



NORMA DE CONDUTA E ÉTICA

Fundação Hospital do Coração Francisca Mendes

Manaus-AM

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

2. IDEOLOGIA ORGANIZACIONAL DA FHC FM

I. OBJETIVO

II. ABRANGÊNCIA

III. ÉTICA PROFISSIONAL

IV. COMPORTAMENTO E RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS

V. COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE

VI. RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL

VII. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

VIII. AMBIENTE DE TRABALHO

IX. HORÁRIO DE TRABALHO

X. PROIBIÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO DE PLANTÕES

XI. ATRASOS E FALTAS

XII. DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

XIII. PRAZOS DE APRESENTAÇÃO DAS JUSTIFICATIVAS PELAS AUSÊNCIAS

XIV. DAS FALTAS JUSTIFICADAS

XV. USO DE CRACHÁ

XVI. VESTIMENTA, CALÇADOS, ACESSÓRIOS E EPIs

XVII. CONFLITO DE INTERESSES

XVIII. NEPOSTISMO

XIX. USO DE RECURSOS PÚBLICOS

XX. INFRAÇÕES E PENALIDADES

XXI. ENSINO E PESQUISA

XXII. CANAIS DE DENÚNCIA

XXIII. DISPOSIÇÕES FINAIS

XXIV. ASSINATURA E ACEITAÇÃO

3. HISTÓRICO DE REVISÃO

ANEXO

MENSAGEM DA ALTA GESTÃO

A Diretoria Presidente desta FHCFM, buscando bem desempenhar seu papel de gestão pública frente à missão e desafios de realizar uma assistência de qualidade no âmbito da alta complexidade hospitalar, sendo esta instituição referência na região Norte em Cardiologia, onde há o comprometimento com o respeito, atendimento humanitário, planejamento, segurança, melhoria contínua, responsabilidade socioambiental, gestão participativa e transparência, tem como principal objetivo institucional realizar assistência e atendimento hospitalar com qualidade e excelência às crianças e adultos cardiopatas do estado do Amazonas, por meio das equipes multidisciplinares capacitadas, contribuindo também para o ensino, pesquisa e políticas públicas de saúde.



Mediante o papel estratégico na governança hospitalar, atuando como instância de gestão e planejamento, faz-se imprescindível o alinhamento entre as equipes e um ambiente de respeito às pessoas e aos princípios éticos, exibindo valores morais para o atendimento à sociedade. Reiterando desta forma a relevância da igualdade, transparência e legalidade.

Nesta instância a gestão reitera a integridade em meio às atividades prestadas na unidade e disponibiliza os meios necessários às equipes para promover a integração entre os diversos grupos de trabalho, fortalecendo a qualidade da assistência prestada pela FHCFM.

Deste modo, esta Norma de Conduta e Ética, vem demonstrar o total apoio da atual gestão em fortalecer a imagem da Fundação Hospital do Coração Francisca Mendes (FHCFM) na sua finalidade de assegurar a organização e a eficiência da assistência prestada nesta Fundação, garantindo que suas atividades sejam conduzidas em conformidade com a legislação vigente e os princípios institucionais, promovendo laços de confiança com a equipe multidisciplinar, demais profissionais, as entidades e a sociedade.

Portanto, os preceitos estabelecidos nesta Norma servirão de base para todos os servidores públicos, comissionados, estagiários, terceirizados, visando o comprometimento com os valores desta Fundação, de forma eficiente e eficaz, além de alcançar outras instituições e públicos, como via de estratégia e planejamento diante à Transparência.

Por fim, os esclarecimentos e orientações ora desenvolvidos, sempre em consonância e envolvimento da Alta Direção, propiciarão, como via de consequência, o aumento da eficiência e da qualidade dos serviços públicos prestados nesta FHCFM e para melhoria nos níveis de governança.

Roberta Carolina Barbosa do Nascimento
Diretora-Presidente



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/6820.594B.BB71.928E/16BD2D6D>
Código verificador: **6820.594B.BB71.928E** CRC: **16BD2D6D**

1. INTRODUÇÃO

A Fundação Hospital do Coração Francisca Mendes (FHC FM), fundada em 21 de junho de 1999, consolida-se como um centro de referência em alta complexidade nas áreas de cirurgia cardiovascular, cardiologia intervencionista, cirurgia vascular de alta complexidade, endovascular, eletrofisiológica, neuro e endoneuro. Reconhecida pela excelência no atendimento e pela dedicação à saúde da população.

Neste momento, conscientes do crescimento da Fundação, atentos aos avanços dos nossos procedimentos hospitalares e preocupados com o aumento na complexidade das tomadas de decisão, os dirigentes da FHC FM compreenderam a necessidade de formalizar e disseminar esta Norma de Conduta e Ética, colocando-o à disposição de todo o seu quadro de servidores.

