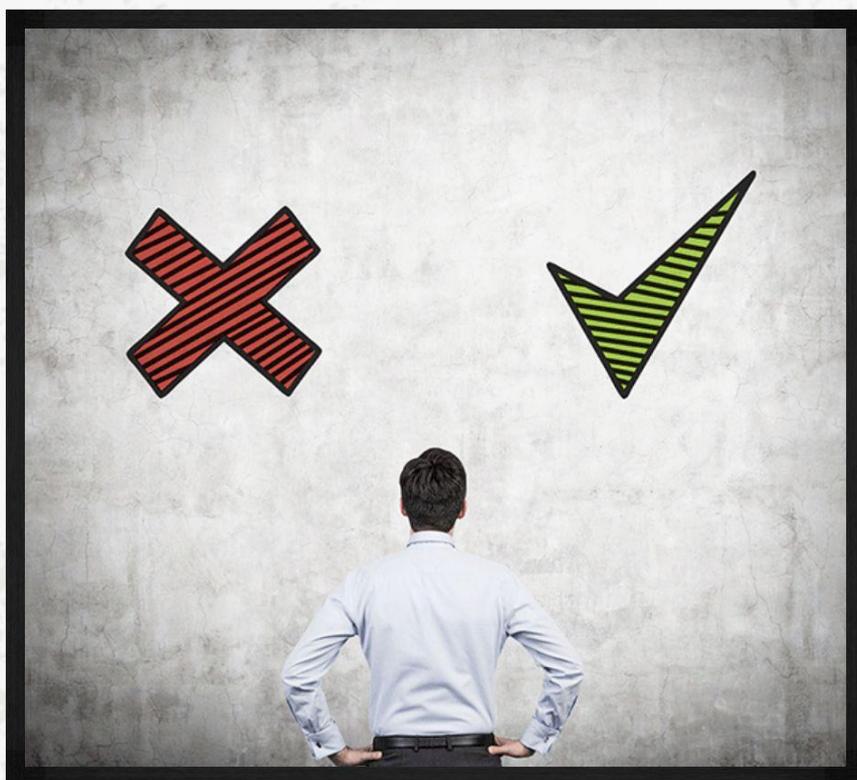


# *Código de Ética e de Conduta Profissional*



2ª Edição



**CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA PROFISSIONAL**

**ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Maria Eugênia Fernandes Pedroso de Lima, MD, MPH**

**Josué Ribeiro A. Vitor**

**Nathalia Ragazzi Fonseca da Frota Marussi**

**Juliana Nunes Garcia Guglielmino**

**Andressa Souza Santos**

**Thiago Donizeti da Silva**

**2ª Edição**

**São Paulo  
Agosto/2023**

**Documento elaborado por:**

- *Maria Eugênia Fernandes Pedroso de Lima, MD, MPH*
- *Josué Ribeiro A. Vitor*
- *Nathalia Ragazzi Fonseca da Frota Marussi*
- *Juliana Nunes Garcia Guglielmino*
- *Andressa Souza Santos*
- *Thiago Donizeti da Silva*

**Revisão de texto e Diagramação:**

- *Paulo Baptista de Oliveira*

**Capa:**

- *Paulo Henrique Barreto*

<b>Tipo de documento:</b> Código			
<b>Setor/Área:</b> Assessoria Jurídica e Gerência de Recursos Humanos		<b>Código:</b> COD.SI.JUR.01	
<b>Este documento tem validade de cinco anos a partir da data de elaboração ou última revisão.</b>			
<b>Elaborado por:</b> Maria Eugênia Fernandes Pedroso de Lima, MD, MPH; Josué Ribeiro A. Vitor; Nathalia Ragazzi Fonseca da Frota Marussi; Juliana Nunes Garcia Guglielmino; Andressa Souza Santos; Thiago Donizeti da Silva.			
<b>Validado por:</b> Assessoria Jurídica			
<b>Aprovado por:</b> Maria Eugênia Fernandes Pedroso de Lima, MD, MPH			
<b>Data da revisão</b>	<b>Responsável</b>	<b>Item modificado</b>	<b>Versão</b>

