

Código de Conduta Ética

Apresentação

Nosso Código de Ética reúne os princípios éticos e morais que devem fazer parte de nossas atividades no CDA, bem como nos ajudará a compreender e orientar nossas relações de negócios, internas e externas. Com isso, estaremos preparados para zelar pela imagem das empresas onde trabalhamos, bem como de seus serviços, contribuindo ainda, através de nossas práticas, para o bem comum e desenvolvimento da sociedade.

Os princípios e orientações aqui previstos são aplicáveis a todos os colaboradores do CDA, diretos ou indiretos, independentemente dos termos e condições de contratação de seus serviços.

Missão: Contribuir para uma sociedade mais saudável por meio de soluções Inovadoras e excelência em diagnósticos.

Visão: Tornar-se líder em medicina diagnóstica, guiado pelo crescimento sustentável e expansão contínua, oferecendo serviços de excelência e inovação na área da saúde.

Valores: Ética, Qualidade, Confiabilidade, Comprometimento

Política da Qualidade: O CDA visando ser líder em medicina diagnóstica assume compromisso com as boas práticas e o cumprimento de requisitos aplicáveis, através da melhoria continua dos nossos processos e serviços para fornecer diagnósticos precisos e confiáveis, suprimindo as expectativas e necessidades das partes interessadas.

Objetivo

Garantir o conhecimento das regras internas da empresa e permitir que este código de ética seja uma referência de conduta profissional.

1. O que esperamos de nossos colaboradores

A força mais importante da nossa empresa está nos nossos colaboradores e, por isso, pautamos nossas políticas de Recursos Humanos em valores como justiça, transparência, imparcialidade e profissionalismo.

Todos os colaboradores devem promover o bem comum, respeitando os direitos individuais, sem manifestação de preconceitos relativo à idade, sexo, cor, raça, ou quaisquer outras formas de discriminação.

Não solicitar ou sugerir qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, doação aos nossos clientes fornecedores e ou concorrentes.

Elaborado por: Patricio dos Santos	Revisado por: Everson Moretti	Aprovado por: Jeferson Henrique Graton
Cargo: Gerencia RH Data: 21/07/2026	Cargo: Gerente de Processos Data: 21/07/2026	Cargo: Diretor Data: 21/07/2026

2. Relacionamentos

A cortesia e o respeito para com as pessoas são fundamentais para o desenvolvimento da confiança mútua e bom relacionamento no ambiente de trabalho. Tal postura implicará em agir com objetividade, clareza, e franqueza quando nos comunicamos, a fim de se evitar situações que ocasionem dúvidas ou interpretações equivocadas sobre os fatos.

Nossos parceiros são parte essencial da empresa, sendo primordial a busca pela eficiência e cortesia neste relacionamento, quanto as informações repassadas as mesmas devem ser precisas, claras, transparentes e completas.

3. O papel dos gestores

A diretoria, a gerência, a supervisão, a coordenação e as demais funções de gestão são diretamente responsáveis pelos atos praticados por seus colaboradores e subordinados. Por isso, cabe aos nossos gestores a consciência sobre a orientação necessária aos seus liderados, criando um relacionamento de proximidade e profissionalismo que viabilize o acompanhamento e verificação regular do correto cumprimento das tarefas atribuídas, conforme diretrizes e metas empresariais estabelecidas pela diretoria, bem como zelar para que suas equipes estejam integralmente adequadas às normas éticas deste código.

Para que todos os colaboradores estejam aptos à realização das tarefas atribuídas, devem receber de seus gestores orientações, treinamentos e informações claras e atualizadas, de acordo com sua função, para que possam buscar o seu melhor desempenho.

Nossos gestores, conscientes de seu papel, devem adotar comportamento e postura compatíveis com as funções desempenhadas e responsabilidades inerentes ao cargo, sabendo que sua conduta ética e moral certamente será um modelo para a equipe de colaboradores sob sua liderança.