Este documento serve como um guia de orientação para as tomadas de decisão e implementação de ações, especialmente no que diz respeito aos aspectos morais e éticos.

A presente Norma de Conduta e Ética reflete os valores e compromissos da instituição, servindo como um guia para orientar a conduta de todos os colaboradores, servidores e parceiros da FHC FM.

Este documento visa assegurar que as práticas institucionais estejam alinhadas aos mais altos padrões de integridade, transparência e respeito, fortalecendo a confiança da sociedade e contribuindo para a sustentabilidade e o crescimento da instituição.

Essas diretrizes não somente representam os compromissos éticos da Instituição, como também expressam as expectativas da FHC FM em relação ao comportamento ético e moral de seus servidores, em qualquer nível hierárquico.

Ao adotar esta Norma, reafirmamos nosso compromisso com a ética, a qualidade e a responsabilidade social, pilares que sustentam a atuação da FHC FM em sua missão de salvar vidas e promover a saúde com excelência.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/6820.594B.BB71.928E/16BD2D6D>
Código verificador: **6820.594B.BB71.928E** CRC: **16BD2D6D**

2. IDEOLOGIA ORGANIZACIONAL DA FHC FM

MISSÃO

Realizar assistência e atendimento hospitalar com qualidade e excelência aos pacientes cardiopatas do Estado do Amazonas, através de equipes multidisciplinares capacitadas contribuindo para o ensino e pesquisa e políticas públicas de saúde.

VISÃO

Consolidar-se como referência nacional em cardiologia de alta complexidade reconhecida pela excelência assistencial, qualidade e segurança do paciente, gestão sustentável inovação tecnológica, produção científica de impacto e integração efetiva com a comunidade e o SUS.

VALORES

Respeito e valorização do ser humano; participação social, planejamento; segurança; melhoria contínua da qualidade; responsabilidade socioambiental; gestão participativa e transparência.

PRINCÍPIOS

Cuidamos do coração com compromisso, humanidade e excelência, garantindo atendimento público ético e acessível a todos. Trabalhamos para promover saúde cardiovascular no Amazonas com respeito equidade e cuidado integral à vida



ORGANOGRAMA

Secretaria de
Saúde



GOVERNO DO
AMAZONAS

Direção Presidente

ASGAB

UCI

ASCOM

NPD

ASJUR

Ouvidoria

DO

TI

Manutenção
e logística

Eng. Clínica e
Refrigeração

Conservação
e Limpeza

Patrimônio

Hotelaria

DAF

Contratos

Contabilidade

Compras

**Depto.
Pessoal**

Faturamento

Auditoria de
Faturamento

Almoxarifado

Financeiro

**Projeto
Básico**

**Captação de
Recursos e
Emendas**

CAF/PPS

OPME

CAF /
Medicamentos

DT

**Coord.
Clínica**

Coord. Ped

**Coord. UTI
(UCO/UPO)**

Transplante

**Centro de
Diagnóstico**

Nefrologia

Anestesiologista

Serv. de Cirurgia
Cardíaca

Serv. de Cirurgia
Vascular

Eletrofisiologia

Neuroendovascular

SAME

**CENP
Farmácia
Clínica
SCIH**

SFSMT

NCH

NEPSHU

NIR/NIRA

NSP

NQH

NVEH

DAS

Nutrição

**Serv.
Social**

Odontologia

Psicologia

Fonoaudiologia

Fisioterapia

Enfermagem

Laboratório



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/2AD3.BCFD.4836.147D/2D4C25B7>

Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 7/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

I.OBJETIVO

Apresente Norma de Conduta e Ética tem como objetivo estabelecer os princípios e normas que devem nortear a atuação dos profissionais da Fundação Hospital do Coração Francisca Mendes (FHC FM), com base nas diretrizes do Estatuto do Servidor Público do Estado do Amazonas e da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), garantindo o bom funcionamento da instituição e a qualidade no atendimento aos pacientes.

II. ABRANGÊNCIA

A Norma abrange todos os profissionais que atuam na instituição, incluindo: servidores públicos estatutários, temporários, residentes, estagiários, terceirizados, prestadores de serviços e cooperativas médicas.

III. ÉTICA PROFISSIONAL

Art. 1º Todos os Servidores devem atuar com dedicação e competência para garantir o mais alto padrão de qualidade nos serviços prestados, focando no cuidado integral ao paciente e na melhoria contínua dos processos.

Art. 2º É imprescindível que os servidores busquem constantemente aprimorar seus conhecimentos e habilidades, colaborando para o crescimento pessoal e institucional.

Art. 3º O respeito à dignidade, direitos e privacidade dos pacientes é fundamental. Todos os Servidores devem tratar os pacientes com empatia, compreensão e respeito, independentemente de sua origem, crença, raça, gênero, orientação sexual ou condição social.