## SUMÁRIO

### **CAPÍTULO I**

*Das Disposições Preliminares..... 2*

### **CAPÍTULO II**

*Das Normas de Conduta ..... 3*

### **CAPÍTULO III**

*Dos Direitos dos Funcionários da ASF ..... 5*

### **CAPÍTULO IV**

*Dos Deveres dos Funcionários da ASF..... 6*

### **CAPÍTULO V**

*Das Proibições ..... 9*

### **CAPÍTULO VI**

*Dos Conselhos e da Diretoria da ASF..... 12*

### **CAPÍTULO VII**

*Do Procedimento Interno para Averiguação de Conduta ..... 12*

### **CAPÍTULO VIII**

*Dos Canais de Comunicação entre a ASF e seus Funcionários ..... 13*

### **CAPÍTULO IX**

*Da Publicidade..... 14*

## SOBRE UM CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA PROFISSIONAL

**Ethos:** em grego significa a toca do animal ou a casa humana; conjunto de princípios que regem, transculturalmente, o comportamento humano para que seja realmente humano no sentido de ser consciente, livre e responsável; o ethos constrói pessoal e socialmente o habitat humano<sup>1</sup>.

**Moral:** formas concretas pelas quais o ethos se historiciza; as morais são diferentes por causa das culturas e dos tempos históricos diferentes. Mas todas as morais remetem ao ethos do humano fundamental que é um só<sup>2</sup>.

A missão primordial de um código de ética é a de assegurar, dentro de valores relevantes para a sociedade e para as práticas desenvolvidas, um padrão de conduta.

Códigos de Ética expressam sempre uma concepção de homem e de sociedade que determina a direção das relações entre os indivíduos. Traduzem-se em princípios e normas que devem se pautar pelo respeito ao sujeito humano e seus direitos fundamentais<sup>3</sup>.

As sociedades mudam, as profissões transformam-se e isso exige, também, uma reflexão contínua sobre o próprio código de ética que nos orienta<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> BOFF, L. *Saber Cuidar – Ética do humano – compaixão pela terra*, Petrópolis, Vozes, 1999, p. 195.

<sup>2</sup> Id., ib., p. 197.

<sup>3</sup> *Código de Ética Profissional do Psicólogo*, Brasília, Brasília Radio Center, 2005, p. 5.

<sup>4</sup> Id., ib., p. 5.

## **CAPÍTULO I**

### **Das Disposições Preliminares**

**Artigo 1º.** Este Código tem os seguintes objetivos:

- I. Firmar compromisso entre os funcionários, a administração da ASF, os conselheiros e diretores e a sociedade pela salvaguarda da ética;
- II. Contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da ASF;
- III. Indicar os princípios e normas de conduta que devem pautar o exercício do trabalho dos funcionários e membros estatutários da ASF;
- IV. Ser um instrumento de referência sobre conduta ética para ser utilizado por todos os funcionários da Instituição, permitindo esclarecer potenciais dúvidas sobre o assunto.

**§ 1º** Para os efeitos deste Código, são denominados “funcionários da ASF” todas as pessoas contratadas pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para trabalharem na ASF;

Caberá à Comissão de Ética e de Conduta Profissional da ASF definir quais normas poderão ser aplicadas aos serviços contratados de natureza permanente, temporária ou excepcional, assim como a aplicabilidade para estagiários e voluntários.

**Artigo 2º.** Nos editais de processos seletivos, que se destinam ao recrutamento e à seleção de funcionários para a ASF, deverá ser feita menção ao seu Código de Ética e de Conduta Profissional e à sua acessibilidade e conhecimento por meio de acesso ao site da instituição.

**Artigo 3º.** Todo funcionário selecionado e admitido para contratação na ASF deverá assinar compromisso, perante a instituição, de conhecimento e cumprimento das normas estabelecidas neste Código e demais regulamentos e políticas que norteiam as atividades executadas pela entidade.

