



# CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

PC.SGS.001. Emissão: 01/09/2018. Revisão: 03 – 03/01/2022.

ELABORADO POR: RAFAEL FÉLIX PEREIRA

REVISADO POR: RAFAEL FÉLIX PEREIRA

APROVADO POR: LUCELAINE G. MORALES



**SODRÉ**  
LABORATÓRIO

# Sumário

<b>CARTA DA DIRETORIA</b> .....	4
<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	5
1.1. Objetivo .....	5
1.2. Aplicabilidade .....	5
1.3. Promoção .....	5
1.4. Desacordo ou Violação.....	5
<b>2. SOBRE O LABORATÓRIO SODRÉ</b> .....	7
2.1. Nossa Missão .....	7
2.2. Nossa Visão e Nossos Valores .....	7
2.3. Nossa Ideologia .....	7
2.3.1. Integridade e ética profissional .....	7
2.3.2. Excelência em todos os aspectos da empresa .....	7
2.3.3. Qualidade e confiabilidade dos resultados dos exames e dos serviços.....	8
2.4. Princípios Gerais .....	8
2.5. Compromisso com leis e normas:.....	8
2.5.1. Leis e regulamentações sanitárias, trabalhistas, ambientais e de qualidade: ....	9
2.5.2. Segurança e Ambiente do Trabalho: .....	9
<b>3. CONFLITOS DE INTERESSE</b> .....	11
3.1. No Laboratório Sodr�e n�o s�o aceitas as seguintes condutas:.....	11
3.2. Orienta�o sobre brindes .....	12
<b>4. CONDU�O DO NEG�CIO</b> .....	14
<b>5. PROTE�O DE ATIVOS</b> .....	16
5.1 Bens e Recursos .....	16

6.	<b>RELAÇÃO COM O AMBIENTE DE TRABALHO</b> .....	18
6.1.	Deveres do Colaborador.....	18
6.2.	Uniforme e Crachá .....	19
7.	<b>RELAÇÕES INTERNAS</b> .....	21
7.1.	Relação com os colaboradores .....	21
8.	<b>RELAÇÕES EXTERNAS</b> .....	23
8.1.	Relação com clientes.....	23
8.2.	Relação com parceiros.....	24
8.3.	Relação com concorrentes.....	24
8.4.	Relação com fornecedores.....	24
8.5.	Relações com sociedade.....	25
8.5.1.	Relação com Agentes Governamentais.....	25
8.5.2.	Relações com Entidades de Classe .....	25
8.6.	Relação com mídia.....	25
9.	<b>POLÍTICA AMBIENTAL</b> .....	28
10.	<b>UTILIZAÇÃO DE RECURSOS</b> .....	30
11.	<b>GESTÃO DE ÉTICA</b> .....	32
11.1.	Comitê de Ética .....	32
11.2.	Comitê de Privacidade e Proteção de Dados .....	32
11.3.	Canal de comunicação .....	34
11.4.	Sansões e Penalidades.....	33
11.5.	Vigência .....	34
12.	<b>ADESÃO DO COLABORADOR AO CÓDIGO DE ÉTICA:</b> .....	34

# CARTA DA DIRETORIA

**Caro colaborador,**

Apresentamos a você o **Código de Conduta e Ética Profissional** do Laboratório Sodr . Este documento tem como finalidade orientar as a es dos nossos colaboradores e transmitir o posicionamento do Laboratório Sodr  diante dos fornecedores, clientes e da sociedade.

Consideramos como objetivos importantes a sustentat o da imagem de empresa sólida e confiável, consciente de sua responsabilidade social e empresarial, que fornece resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.

O Laboratório Sodr  pauta a sua atua o não apenas nos preceitos legais do negócio de assistência   saúde, mas, sobretudo, em reconhecidos valores sociais.

Procuramos orientar nossas a es pela integridade, confiança e lealdade, pelo respeito e valoriza o do ser humano, em sua privacidade, individualidade e dignidade.

Assim, este código explicita o que o Laboratório Sodr  considera  tico em suas a es, orientando o colaborador a agir de maneira correspondente.

O cont do aqui apresentado   chancelado e cumprido exemplarmente pela Alta Dire o da empresa.

Leia este material atentamente.   muito importante que este cont do seja compreendido e praticado. S  assim poderemos construir uma empresa admirada e respeitada por todos os que com ela se relacionam.

**Diretoria do Laboratório Sodr **

## INTRODUÇÃO

### 1.1. Objetivo

O Código de Ética do Laboratório Sodr  tem como objetivo regulamentar os princípios que orientam o trabalho e as relações na empresa, visando promover a conscientização sobre a conduta  tica esperada de cada colaborador que atua em qualquer empresa do grupo.