4. Comportamento pessoal e ambiente profissional

O direito e o respeito à diversidade e às opções individuais de cada colaborador são assegurados em nosso ambiente de trabalho, desde que não interfiram em seu desempenho profissional, que não estejam em desacordo com a rotina de trabalho e a política empresarial do CDA e nem impliquem prejuízo à imagem e interesses de nossa organização.

Espera-se do colaborador que, uma vez assumindo seu cargo, haja responsabilidade pessoal moral e legal por todos os seus atos no exercício da função, sendo imprescindível que o mesmo:

- Tenha conduta exemplar e demonstre profissionalismo
- Faça uso das boas práticas organizacionais
- Tenha participação ativa na análise e solução de conflitos
- Agregue valor ao seu trabalho através da dedicação, criatividade, sugestões e desenvolvimento pessoal
- Zele pela imagem e patrimônio da empresa

Elaborado por: Patricio dos Santos	Revisado por: Everson Moretti	Aprovado por: Jeferson Henrique Graton
Cargo: Gerencia RH Data: 21/07/2026	Cargo: Gerente de Processos Data: 21/07/2026	Cargo: Diretor Data: 21/07/2026

5. Comunicação

A comunicação deve ser empregada de forma eficaz em todas as esferas de relacionamento, devendo-se zelar pela imagem interna e externa do CDA, e estar alinhado as políticas, diretrizes, estratégias e objetivos da organização.

Os recursos disponibilizados pelo CDA para efetivação da comunicação tais como: telefone, internet, sistema, entre outros, devem ser utilizados com critérios unicamente para fins de trabalho.

6. Exercício de outras atividades remuneradas

Os colaboradores que exercem atividades remuneradas por outras fontes, paralelas as suas funções na empresa, deverão fazê-lo fora de nossas dependências e jornada de trabalho.

Também esclarecemos que é proibido, no âmbito das atividades extras, fazer uso desautorizado de marcas e bens de propriedade de nossas empresas, bem como se privilegiar do cargo ocupado ou da atividade profissional desempenhada internamente.

7. Saúde e segurança

Cumprir e contribuir para a melhoria das normas internas de saúde e segurança cuidando da sua integridade e da de todos os membros da sua equipe.

Buscar identificar e informar aos seus gestores tarefas que possam lhe oferecer risco, assim como aos demais colaboradores.

Este código ressalta o compromisso da empresa com a responsabilidade social corporativa e a sustentabilidade ambiental, estabelecendo que os colaboradores devem atuar de forma a minimizar os impactos ambientais e contribuir para o bem-estar das comunidades em que operam.

8. Nossa relação com o patrimônio tangível e intangível da empresa

Colocamos à disposição de nossos colaboradores sempre o melhor em termos de patrimônio físico, procurando oferecer ambiente e condições ideais de trabalho para a realização das atividades e cumprimento de nossos objetivos empresariais. Cabe a todos os colaboradores utilizá-los com responsabilidade, preservando e utilizando de maneira adequada todos os bens móveis e imóveis que compõem nosso patrimônio.

A retirada de bens da empresa para utilização em serviço deve ser sempre autorizada pelo superior hierárquico. Não é permitida a utilização de bens de nossas empresas para fins pessoais, bem como a retirada dos mesmos dos limites das instalações empresariais, fato que pode acarretar ao colaborador que assim proceder a aplicação de responsabilidades funcionais e legais.

Elaborado por: Patricio dos Santos	Revisado por: Everson Moretti	Aprovado por: Jeferson Henrique Graton
Cargo: Gerencia RH Data: 21/07/2026	Cargo: Gerente de Processos Data: 21/07/2026	Cargo: Diretor Data: 21/07/2026

9. Uso de recursos tecnológicos da Empresa

Hardware e Software devem ser usados exclusivamente para fins corporativos ou outros usos expressamente autorizados pela empresa.

Os colaboradores não podem utilizar equipamentos, sistemas e dispositivos tecnológicos para outros fins, a não ser aqueles autorizados pela empresa.