Art. 4º O sigilo sobre as informações dos pacientes deve ser mantido em todas as circunstâncias, salvo nos casos em que a divulgação seja legalmente permitida ou necessária para o tratamento.

IV. COMPORTAMENTO E RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS

Art. 5º Todos os Servidores devem adotar uma postura profissional, pautada pelo respeito mútuo, honestidade e transparência nas relações com colegas, superiores, subordinados, pacientes e familiares.

Art. 6º O ambiente de trabalho deve ser livre de qualquer forma de discriminação, de gênero, raça, assédio moral ou sexual.

Art. 7º Todos têm o direito de trabalhar em um espaço seguro e saudável, com o apoio da instituição para resolver qualquer situação de conflito ou abuso.



Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 8/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

Art. 8º O profissional da FHCFM deverá cumprir com zelo suas obrigações, mantendo-se responsável pelo seu trabalho, pelas suas atitudes e pelo bem-estar dos pacientes.

Art. 9º O ambiente de trabalho deve ser pautado pelo respeito mútuo, pela cordialidade e pela cooperação entre os profissionais, sem discriminação de qualquer natureza.

V. COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE

Art. 10º É fundamental que todos os colaboradores ajam com integridade e seriedade, cumprindo com suas responsabilidades de forma ética e transparente, evitando qualquer tipo de fraude, suborno ou conflito de interesse.

Art. 11º Qualquer prática ilegal ou antiética deve ser imediatamente comunicada à gestão, para que sejam tomadas as devidas providências.

VI. RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL

Art. 12º Cada Servidor é responsável por suas ações e decisões no exercício de suas funções.

Art. 13º Deve cumprir as normas e regulamentos da instituição, mantendo-se atualizado em relação às políticas e diretrizes internas e à legislação vigente.

Art. 14º O cumprimento das Normas de Segurança e Higiene é de responsabilidade de todos, com o objetivo de garantir a saúde, segurança e bem-estar de pacientes, servidores e visitantes.

VII. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 15º Todos os profissionais devem manter a confidencialidade das informações relacionadas ao trabalho e ao tratamento dos pacientes. A divulgação de dados internos, financeiros ou médicos só pode ser feita com autorização adequada e dentro dos limites legais.

Art. 16º Fica todo servidor obrigado a comunicar ao setor de RH quaisquer alterações de dados constantes na ficha funcional no prazo de 48 horas. As alterações de endereço deverão ser comunicadas imediatamente.

Art. 17º O uso de sistemas e ferramentas da instituição deve ser restrito às funções profissionais. O uso indevido, incluindo o acesso não autorizado a dados e documentos confidenciais, é passível de sanções.

Art. 18º Não serão admitidos para trabalhar em um mesmo setor da unidade, cônjuges ou parentes até o 3º grau.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/6820.594B.BB71.928E/16BD2D6D> Código
verificador: **6820.594B.BB71.928E** CRC: **16BD2D6D**

Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 9/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

Art. 19º A Lei Nº 13.709/2018, mais conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) determina a presença e divulgação de uma política clara e transparente em relação à manipulação de dados inerentes à rotina da unidade de saúde. Portanto, deve ser responsabilidade de todos os profissionais a segurança de tais informações, como um cadastro, um agendamento, uma prescrição ou a liberação de um laudo, podendo implicar em penalizações conforme a Lei.

Art. 20º Dentro de um cenário hospitalar, a proteção recai sobre os dados de quaisquer relações: pacientes, colaboradores, parceiros. Assim, é necessário obter consentimento para uso, armazenamento, portabilidade e transferência de quaisquer dados dos envolvidos.

Art. 21º As penalizações aplicáveis pela LGPD são definidas de acordo com o fato ocorrido, variando desde sanções administrativas passando por multas ou acessos bloqueados até responsabilidade judicial para a instituição e profissionais. É possível, ainda, sanções de órgãos como o PROCON que podem acarretar indenizações a quem teve seus dados manipulados inadequadamente.

Art. 22º Além da LGPD, outros regulamentos que devem ser levados em consideração no tratamento de dados do paciente são:

- a) Constituição Federal;
- b) Código Civil;
- c) Código Penal (artigo 154);
- d) Código de Ética Médica (Resolução CFM nº 2.227/2018); e)
- Resolução CFM 1.605/00;
- f) Resoluções CFM 1.821/07 e 2.218/20;
- g) Código de Ética de Enfermagem (Art. 52 da Resolução COFEN nº 564/2017);
- h) Código de Ética de Fisioterapia (Art. 32 da Resolução COFFITO nº 424/2013);
- i) Código de Ética de Psicologia (Art. 9º da Resolução CFP nº 10/2005); Código de
- j) Ética de Odontologia (Art. 14 da Resolução CRO nº 112/2018);
- k) Código de Ética de Educação Física (Art. 6, XII, da Resolução CONFEF nº 307/2015);
- l) Código de Ética de Nutrição (Art. 20 da Resolução CFN nº 599/2018).