### 1.2. Aplicabilidade

Este documento se aplica a todos os colaboradores do Laboratório Sodr , independentemente do nível hierárquico. Também deve servir de referência aos princípios  ticos praticados nas relações externas.

### 1.3. Promo o

A Diretoria do Laboratório Sodr    responsável pela gestão do Código de Conduta e  tica Profissional da empresa a qual cabe determinar as ações necessárias para a divulgação, a disseminação, a atualização e a aplicação deste Código.

### 1.4. Desacordo ou Violação

Em caso de desacordo com a conduta  tica aqui descrita, o colaborador do Laboratório Sodr  poderá manifestar as suas opiniões dirigindo-se ao setor de Recursos Humanos,   Diretoria da empresa ou através do canal de comunicação divulgado neste material.

Havendo violação do Código de  tica, a Diretoria do Laboratório Sodr  também se responsabilizará pelo julgamento do caso e pelas aplicações de eventuais sanções, quando necessárias.



# Sobre o Laboratório Sodré

---

## 2. SOBRE O LABORATÓRIO SODRÉ

### 2.1. Nossa Missão

Proporcionar um atendimento diferenciado e oferecer resultados rápidos e precisos.

### 2.2. Nossa Visão

Ser reconhecida como referência em inovação no meio laboratorial e proporcionar um atendimento com excelência para todos os stakeholders.

## Nossos Valores

- **Eficiência**
- **Compromisso e Responsabilidade**
- **Valorização da Equipe**
- **Inovação**
- **Parceria**

### 2.3. Nossa Ideologia

#### 2.3.1. Integridade e ética profissional

Prezamos por ações e condutas em conformidade com os princípios morais e as regras de boa convivência aceitas pela coletividade.

#### 2.3.2. Excelência em todos os aspectos da empresa

Temos compromisso com o padrão superior de qualidade na prestação de serviços, bem como nas práticas de gestão dos colaboradores e da organização.

### **2.3.3. Qualidade e confiabilidade dos resultados dos exames e dos serviços.**

Utilizamos equipamentos e tecnologias de última geração. Realizamos controle interno e externo da qualidade para todos os analitos.

## **2.4. Princípios Gerais**

Se você faz parte do Laboratório Sodr , o seu comportamento deve estar de acordo com os princípios abaixo:

- Respeito e Dignidade: Prezamos pelo respeito recíproco e considera o ao próximo, tolerando as diferenças individuais.
- Honestidade e Integridade: Agimos de acordo com a legisla o vigente, gerindo nossos negócios sempre pautados na lei e na  tica.
- Transparência: Fazemos o certo, da maneira certa. Respeitamos e aderimos às normas para atingir os resultados.
- Responsabilidade: Somos profissionais confiáveis e íntegros nas nossas rela es com clientes, fornecedores, colaboradores e com a sociedade.
- Compromisso com a Qualidade: A segurança nos nossos resultados e informa es disponibilizadas   o nosso diferencial. Zelar para que o nome SODR  perpetue   nosso compromisso. Devemos nos empenhar para que as informa es passadas aos clientes cumpram rigorosamente os padrões de qualidade, sempre com cordialidade e respeito.
- Excelência em Atendimento: Buscamos superar as expectativas dos clientes. Valorizamos o respeito aos seus direitos e buscamos solu es que satisfaçam as suas necessidades, em sintonia com os pressupostos da Qualidade.
- Valoriza o: Temos orgulho da empresa na qual trabalhamos.   nossa responsabilidade zelar pela reputa o conquistada por ela no mercado.

## **2.5. Compromisso com leis e normas:**

- O Laboratório Sodr  deve atuar em respeito às Leis Federais, Estaduais e Municipais, assim como às Normas e Portarias estabelecidas pelos órgãos de Vigilância Sanitária, que regulamentam as diversas atividades da Institui o.
- Esse compromisso abrange também, o atendimento pleno aos princípios, normas e códigos que orientam o exercício profissional de todas as categorias existentes no laboratório.
- Cabe a cada colaborador, conhecer, acompanhar, cumprir e zelar para que sejam cumpridas todas as Leis e Normas na sua atua o profissional específica.



### **2.5.1. Leis e regulamentações sanitárias, trabalhistas, ambientais e de qualidade:**

- Todo colaborador deverá estar comprometido com Leis e Regulamentações referentes ao meio ambiente , questões sociais e padrões de qualidade, conforme as diretrizes implementadas na Instituição.

### **2.5.2. Segurança e Ambiente do Trabalho:**

- Deverão ser seguidas as normas e procedimentos definidos pela legislação e pelas diretrizes da Instituição relacionadas à saúde e segurança, higiene e limpeza.