**§ 1º** No ato da admissão e durante o processo de integração, a equipe da Gerência de Recursos Humanos terá a atribuição de entregar ao

funcionário uma cópia impressa do Código de Ética e de Conduta Profissional da ASF e demais regulamentos e políticas que norteiam as atividades executadas pela instituição, documentando o seu recebimento;

**§ 2º** A equipe da Gerência Corporativa de Recursos Humanos irá apresentar durante o processo de integração, aspectos gerais do Código de Ética e de Conduta Profissional da ASF, instruindo o novo funcionário para a leitura atenta do documento. Deverá ainda orientá-lo para que, no caso de persistência de dúvidas, ele deverá esclarecê-las junto a seu superior hierárquico;

**§ 3º** Cabe ao superior hierárquico zelar pelo cumprimento das normas previstas neste Código, primando por orientar sua equipe e devendo comunicar eventuais descumprimentos para adoção de medidas.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Normas de Conduta**

**Artigo 4º.** Os funcionários da ASF terão suas atividades pautadas pelo respeito aos princípios e valores éticos da instituição, que são eles:

- I. **Da saúde pública:** No exercício do trabalho, os funcionários da ASF devem agir sempre visando ao interesse coletivo e à saúde pública aos quais não deverão sobrepor interesses de ordem individual e/ou privada;
- II. **Da legalidade:** Os funcionários devem agir de acordo com a lei, assumindo conduta que seja autorizada e/ou determinada pelo Regimento Interno de Recursos Humanos da ASF e demais regulamentos e políticas da instituição que norteiam suas atividades;
- III. **Da impessoalidade:** Os funcionários devem desempenhar suas funções com o máximo de objetividade e profissionalismo, evitando que interesses, opiniões ou gostos pessoais interfiram nas decisões e ações;
- IV. **Da igualdade:** Todos os funcionários devem ser tratados de maneira igual, respeitada a hierarquia institucional, de acordo com as normas da ASF e da CLT;

- V. Da transparência:** As ações e decisões de funcionários da ASF devem ser conduzidas de modo que os objetivos sejam claros e possam ser compreendidos e avaliados;
- VI. Da honestidade:** Todos os funcionários devem agir com retidão e probidade no exercício da sua função e com relação aos compromissos firmados interna e externamente à ASF, tornando-se corresponsáveis pela credibilidade e imagem da Instituição;
- VII. Da responsabilidade:** Todos os funcionários são responsáveis por suas ações e decisões perante a ASF, sobre as quais devem prestar contas conforme a lei, normas, contratos, convênios, projetos e planos de trabalho aprovados;
- VIII. Do respeito:** Os funcionários da ASF devem atender as pessoas com atenção e cortesia, sem qualquer distinção de crença, raça, cor, gênero, origem, idade, orientação sexual, incapacidade física ou posição econômica, social, ideológica e/ou política;
- IX. Da eficiência:** Os funcionários devem buscar o melhor desempenho possível no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizados quanto aos conhecimentos e informações necessários ao trabalho, de forma a atingirem as metas e os resultados esperados no atendimento à população;
- X. Do mérito profissional:** A direção da ASF adotará o mérito profissional e a maturidade profissional como critério decisivo para todas as formas de promoção, reconhecimento, avaliação e oportunidades de desenvolvimento dos funcionários. São inaceitáveis as posturas de favorecimento com base em tráfico de influência e nepotismo;
- XI. Da austeridade:** Os funcionários devem sempre buscar os melhores custos e preços sem prejuízo da qualidade, respeitando e otimizando sempre que possível os recursos em benefício da população a qual a ASF serve;
- XII. Da responsabilidade social:** Os funcionários não deverão utilizar, comercializar ou portar drogas ilegais, estando sujeitos às sanções previstas na CLT;