VIII. AMBIENTE DE TRABALHO

Art. 23º Para uma boa convivência no ambiente de trabalho, é importante que a comunicação entre Servidores seja sempre respeitosa, não discriminatória e isenta de preconceitos. Especialmente em se tratando de questões de raça e etnia, sendo fundamental que estejamos atentos para não produzirmos estereótipos e comportamentos raciais da sociedade.

Art. 24º Todos os profissionais devem manter um ambiente de trabalho harmonioso, respeitando os colegas, pacientes e superiores hierárquicos. A discriminação, assédio ou qualquer forma de violência verbal ou física não serão tolerados sob nenhuma circunstância.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/6820.594B.BB71.928E/16BD2D6D>
 Código verificador: **6820.594B.BB71.928E** CRC: **16BD2D6D**

Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 10/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

Art. 25º Em caso de conflitos internos entre profissionais, estes devem ser resolvidos de forma civilizada e através dos canais adequados dentro da instituição.

Art. 26º Em situações de disputa ou desentendimento, as lideranças devem ser acionadas para intermediar a resolução, sempre com base no diálogo e no respeito mútuo.

IX. HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 27º É fundamental que os servidores cumpram integralmente sua jornada de trabalho, registrando o ponto por meio do sistema adotado pela instituição, em estrita observância aos deveres de pontualidade e assiduidade, conforme disposto no artigo 149, inciso II, da Lei nº 1.762/1986.

Art. 28º Nesse sentido, no âmbito da Fundação Hospital do Coração Francisca Mendes, serão seguidas as diretrizes estabelecidas pela Portaria nº 203/2022-DGRH/SES/AM, que uniformiza as normas e procedimentos referentes à jornada de trabalho dos servidores, incluindo a regulamentação dos horários para aqueles que atuam sob o regime de plantão.

Art. 29º O horário de trabalho será estabelecido de acordo com a escala da respectiva seção ou setor, podendo ser alterado, a qualquer momento, por necessidade do serviço, desde que o servidor seja informado com antecedência de 30 dias.

Art. 30º O servidor deverá registrar a sua frequência de ponto tanto na entrada, quanto na saída, sem que haja rasuras. É terminantemente proibido assinar ponto britânico. (Ex: Ponto britânico: refere-se a um registro de ponto uniforme, sem variação de minutos ou segundos, em que o trabalhador entra e sai sempre no mesmo horário)

Art. 31º O horário de trabalho dos profissionais da FHCFM será designado em escalas, que podem ser:

- a) 12X36: 12 horas de trabalho seguidas por 36 horas de descanso.
- b) 12X72: 12 horas de trabalho seguidas por 72 horas de descanso (escala específica para técnicos em Radiologia).
- c) Escala 6 horas: 6 horas de trabalho diárias.
- d) Escala 5X2: 5 dias de trabalho seguidos por 2 dias de descanso.

Art. 32º O profissional deve cumprir integralmente a carga horária estabelecida, com pontualidade e responsabilidade, observando as condições previstas em contrato ou Estatuto.

Art. 33º O Servidor não poderá fazer qualquer anotação, emenda ou rasura no registro de seu horário.

Art. 34º O registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros constitui FALTA GRAVE, estando seus responsáveis às sanções previstas em leis, ocorrendo tal registro por engano, o servidor deverá comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Pessoal.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/6820.594B.BB71.928E/16BD2D6D> Código
verificador: **6820.594B.BB71.928E** CRC: **16BD2D6D**

Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 11/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

Art. 35º A Gerência do setor poderá, de acordo com a necessidade, transferir seus Servidores de uma seção ou setor para outra (o).

Art. 36º O Servidor, devidamente uniformizado, deverá permanecer em seu local de trabalho desde o início até o final do expediente, podendo ausentar-se quando solicitado ou a cumprimento de seu trabalho e executar todas as tarefas que lhe forem determinadas ou solicitadas.

Art. 37º O Servidor é obrigado a cumprir rigorosamente o horário de trabalho entrando e saindo com pontualidade, nos horários estabelecidos.

Art. 38º Os profissionais que realizam jornadas superiores a 6 horas, devem registrar o intervalo de 1 hora de intrajornada para descanso e alimentação, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 39º O Servidor tem direito a um descanso mínimo de 11 horas consecutivas entre o término de uma jornada de trabalho e o início da próxima.

Art. 40º Na escala de trabalho 12x36, o Servidor tem direito a um descanso mínimo de 36 horas de descanso após um período de 12 horas de trabalho.

X. PROIBIÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO DE PLANTÕES

Art. 41º É proibido aos servidores da FHC FM a prática de comercialização de plantões ou qualquer tipo de negociação que envolva troca de horários sem a devida autorização da coordenação ou administração da instituição. Conforme disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Amazonas em seus incisos II E III. Do Art. 149, Lei Nº 1.762, de 14 de novembro de 1986.

Art. 42º Fica autorizado 05 permutas de plantões de servidores lotados na mesma unidade, horário de trabalho e setor, mediante ao formulário de permuta devidamente preenchido com autorização da chefia imediata com antecedência 72 horas.

XI. ATRASOS E FALTAS

Art. 43º Toda e qualquer ausência ao trabalho deverá ser justificada por escrito junto ao Departamento de Pessoal no prazo de 48 horas.

Art. 44º Atrasos e faltas injustificadas devem ser evitados. Em caso de necessidade de ausência, o Servidor deve comunicar à chefia imediata com antecedência e justificar o motivo no prazo de 48h ao setor de Recursos Humanos.

Art. 45º O período de tolerância para o registro do início da jornada de trabalho e/ou saída antecipada dos servidores será de 15 (quinze) minutos, limitados a 03 (três) atrasos no mês. O que exceder a este limite será considerada falta a ser descontada automaticamente na folha de pagamento.



Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 12/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

Art. 46º Aos Servidores Estatutários, serão abonadas até 03 faltas por motivo de doença, comprovada mediante atestado, passado por médico ou dentista, passando este prazo, o servidor será encaminhado à Junta Médica do Estado.

Art. 47º Aos Servidores em regime temporários, serão abonadas até 03 faltas por motivo de doenças, comprovada mediante a atestado, passado por médico ou dentista, passando a este prazo, no período de 60 dias com doenças do mesmo CID ou relacionada, será encaminhado ao INSS

XII. DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 48º Serão consideradas para efeitos de desconto em folha de pagamento, as ocorrências no relatório de frequência ocasionadas por:

- a) Esquecimento de registros nas frequências de ponto;
- b) Acima de 03 (três) atrasos e/ou saídas antecipadas, superiores a 16 (dezesesseis) minutos;
- c) Saída durante o expediente, sem autorização prévia da chefia imediata.

XIII. PRAZOS DE APRESENTAÇÃO DAS JUSTIFICATIVAS PELAS AUSÊNCIAS

Art. 49º Declarações e atestados médicos devem estar com o nome completo e letras legíveis, apresentar à instituição no prazo de 48 horas a contar da emissão do documento.

Art. 50º Documentos comprobatórios descritos nesta Norma, apresentar à instituição no prazo de 48 horas.

XIV. DAS FALTAS JUSTIFICADAS

Art. 51º Serão consideradas faltas justificadas:

- 1) Férias;
- 2) Licença Maternidade 180 dias;
- 3) Licença Paternidade 15 dias;
- 4) Casamento, até oito dias;
- 5) Falecimento do cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau, não excedente a oito dias;
- 6) Serviços obrigatórios por lei;
- 7) Serviço para o T.R.E determinante através de carta convocatória e declarações, ao final do trabalho os documentos devem ser entregues ao Departamento de pessoal e as folgas devem ser solicitadas ao chefe, com 72 horas de antecedência;



Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 13/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

- 8) Folga Natalícia, solicitar ao chefe com 30 dias de antecedência;
- 9) Licença, salvo a que determinar a perda do vencimento;
- 10) Faltas justificadas, até o máximo de três por mês, na forma prevista no artigo 86 deste Estatuto;
- 11) Missão ou estudo fora da sede de exercício, quando autorizado o afastamento pela autoridade competente;
- 12) Trânsito em decorrência de mudança da sede de exercício, até quinze dias;
- 13) Competições esportivas em que represente o Brasil ou o Estado do Amazonas; 14) Prestação de concurso público;
- 15) Disposição ou exercício de cargo de confiança no serviço público.

XV. USO DE CRACHÁ

Art. 52º O uso do crachá de identificação é obrigatório nas dependências da FHCFM. O crachá deve ser utilizado de forma visível durante todo o período de trabalho, a fim de garantir a identificação dos profissionais.

Art. 53º As empresas e cooperativas prestadoras de serviços, deverão fornecer os crachás aos seus empregados.

XVI. VESTIMENTA, CALÇADOS, ACESSÓRIOS E EPIs

Art. 54º Essas orientações contidas nesta Norma, são fundamentais para garantir a segurança do profissional, do paciente e do ambiente de trabalho.

Art. 55º Avental, luvas, máscaras, óculos de proteção ou face shield devem ser utilizados conforme as normas de segurança, principalmente em procedimentos que envolvam contato com fluidos corporais.

