

7.20 Alimentar-se durante o atendimento ao cliente externo ou interno bem como mascar chicletes e chupar balas, dificultando o acolhimento ou a comunicação e escuta. Guardar alimentos em locais não destinados para este fim. Alimentar-se fora das áreas permitidas dentro da organização, mesmo que durante horário intrajornada.

Permanecer durante horário de almoço dentro de outras áreas de trabalho conversando e prejudicando os colegas que não estão em horário de almoço.

7.21 Fumar, consumir e distribuir bebidas alcoólicas no ambiente de trabalho ou no entorno. Proíbe-se fumar em escadas e em saídas de emergência, assim como dentro da área delimitada pela Instituição de Saúde. Usar drogas ilícitas e comercializá-las ou distribuí-las no ambiente de trabalho ou no entorno.

7.22 Priorizar suas vontades pessoais nas decisões e ações em detrimento dos interesses institucionais.

7.23 Receber gorjetas pelo serviço prestado, desrespeitando o Compliance.

7.24 Omitir a presença de familiares que atuam nos Departamentos do Saúde Santa Marcelina Saúde.

7.25 Comercializar produtos e serviços dentro da Instituição, para benefício próprio.



7.26 Portar armas no ambiente de trabalho.

7.27 Panfletar.

7.28 Usar apelidos e gestos que denigram e agir inadequadamente desrespeitando o ser humano e expondo colegas e equipes à humilhação e danos morais.

7.29 Portar bolsas, mochilas e sacolas durante o registro de Frequencia e nos locais de trabalho, nos Hospitais. Permite-se apenas bolsas e necessários até o tamanho de 25 cm x 15 cm x 5 cm. Nos Hospitais bolsas, mochilas e sacolas devem permanecer nos Bolsões.

## **8. Responsabilidade socioambiental.**

Gestores e lideranças devem educar para a responsabilidade socioambiental no ambiente corporativo. Promover a conscientização e a incorporação de hábitos em prol da sustentabilidade: reciclagem, reaproveitamento e uso racional e responsável dos recursos, com o uso mínimo de descartáveis. Uso consciente de energia, de água, de papel, de qualquer recurso institucional, inclusive do tempo. Menos, sempre é mais, em se tratando de sustentabilidade. Recomenda-se o zelo e o cuidado com tudo.

## **9. Produção de conhecimento, metodologias e tecnologia.**

Todo e qualquer processo de criação de conhecimentos, metodologias e tecnologias geram direito e respeito à propriedade intelectual. Sempre que a produção ocorrer em horário de trabalho contratado, o Santa Marcelina tem a prerrogativa da exigência de referência obrigatória à Instituição, devendo dar o consentimento prévio à divulgação.

**10. Conduta Institucional em situações de perdas e extravios de produtos, materiais e equipamentos e de pertences de usuários.**



10.1 Orientar preventivamente as equipes e revisar procedimentos de controle e de gestão vigentes tornando-os sempre mais seguros e efetivos. Caracterizada perda, extravios de produtos, materiais e equipamentos ou de pertences de usuários, dialogar investigando, junto às equipes envolvidas, nos plantões e turnos de trabalho em que houve o evento, sobre os procedimentos realizados. Identificar procedimentos em não conformidade para proceder às orientações e realinhamentos, esclarecendo sobre as responsabilidades.

10.2 No ato de ciência sobre perdas ou extravios, proceder à revista visual (à distância, sem tocar) na área com os profissionais presentes, seguindo a orientação vigente institucional. Manter o respeito e a discrição durante o procedimento de revista visual. Apenas em casos específicos, em que houver autorização institucional, faz-se o boletim de ocorrência junto à Delegacia de Polícia.

10.3 Todos os procedimentos de segurança devem ser fortalecidos com controle efetivo pelos gerentes, gestores e líderes, pois em casos de ocorrência de perdas e extravios, as responsabilidades devem ser apuradas para o ressarcimento conforme preconiza o Termo de Ciência e Compromisso referente a situações de perda, extravios, furtos e roubos assinado no momento da contratação.

## **11 Conduta institucional em caso de vandalismo no patrimônio.**

Vandalismos são considerados eventos gravíssimos e analisados com rigor para as devidas tratativas. Recomenda-se a abertura de BO, a coleta e a análise dos dados, a organização do comprobatório, por meio de oitivas e documentos e o preenchimento do impresso para análise de justa causa encaminhando-o para o Desenvolvimento de Pessoas.

## **12 Conduta em caso de suspeita de fraude em processos de trabalho ou no ambiente corporativo.**

Seguir a metodologia específica para análise de suspeita de fraudes, considerando as etapas do processo decisório: identificação do problema, diagnóstico, geração de alternativas de decisão, escolha da decisão e avaliação.



### **13 Termos de Confidencialidade. Importância do sigilo na atividade profissional na área da Saúde.**

Os Termos devem ser lidos, entendidos e assinados. Devem nortear condutas, orientando e conscientizando sobre a importância da proteção das informações, do sigilo e da confidencialidade. Em casos de desrespeito a esses Termos, os gestores analisarão com as analistas do Desenvolvimento de Pessoas as tratativas pertinentes considerando a metodologia e as ferramentas institucionais vigentes.

### **14 Compliance.**

Todo profissional deve ler e cumprir a Política Institucional, esclarecer suas dúvidas e ter um momento educativo com o gestor sobre Política de Compliance do Santa Marcelina Saúde. Assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade e “estar em Compliance”.

Aplica-se o compliance nos Preceitos Éticos e de Convivência da Rede Santa Marcelina, tendo em vista que isso implica em assegurar que todas as práticas relacionadas à conduta profissional e pessoal, deve respeitar a ética e a imagem institucional projetada. O objetivo é sempre de forma íntegra, garantir a transparência e atuação alinhada aos valores e a cultura institucional.

No uso de suas atribuições, os colaboradores se responsabilizam pela precisão e veracidade dos dados informados e reconhecem que a inconsistência destes poderá implicar em consequências legais, de forma que devem resguardar e proteger os direitos de terceiros, bem como as informações a que tiverem acesso, comprometendo-se a qualquer tempo, fornecer somente seus dados pessoais, e não os de terceiros, salvo se autorizado ou necessário, obedecendo os requisitos e mantendo-os permanentemente atualizados, nas formas de tratamento admitidas e previstas em conforme com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018)

### **15 Corporativo.**

Quando os profissionais atuam em áreas corporativas, cumprem e respeitam as políticas, normativas e diretrizes vigentes.



Todos os profissionais que atuam no Santa Marcelina Saúde são educadores. Faz parte do Carisma Marcelino. A equipe multiprofissional da Saúde participa do ensino dos acadêmicos e estagiários, pois atua em um Hospital de Ensino.