- XIII. Da equidade de gêneros:** A ASF reafirma o seu compromisso de promoção da igualdade entre mulheres e homens, conforme a Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;
- XIV. Da responsabilidade ambiental:** Conforme a missão da ASF, os seus funcionários deverão ter suas atividades pautadas pelo compromisso com a preservação do meio ambiente, promovendo atividades que visem ao uso racional da água e da energia elétrica, à redução do consumo, à reciclagem de materiais descartáveis e à redução da geração de resíduos sólidos, favorecendo, assim, a melhoria na qualidade do meio ambiente, em todos os níveis de suas ações;
- XV. Da Ética Profissional:** Os profissionais da ASF deverão cumprir integralmente o Código de Ética e de Conduta Profissional da instituição.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Direitos dos Funcionários da ASF**

**Artigo 5º.** São direitos dos funcionários:

- I.** Exercer o trabalho sem discriminação de credo, raça, cor, gênero, origem, orientação sexual, incapacidade física ou posição econômica social, ideológica e/ou política;
- II.** Cumprir jornada de trabalho conforme contrato de trabalho assinado junto à Instituição e de acordo com as normas que regem a CLT, o Regimento Interno de Recursos Humanos da ASF e os dissídios da categoria;
- III.** Ter acesso a cursos de capacitação, aperfeiçoamento e atualização, segundo as atividades e funções que desempenhem na ASF;
- IV.** Ter acesso às informações necessárias para o adequado desenvolvimento do trabalho, respeitados os níveis de responsabilidade e hierarquia;

- V. Manifestar opiniões, sugestões, reclamações e críticas, observando o respeito à imagem da Instituição, aos colegas de trabalho, em conformidade com a ética e a conduta aceitável;
- VI. Ter assegurado o sigilo com relação a informações fornecidas à ASF que envolvam sua vida privada, intimidade e honra;
- VII. Ter assegurado o sigilo individual quando sob investigação administrativa;
- VIII. Ter condições de saúde e segurança, com a utilização de equipamentos de proteção adequados para o desenvolvimento do trabalho;
- IX. Utilizar a Ouvidoria como canal oficial para reclamações, denúncias, elogios, sugestões e críticas;
- X. Ter oportunidades isonômicas de desenvolvimento profissional, de acordo com a política de cargos e remunerações; considerando as avaliações profissionais anuais e desenvolvimento do conhecimento técnico.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Dos Deveres dos Funcionários da ASF**

**Artigo 6º.** São deveres dos funcionários:

- I. Manter atitudes e comportamentos, em ambiente público ou privado, que reflitam a conduta equilibrada e isenta, de forma a evitar que se coloque em risco o trabalho e a imagem da instituição;
- II. Exercer suas atividades profissionais com qualidade, transparência e integridade, estando abertos a oportunidades de aprimoramento e atualização;
- III. Manter confidencialidade e sigilo quanto às informações no atendimento a pacientes nos serviços de saúde próprios desenvolvidos pela entidade, bem como aqueles em parceria com setor público e privado;

- IV.** Respeitar a hierarquia, dando cumprimento às determinações e tarefas solicitadas pelos superiores, sempre dentro da legalidade;
- V.** Trazer imediatamente ao conhecimento da Instituição questões que visem a alertar a ASF sobre aspectos que podem ferir a legalidade ou a ética da Instituição;
- VI.** Manter comportamento pautado por cortesia, respeito, boa vontade, cooperação, espírito de equipe, lealdade, confiança, honestidade, assiduidade, decoro e ordem compatível com os valores e princípios da ASF;
- VII.** Em cargo de direção, gerência ou supervisão, reconhecer o mérito, talentos, qualidades e os limites de seus subordinados;
- VIII.** Zelar pelo uso apropriado dos equipamentos, móveis, livros, arquivos, acervo e objetos da ASF;
- IX.** Zelar pelo telefone celular, notebooks e tablets corporativos que receber para desempenho de suas atribuições. Deve-se ter conhecimento de que por serem de propriedade da ASF podem ser verificados ou substituídos a qualquer momento, bem como poderão ser vistoriados, desde que devidamente autorizado ou requerido pela Diretoria, Conselho de Administração e/ou Superintendência;
- X.** Trabalhar com vistas a assegurar a exatidão e a qualidade das atividades sob a sua responsabilidade profissional;
- XI.** Assumir a responsabilidade nos acertos e erros quando da execução do seu trabalho;
- XII.** Realizar atividades profissionais observando os princípios da eficácia, legalidade e ética;
- XIII.** Compartilhar seus conhecimentos e informações para o adequado desenvolvimento do trabalho da equipe e conseqüente atendimento à população;
- XIV.** Pautar suas atitudes na construção de uma ética intersubjetiva entre si e seus pares, subordinados e/ou superiores, aproximando a vivência e