Art. 56º O Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) estabelece orientações sobre a vestimenta dos profissionais de enfermagem para garantir a segurança, a higiene e a identidade profissional no ambiente de trabalho. Essas orientações estão descritas principalmente na Resolução COFEN nº 659/2021, que dispõe sobre os uniformes e a identificação da equipe de enfermagem.

Art. 57º O profissional deve vestir-se de acordo com as normas estabelecidas pela FHCFM e pela área de atuação, utilizando uniforme adequado e confortável, além de manter a higiene pessoal em dia.

Art. 58º Pode ser usado:

- a) Uniformes hospitalares, scrubs para as equipes multiprofissionais, ou vestimentas apropriadas recomendadas por cada conselho.



Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 14/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

- b) Jaleco ou avental sobre roupas que ofereçam conforto e proteção.
- c) Para as áreas administrativas podem ser: calças sociais ou jeans sem rasgaduras, camisas sociais ou de mangas.
- d) Os sapatos devem ser fechados e antiderrapantes, protegendo os pés contra acidentes com materiais perfurocortantes ou substâncias químicas
- e) Os cabelos devem estar presos para evitar contaminação e interferência nas atividades assistenciais

Art. 59º Não pode ser usado:

- a) Roupas decotadas, justas ou que exponham partes do corpo de maneira inadequada.
- b) Sapatos abertos, com saltos acima de 5 centímetros, sandálias, crocs ou chinelos.
- c) O uso de acessórios (anéis, pulseiras, brincos grandes, relógios) deve ser evitado, pois podem acumular sujeira, causar contaminação cruzada ou representar um risco de lesões.
- d) O uso de jalecos ou uniformes fora do ambiente de trabalho é proibido, para evitar a contaminação de ambientes externos e internos.
- e) As empresas e cooperativas prestadoras de serviços, deverão fornecer os uniformes e calçados aos seus empregados.

XVII. CONFLITO DE INTERESSES

Art. 60º Todos os colaboradores devem estar vigilantes e evitar situações que possam comprometer ou parecer comprometer sua integridade profissional.

Art. 61º Da identificação dos conflitos de interesses:

I – Os colaboradores são responsáveis por identificar e gerenciar possíveis conflitos de interesses, como relações pessoais e profissionais, investimentos pessoais, atividades e empregos externos.

Art. 62º Da divulgação e gerenciamento:

I – Os colaboradores devem ter compromisso com a transparência, como divulgar conflitos, buscar orientação e soluções, abster-se de participação.

Art. 63º Da educação e conscientização:

I – É responsabilidade de todos a participação de treinamentos periódicos sobre conflitos de interesses e manter-se informado sobre as políticas e regulações aplicáveis.

Art. 64º Consequências do não cumprimento:

I – O não cumprimento das diretrizes relativas a conflitos de interesses pode levar a sanções disciplinares e a repercussões legais, conforme estipulado pela Secretaria de Saúde – SES/AM.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/6820.594B.BB71.928E/16BD2D6D> Código
verificador: **6820.594B.BB71.928E** CRC: **16BD2D6D**

Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 15/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

XVIII. NEPOTISMO

Art. 65º É vedada a todos os colaboradores o nepotismo, situação em que um agente público utiliza sua posição de poder para nomear, contratar ou favorecer parentes na ocupação de cargos ou funções públicas por contrariar os princípios da impessoalidade, moralidade e igualdade conforme o art. 37, caput da Constituição Federal e a Lei nº 8.112/1990, Art. 117, inciso VIII: “manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil”.

I-O não cumprimento das diretrizes relativas ao nepotismo pode levar a sanções disciplinares e a repercussões legais, conforme estipulado pela Secretaria de Saúde – SES/AM.

XIX. USO DE RECURSOS PÚBLICOS

Art. 66º É vedado a todos os colaboradores uso inadequado, irregular ou desviado do patrimônio, bens, serviços ou recursos financeiros da Administração Pública baseados na Lei 1.762/1986 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas), na Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) e no Código Penal.

I- O não cumprimento das diretrizes relativas ao bom uso dos recursos públicos pode levar a sanções disciplinares e a repercussões legais, conforme estipulado pela Secretaria de Saúde – SES/AM.

Art. 67º É de responsabilidade do colaborador o uso indevido de bens públicos para fins particulares constitui uma das principais vedações. Isso inclui utilizar veículos oficiais, equipamentos, materiais de escritório ou qualquer outro bem público para benefício pessoal ou de terceiros.

Art 68º A apropriação de recursos financeiros ou sua aplicação em finalidades diversas daquelas previstas em lei também configura conduta vedada. O servidor não pode desviar verbas públicas ou utilizá-las para fins não autorizados.