Não é permitido o uso de softwares que não estejam em conformidade com os padrões oficiais da empresa, a menos que haja autorização por escrito da área responsável.

10. Controle interno e qualidade

As ferramentas internas são utilizadas para execução, gestão e verificação de atividades dentro da organização, visam a garantia de conformidade com as normas e procedimentos corporativos, a proteção de ativos corporativos, a gestão eficiente de operações e a provisão de informações precisas e completas.

11. Parâmetros para conceder ou receber benefícios pessoais

Não é permitido aos colaboradores, parentes e outras pessoas direta ou indiretamente relacionadas, oferecer ou receber de clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais, quaisquer gratificações ou benefícios pessoais, lícitos ou não, que se estabeleçam como contrapartida de negócios praticados ou a serem realizados entre as partes para o CDA.

Apenas poderemos oferecer ou receber de parceiros comerciais bens ou serviços de valor simbólico, tais como almoços e jantares de negócios, agendas, calendários e similares.

12. Responsabilidade Social Corporativa

No cumprimento de sua Responsabilidade Social Corporativa, enfatiza o respeito aos direitos dos consumidores e de seus serviços, ao cumprimento das questões legais e ambientais, a valorização do trabalho de seus colaboradores e à participação proativa nas comunidades em que atua.

Temos ciência que o meio ambiente ecologicamente equilibrado é essencial para a qualidade de vida e a sobrevivência de todos e, portanto, proteger e respeitar o meio ambiente são partes importantes da boa conduta empresarial. Assim, todos nossos colaboradores devem minimizar o impacto de suas atividades e dos negócios em relação ao meio ambiente.

Também é nosso compromisso propiciar o melhor convívio interno, contribuir para o desenvolvimento social das comunidades onde atuamos, mobilizando parcerias e colaboradores em prol do bem comum.

Elaborado por: Patricio dos Santos	Revisado por: Everson Moretti	Aprovado por: Jeferson Henrique Graton
Cargo: Gerencia RH Data: 21/07/2026	Cargo: Gerente de Processos Data: 21/07/2026	Cargo: Diretor Data: 21/07/2026

13. Declaração de Conflitos de Interesse

Todos os potenciais conflitos de interesse, sejam eles de natureza pessoal, financeira ou profissional, devem ser abertamente declarados. O CDA deve tomar medidas adequadas para evitar que conflitos de interesse afetem a imparcialidade do trabalho, assegurando a transparência e a integridade.

14. Tratamento de Amostras e Conformidade Legal

O CDA assegura que todas as amostras, tecidos e sobras de amostras humanas sejam manipulados de acordo com os requisitos legais e éticos aplicáveis. O pessoal é rigorosamente treinado para garantir que esses materiais sejam tratados com o devido respeito, assegurando a conformidade com as normas legais, regulamentares e éticas vigentes.

15. Independência e Isenção de Pressões

A direção e todos os colaboradores do CDA devem estar livres de pressões comerciais, financeiras ou quaisquer outras influências indevidas que possam afetar o julgamento técnico, a qualidade e a imparcialidade do trabalho realizado. Qualquer tentativa de influência externa que possa comprometer a integridade dos processos deve ser imediatamente reportada.

16. Canais de Denúncia

O CDA disponibiliza canais seguros e confidenciais para o recebimento de denúncias relacionadas ao não cumprimento deste Código de Conduta Ética. Todos os colaboradores e partes interessadas têm o direito de relatar qualquer infração ou dilema ético sem medo de represálias. O CDA compromete-se a avaliar e tratar todas as denúncias dentro de prazos definidos, adotando medidas corretivas quando necessário, estando este fluxo definido no PQ 114 - Ouvidoria.

Para tratamento de questões éticas o laboratório disponibilizou canais para recebimento de denúncias relacionadas ao não cumprimento do Código de Conduta Ética através do e-mail: ouvidoria@cdamed.com.br

17. Processos de Avaliação e Resolução de Dilemas Éticos

O CDA estabeleceu processos claros para avaliar e resolver dilemas éticos que possam surgir no decorrer das operações. Todas as questões éticas são analisadas por uma equipe competente, garantindo que as decisões sejam tomadas de maneira justa, objetiva e dentro dos prazos estabelecidos.