o bom encaminhamento das questões que se apresentarem nas práticas institucionais;

- XV.** Estimular a divulgação e a publicação de estudos e resultados de trabalhos técnicos e científicos em seminários, conferências, reuniões, revistas científicas e livros, objetivando compartilhar conhecimentos e achados científicos;
- XVI.** Manter-se atualizado acerca das normas legais e orientações técnicas internas e externas que versem sobre as atividades do cargo exercido;
- XVII.** Realizar o trabalho com lealdade à instituição, guardando sigilo profissional no tocante ao manejo de todas as informações que tiver acesso na execução de suas atividades;
- XVIII.** Comunicar-se interna e externamente à ASF de maneira formal, cortês e isenta de posicionamentos ideológicos, político-partidários, religiosos etc.;
- XIX.** Manifestar-se a outras instituições e aos órgãos de mídia (imprensa, mídia eletrônica, internet, TV) sobre assuntos ligados à ASF somente após sua autorização;
- XX.** Prezar pela reputação da entidade e dos demais colegas de trabalho;
- XXI.** Cultivar aparência pessoal discreta na ambiência institucional, de modo compatível às funções e atividades de trabalho, fazendo uso adequado de equipamentos de proteção individual, quando o caso, evitando riscos pessoais e coletivos para a saúde;
- XXII.** Comunicar por escrito ao Serviço de Atendimento ao Funcionário – SAF, por meio de formulário ou por contato telefônico, ambos disponíveis na seção “Fale Conosco” no endereço eletrônico: <https://www.saudedafamilia.org/Transparencia/FaleConoscoOuvidoriaSAF>, acerca de irregularidades ou conduta duvidosa e inadequada que tenha conhecimento, ficando garantido o sigilo das informações.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Proibições**

**Artigo 7º.** É proibido aos funcionários da ASF:

- I. Prejudicar deliberadamente a reputação da entidade e de outros funcionários;
- II. Ser conivente ou omissivo com a má conduta e comportamento inadequado de funcionário(s), devendo, no ato da ciência, tomar as providências cabíveis ou utilizar-se dos canais de comunicação disponíveis para proceder a comunicação do(s) fato(s), nominalmente ou anonimamente;
- III. Usar áreas e ferramentas de trabalho da ASF, incluindo a Internet, para a realização de trabalhos ou contatos de cunho pessoal;
- IV. Prevaler-se da qualidade ou conhecimento de funcionários para solicitar favores ou vantagens a fornecedores da ASF ou a terceiros;
- V. Negligenciar e agir com descaso ou postergar o cumprimento de suas tarefas profissionais;
- VI. Praticar qualquer ato de falsificação de informações ou dados da instituição por qualquer motivo ou omiti-los em quaisquer questionamentos por auditores internos ou externos;
- VII. Manter atitudes que discriminem pessoas com as quais mantenham contato social ou profissional em função de crença, raça, cor, gênero, origem, idade, orientação sexual, posição econômica, social, ideológica ou política;
- VIII. Manter atitudes que demonstrem conflito de interesses visando obter vantagens ou ganhos particulares para si ou para outros (familiares, amigos ou quaisquer terceiros), bem como, para perseguir ou prejudicar propositalmente colegas profissionais ou quaisquer terceiros, quando da tomada de decisões. Caracteriza-se conflito de interesses quando em qualquer caso se verifica que o colaborador tem um comportamento inadequado que resulte em ganho pessoal ou para terceiros e/ou familiares, bem como, para prejudicar

propositalmente colegas profissionais ou terceiros, podendo levá-lo a não agir de acordo com as prioridades da Associação Saúde da Família. São exemplos de potenciais conflitos de interesses:

- Fazer negócios que envolvam qualquer instituição de sua posse ou administração, ou que sejam vinculadas ou geridas por amigos próximos e/ou familiares;
  - Utilizar horas de trabalho, equipamentos, espaço da ASF ou recursos para executar quaisquer atividades que não sejam de interesse institucional;
  - Relacionamentos pessoais que possam acarretar vantagem injusta ou tratamento preferencial;
  - Fazer uso indevido de informações confidenciais para obter vantagem para si ou para terceiros;
  - Utilizar a posição hierárquica ou influência a fim de proporcionar a contratação de terceiros, empresas ou beneficiar indevidamente familiares;
  - Ser omissos em relação a condutas profissionais inadequadas em razão de interesse ou vínculo pessoal;
  - Prejudicar propositalmente colegas profissionais em virtude de conflitos pessoais e/ou profissionais.
- IX.** Aceitar e oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, pagamentos ou gratificação para si ou para outra pessoa como contrapartida às suas atividades profissionais. Práticas como essas serão tratadas como atos de corrupção e consideradas uma violação grave às normas e às diretrizes deste Código de Ética e Conduta Profissional, exceto recebimento de cortesias e brindes devidamente justificáveis e exclusivamente em datas comemorativas, os quais não poderão ultrapassar valor equivalente a R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais). Em caso de dúvida sobre o aceite, o envolvido deverá consultar o setor de Recursos Humanos da unidade, sede regional ou central;

- X.** Praticar atos de preconceito, discriminação, assédio moral e/ou sexual e demais condutas contrárias à lei e ao Código de Ética e Conduta Profissional da ASF. Não são admitidas insinuações, piadas ou constrangimentos para obtenção de vantagens sexuais ou econômicas, nem condutas verbais ou físicas de humilhação, coação, ofensa ou ameaça a qualquer dos administradores, colaboradores, terceiros e parceiros comerciais;
- XI.** Praticar atos de favorecimento ou prejudicar propositalmente em razão de relações íntimas, parentais e pessoais no ambiente de trabalho;
- XII.** Publicar imagens, textos ou comentários, ou criar/compartilhar notícias falsas em redes sociais ou quaisquer outros meios que possam expor negativamente a Associação Saúde da Família, seus colaboradores e parceiros;
- XIII.** Gerar despesas para a Associação Saúde da Família para benefício próprio ou para terceiros, referentes a viagens, compras de equipamentos, serviços e outras, motivadas por interesses alheios aos interesses da entidade;
- XIV.** Compartilhar ou fazer uso indevido de dados pessoais e informações sensíveis e sigilosas a que tiverem acesso no desempenho de suas atribuições;
- XV.** Compartilhar com terceiros senhas pessoais, senhas de acesso ou logins a que tiverem acesso no exercício de suas atribuições;
- XVI.** Praticar atos lesivos à Administração Pública brasileira ou estrangeira que atentem contra o patrimônio público e/ou princípios da administração. Considera-se atos lesivos à Administração Pública, mas não se limitando a:
- oferecer, prometer ou dar dinheiro ou outros bens de valor a agente público com a finalidade de obter ou manter contratos comerciais, ou para obter qualquer tipo de favorecimento indevido;
  - financiar, custear, patrocinar ou subvencionar, de qualquer modo, a prática de atos de corrupção;

- fraudar, manipular ou impedir processos licitatórios ou a execução de contratos administrativos/instrumentos jurídicos;
  - dificultar atividades de investigação ou de fiscalização realizadas por órgãos públicos.
- XVII.** Fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre a instituição ou assuntos que incluam informações acerca da sua área de atuação na ASF, exceto se houver autorização expressa da Superintendência ou Diretoria.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Conselhos e da Diretoria da ASF**

**Artigo 8º.** As normas de condutas previstas no presente Código de Ética deverão ser igualmente observadas pelos membros do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal e Diretoria da instituição, no que couber, sobretudo, em relação aos atos referentes ao conflito de interesses e combate à corrupção.