Art 69º O desperdício de recursos públicos representa outra categoria importante, abrangendo gastos desnecessários, compras superfaturadas ou contratações sem observância dos princípios da economicidade e eficiência.

XX. INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 70º A penalidade de advertência é a forma mais branda de exercício do poder disciplinar pelo empregador e é aceitável nas modalidades:

- Advertência verbal – Para infrações leves e pontuais.
- Advertência escrita – Quando há reincidência ou gravidade maior.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/6820.594B.BB71.928E/16BD2D6D>
 Código verificador: **6820.594B.BB71.928E** CRC: **16BD2D6D**

Tipo de Documento	NORMA	NO.UCL.001 – Página 16/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

c) Suspensão – Em caso de descumprimentos graves ou repetidos, podendo ser de 1 a 30 dias (CLT, Art. 474- Estatuto do servidor Art. 159).

d)

e) Demissão por justa causa- Deverão observar o Art. 161 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas.

f) Dispensa da função ou exoneração- Serão feitos os apontamentos pertinentes e o levantamento das informações pelo Comitê de Ética, para a ALTA DIREÇÃO, podendo ensejar ainda a abertura de Sindicância, e posteriormente a abertura do Processo Administrativo Disciplinar – PAD. E, somente, após realizado esses processos será realizada a tomada de decisão demissional.

Art. 71º Disposto no Art. 161 do Estatuto do servidor Público. A penalidade de demissão será aplicada nos casos de:

- I. Crime contra a administração pública, assim definida na Lei Penal;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Incontinência pública ou escandalosa e prática de jogos proibidos;
- V. Insubordinação grave em serviço;
- VI. Ofensa física em serviço contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa e em estrito cumprimento do dever legal;
- VII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- VIII. Revelação de fato ou informação de natureza sigilosa que o funcionário conheça em razão do cargo;
- IX. Corrupção passiva, nos termos da Lei Penal;
- X. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual;
- XI. Ocorrência de qualquer das vedações previstas no art. 144 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas, se provada a má fé e
- XII. Transgressão de quaisquer dos itens IV, V, VI, VII e IX do artigo 150 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas.

Art. 72º Penalidades aos estagiários:

- a) Advertência
- b) Desligamento

Art. 73º Aos Fornecedores e Prestadores de Serviço poderão ser aplicados às infrações administrativas prevista na Lei de Licitações e Contratos, quais sejam:

- a) Advertência
- b) Multa
- c) Impedimento de licitar e contratar
- d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar



Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 18/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: Interno			

Caso o denunciante prefira, ele poderá se manifestar de forma anônima. É possível fazer a denúncia anônima, chamada de comunicação de irregularidade, em que o cidadão pode informar os atos ilícitos sem precisar, se identificar, com toda a segurança.

c) As informações do denunciante são protegidas desde o primeiro momento e só serão conhecidas se essencial para apuração dos fatos como, por exemplo, quando o denunciante é vítima de assédio, discriminação ou retaliação.

d) O acompanhamento dos casos que envolvam de vítima de assédio, discriminação ou retaliação será realizado pela Ouvidoria com o objetivo de prestar informações e garantir que a demanda não fique sem resposta, cabendo, em conjunto, à comissão de ética da fhcfm a apuração das denúncias de retaliação, a fim de que possam ser adotadas providências com vistas a suspender atos administrativos praticados em retaliação ao exercício do direito de relatar. Para isso, é importante que o denunciante demonstre em seu registro que a retaliação é decorrente de uma denúncia anteriormente por ele apresentada em atendimento à antirretaliação contida no Art. 4º-A da Lei 13.964/2019.

e)

XXIII. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80º Todos os profissionais da FHCFM, ao ingressarem na instituição, comprometem-se a cumprir as disposições desta Norma de Conduta e Ética, reconhecendo sua importância para a boa prática profissional e o bom funcionamento da instituição.

XXIV. ASSINATURA E ACEITAÇÃO

Art. 81º Ao ingressar na FHCFM o profissional declara ter lido, compreendido e se compromete a seguir as disposições contidas nesta Norma de Conduta e Ética, assinando o termo (Anexo I).

3. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1	20/03/2025	Elaboração da Norma de Conduta e Ética da FHCFM
2	30/07/2026	Atualização da Norma de Conduta e Ética da FHCFM



Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 19/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026	Próxima revisão: 01/07/2027
		Versão: 2	
Classificação da informação: interno			

Elaboração Leonardo Cavalcante Barroso Presidente da Comissão de Integridade	Data: __/__/__
Análise Jhomara de Souza Costa Coordenadora Unidade de Controle Interno Paulo Sergio Ferreira da Silva Filho Coordenador do Núcleo de Qualidade Hospitalar da FHC FM	Data: __/__/__
Aprovação Adrielly da Costa Boh dos Santos Diretora Assistencial Abílio Nascimento Silva Diretor Técnico Ernesto dos Santos Rocha Diretor Administrativo Andressa Marques de Araújo Diretora Financeira Roberta Carolina Barbosa do Nascimento Diretora-Presidente	Data: __/__/__



Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 20/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: interno			

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO À NORMA DE CONDUTA E ÉTICA DA FHC FM.