Elaborado por: Patricio dos Santos	Revisado por: Everson Moretti	Aprovado por: Jeferson Henrique Graton
Cargo: Gerencia RH Data: 21/07/2026	Cargo: Gerente de Processos Data: 21/07/2026	Cargo: Diretor Data: 21/07/2026

18. Compromisso com a Melhoria Contínua

O CDA compromete-se a aprimorar continuamente seus processos éticos, revisando e ajustando este Código de Conduta conforme necessário, para garantir a máxima transparência, confiabilidade e confiança de todas as partes interessadas.

19. Confidencialidade das informações e Segurança de Dados

O CDA reconhece que a proteção e segurança dos dados pessoais e dados sensíveis que lhes são confiados por seus colaboradores, pacientes, clientes e parceiros são direitos fundamentais constitucionalmente assegurados, de forma que a proteção e segurança desses dados pessoais é prioridade do CDA.

Para fins deste Manual de Conduta Ética e, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, são considerados Dados Pessoais toda e qualquer informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável e Dados Pessoais Sensíveis, os dados pessoais relativos a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Todas as informações relativas aos dados pessoais e sensíveis são propriedade das pessoas naturais a ele vinculados, sendo PROIBIDO seu compartilhamento sem o devido consentimento expresso ou sem as determinações legais e judiciais pertinentes.

As informações relativas à expertise dos trabalhos desenvolvidos pelo CDA, sua forma de gestão e negócios são consideradas confidenciais e são de patrimônio da empresa e não devem ser reveladas no ambiente externo da organização, sob nenhuma circunstância. Os colaboradores devem manter a confidencialidade em relação a todas as informações de clientes e fornecedores, as quais tem acesso durante a execução de seu trabalho nas dependências da organização. Não realizar comentários imprecisos sobre a atuação do cliente, fornecedor ou concorrente sobre a qualidade de seus produtos e ou serviços.

Todo trabalho realizado pelos colaboradores pertence exclusivamente ao CDA, devendo cada colaborador manter absoluto sigilo e confidencialidade em relação às informações a que tiver acesso privilegiado.

O não cumprimento a obrigação da confidencialidade será considerado violação grave.

Por estar de acordo com todos os termos e condições definidos, assino o presente instrumento de integração e admissão como protocolo de leitura e ciência deste Código de Conduta Ética.

Elaborado por: Patricio dos Santos	Revisado por: Everson Moretti	Aprovado por: Jeferson Henrique Graton
Cargo: Gerencia RH Data: 21/07/2026	Cargo: Gerente de Processos Data: 21/07/2026	Cargo: Diretor Data: 21/07/2026

7. Controle de registros:

Identificação do registro	Responsável pela coleta	Responsável pelo acesso	Local do arquivamento	Forma de armazenamento	Tempo de guarda
Protocolo de Leitura e Aceite do Código de Conduta Ética	Recursos Humanos ou gestor responsável pela integração	Recursos Humanos, Gestão da Qualidade e Diretoria, quando aplicável	Arquivo individual do Colaborador	Física	Conforme PQ 113 – Recursos Humanos
Registro de integração, orientação ou treinamento sobre o Código de Conduta Ética	Recursos Humanos ou gestor responsável pela integração	Recursos Humanos, Gestão da Qualidade e Diretoria, quando aplicável	SysQuali	Eletrônica	5 anos

8. Anexos:

Anexo 01:

Elaborado por: Patricio dos Santos	Revisado por: Everson Moretti	Aprovado por: Jeferson Henrique Graton
Cargo: Gerencia RH Data: 21/07/2026	Cargo: Gerente de Processos Data: 21/07/2026	Cargo: Diretor Data: 21/07/2026