**Artigo 9º.** Nas hipóteses de descumprimento das normas de conduta por qualquer membro do Conselho Administrativo, Conselho Fiscal ou Diretoria, caberá à Comissão de Ética avaliar e encaminhar a conclusão para deliberação da Assembleia Geral acerca da destituição, nos termos do Estatuto Social.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Procedimento Interno para Averiguação de Conduta**

**Artigo 10º.** Os atos ou fatos considerados inadequados ou ilícitos, lesivos a este Código de Ética e de Conduta Profissional, bem como, aos demais regulamentos e políticas da instituição e às previsões legais, serão averiguados de acordo com o Manual de Procedimento Interno para Averiguação de Condutas Profissionais.

- I. As averiguações poderão ocorrer por meio de apuração preliminar ou sindicância, a depender da gravidade, indícios de autoria e materialidade do ato ou fato;
- II. As sindicâncias serão realizadas mediante comissão composta por, no mínimo, três membros indicados pela Superintendência, Coordenação Regional, Gerências, RH Institucional ou RH local a depender do caso; ou por Comissão fixa deliberada pela Superintendência.

**Artigo 11º.** As apurações preliminares e sindicâncias serão conduzidas com sigilo e confidencialidade das informações, documentos e dados obtidos, inclusive sobre o objeto do ato ou fato investigado e pessoas envolvidas, primando pela imparcialidade e independência.

**Artigo 12º.** Após averiguação do ato ou fato considerado inadequado ou ilícito, o caso poderá implicar em orientações e/ou recomendações visando melhoria de fluxos e gestão ou em aplicação de medidas disciplinares às partes envolvidas, de acordo com a gravidade do caso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Dos Canais de Comunicação entre a ASF e seus Funcionários**

**Artigo 13º.** A Ouvidoria Central da ASF é um canal de participação aberto aos cidadãos e aos usuários dos serviços de saúde gerenciados pela entidade, bem como um canal disponível aos seus colaboradores para apresentar reclamações, queixas, sugestões e críticas.

**§ 1º** Fica estabelecido os seguintes canais de comunicação interno entre os funcionários, prestadores de serviço e usuários:

- I. Ouvidoria Central e Regional da ASF;
- II. Ouvidorias dos Contratos de Gestão.

**Artigo 14º.** A manifestação do cidadão, usuário do serviço ou colaborador deve ser realizada através do site ([www.saudedafamilia.org](http://www.saudedafamilia.org)). Os cidadãos e usuários do serviço devem acessar o link SAU (<https://www.saudedafamilia.org/Transparencia/FaleConoscoOuvidoriaSAU>) ou enviar e-mail para [sau@saudedafamilia.org](mailto:sau@saudedafamilia.org), e os funcionários devem acessar o link SAF (<https://www.saudedafamilia.org/Transparencia/FaleConoscoOuvidoriaSAF>) ou enviar e-mail para [saf@saudedafamilia.org](mailto:saf@saudedafamilia.org).

- I. Para acesso direto aos links dos serviços de ouvidoria dos usuários, prestadores de serviços e terceiros ou dos colaboradores, é possível direcionar a câmera do celular ao QR Code abaixo:



## **CAPÍTULO IX Da Publicidade**

**Artigo 15º.** O Código de Ética e de Conduta Profissional da ASF deverá estar inserido integralmente no site da ASF, <[www.saudedafamilia.org](http://www.saudedafamilia.org)>, para amplo conhecimento e consulta dos seus funcionários e sociedade.

São Paulo, 16 de agosto de 2023.

**Diretor-Presidente**

**Assessoria Jurídica**

**Associação Saúde da Família**