Eu _____, matricula nº _____ função ou/cargo _____ portador da célula de identidade RG nº _____ CPF nº _____, domiciliado no endereço, _____ Nº _____ Bairro _____, me obrigo a cumprir a o NORMA DE CONDUTA E ÉTICA DA FHC FM, enquanto estiver vinculado à FUNDAÇÃO HOSPITAL DO CORAÇÃO FRANCISCA MENDES, pessoa jurídica de direito público, localizada na Av. Camapuã, 108 - Cidade Nova II, Manaus - AM, 69097-720.

Entendo que a presente NORMA DE CONDUTA E ÉTICA DA FHC FM reflete o compromisso de profissionalismo e transparência. Eu, reconheço estar ciente do NORMA DE CONDUTA E ÉTICA DA FHC FM disponibilizada pelo Departamento de DRH, e depois de ter lido o documento e ter a oportunidade de fazer perguntas sobre as políticas descritas na Cartilha, comprometo-me a seguir e cumprir todos os dispositivos e temas nele abordados e definidos. Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas neste documento.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho. Compreendo, também, que a NORMA DE CONDUTA E ÉTICA DA FHC FM, foi desenvolvida para servir como guia para as políticas da FUNDAÇÃO HOSPITAL DO CORAÇÃO FRANCISCA MENDES, podendo ser alterada, oportunamente, sempre que sobreviver atualizações nas legislações pertinentes e deliberações da gestão.

A assinatura do termo de compromisso e Adesão ao NORMA DE CONDUTA E ÉTICA DA FHC FM expressa o livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

Manaus/ AM, ____/____/____.

_____ Assinatura
do Servidor



Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 21/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: interno			

ANEXO II



REGISTRO DE ATENDIMENTO Nº XXX/2026

SIGILO: () Sim () Não

DEMANDA: () Elogio (X) Denúncia () Informação () Reclamação () Solicitação () Sugestão
() ACOMPANHANTE (X) COLABORADOR () PACIENTE () OUTROS

I - IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO:

NOME:
TELEFONE:
DATA: XX/XX/2026
CNS:

E-MAIL: xxxxxxxx



II – RELATO DA DEMANDA:

RECEBEMOS A MANIFESTAÇÃO DO (A) CIDADÃ (O) NA ÍNTEGRA QUE:

(VIDE ANEXO)

Assinatura do Usuário:

Data:

III- Memo: XXX/26
Enviado em: XX/XX/2026
Setor Responsável: DP
Acolhedor: XXXXXX



Tipo de Documento	NORMA	NO.UCI.001 – Página 22/22	
Título de Documento	NORMA DE CONDUTA E ÉTICA	Emissão: 30/07/2026 Versão: 2	Próxima revisão: 01/07/2027
Classificação da informação: interno			

ANEXO III

ASSÉDIO MORAL



PRECISA DE AJUDA?

A FHCfM disponibiliza Canais de Denúncia no combate e prevenção ao assédio moral; condutas contrárias à ética ou à lei envolvendo o serviço público, de modo confidencial e acessível.

ONDE FAZER?

Denúncia pelo formulário eletrônico:

- **Fala.BR:** <https://falabr.cgu.gov.br> (com ou sem sigilo da identidade ou anônima - funciona 24h para registro).

OU AINDA:

Caso deseje optar pelo anonimato:

- E-mail da Ouvidoria/FHCfM: ouvidoria.fhcfm@saude.am.gov.br

PRESENCIAL:

- Preencher formulário físico disponível no setor de Ouvidoria/FHCfM.

Os dados informados serão tratados em conformidade com a Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Lei Nº 12.965 de 23 de abril de 2014 que estabelecem princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.



SERVIDOR NÓS TE OUVIMOS

CANAIS DE DENÚNCIAS



Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação

Fala.BR - <https://falabr.cgu.gov.br>

O serviço eletrônico funciona 24h para registro.



E-mail: ouvidoria.fhcfm@saude.am.gov.br

O serviço eletrônico funciona 24h para registro.



Whatsapp: (52) 99238-7192



Presencial: No setor da Ouvidoria

Endereço: Av. Camapuã, Nº 108, Cidade Nova II - Manaus - AM, CEP: 69097-720

Atendimento ao público de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/6820.594B.BB71.928E/16BD2D6D>
 Código verificador: **6820.594B.BB71.928E** CRC: **16BD2D6D**