# Conflicto de Interesses

---



### 3. CONFLITOS DE INTERESSE

O colaborador do Laboratório Sodré deve exercer sua função como qualquer pessoa honrada e íntegra age na relação com outras pessoas e na administração dos próprios negócios. As atitudes devem refletir a sua integridade pessoal e profissional, não colocando em risco a imagem ou segurança da empresa e a dos que nela trabalham, avaliando com cuidado situações que possam gerar conflito entre interesses pessoais e interesses do Laboratório Sodré.

#### 3.1. No Laboratório Sodré não são aceitas as seguintes condutas:

- Estabelecer relações comerciais, na condição de representante do Laboratório Sodré, com empresas nas quais o colaborador ou os seus familiares tenham interesse ou participação, sem autorização da Diretoria específica;
- Usar o cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos do Laboratório Sodré ou seus clientes para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios;
- Usar equipamentos e outros recursos do Laboratório Sodré para fins particulares, sem autorização superior;
- Envolver-se em atividades particulares no horário de trabalho, sem autorização prévia do seu superior;
- Comercializar produtos ou serviços dentro do Laboratório Sodré em benefício próprio;
- Utilizar os serviços da empresa de forma legítima em benefício próprio ou de terceiros;
- Tratar o colega de maneira desrespeitosa ou grosseira durante o desenvolvimento de suas atividades;
- Tecer comentários depreciativos sobre o Laboratório Sodré, líderes ou colegas de trabalho, dentro ou fora da empresa, ou qualquer ação que contribua negativamente para o clima organizacional;
- É vetada a contratação de colaboradores com grau de parentesco próximo, como cônjuges, irmãos, pais ou filhos, em cargos de qualquer nível. Qualquer exceção está restrita a julgamento e autorização expressos da Diretoria da empresa, e o departamento de Recursos Humanos fará acompanhamento destes profissionais.
- Utilizar, divulgar ou repassar, para benefício próprio ou de terceiros, dados pessoais e sensíveis a que tiver acesso em razão de sua atividade;
- Descumprir os preceitos da legislação brasileira;

- Induzir outros a agir em desacordo com leis, regulamentos, políticas, normas, padrões, procedimentos e boas práticas organizacionais;
- Deixar de atender aos requisitos estabelecidos pelos códigos de conduta ou ética profissionais;
- Rasurar, adulterar, reter documentos, registros, cadastros e sistemas de informação do Laboratório Sodr e ou apropriar-se deles;
- Realizar o tratamento de dados pessoais como forma de discrimina o de qualquer natureza.

### **3.2. Orienta o sobre brindes**

O Laboratório Sodr e se relaciona com fornecedores id neos, através de processos imparciais e transparentes, enfatizando a qualidade e a viabilidade econ mica dos produtos adquiridos.

Os profissionais do Laboratório Sodr e podem aceitar:

- Brindes de propaganda (promocionais);
- Brindes institucionais (sem valor comercial) ou de valor irrelevante;
- Brindes, cortesias, a oes de favorecimento de valor comercial ou convites devem ser direcionados   Diretoria, obrigatoriamente logo após o recebimento, que julgar  o aproveitamento ou destino apropriado do benefício.



# Condução do Negócio

---

#### 4. CONDUÇÃO DO NEGÓCIO

O Laboratório Sodr e cumpre a legisla o vigente no desenvolvimento das suas atividades, seja no campo C ivel, Tributário ou Trabalhista, respeitando resolu es legais, judiciais ou administrativas que resultem dessa rela o.

Qualquer cidadão responsável sabe que a obediência às leis   uma maneira de salvar a integridade física e profissional. Assim, cuidamos para que nossos negócios sejam sempre tratados   luz da legisla o vigente.

Através de mecanismos de controles contábeis e jurídicos, o Laboratório Sodr e zela para que todas as transa es sejam corretamente registradas. Evitamos e repudiamos qualquer transa o que transgrida as leis e normas e cumprimos a legisla o aplicável   saúde ocupacional e segurança do trabalhador, além de gerenciar os riscos ambientais através do descarte correto de materiais.

Desencorajamos o oferecimento direto ou por intermediários de quaisquer favores ou presentes que visem a realiza o de negócios, influenciando decisões.

Entendemos que nossas expectativas em rela o ao cumprimento das leis se estendem a todos aqueles que mant m rela es comerciais conosco.

# Proteção de Ativos

---



## 5. PROTEÇÃO DE ATIVOS

### 5.1. Bens e recursos

As instalações e os equipamentos, bem como os insumos, as tecnologias e as informações sobre o negócio, destinam-se às atividades produtivas, administrativas e comerciais. Constituem, portanto, um patrimônio indispensável para produzir riquezas, garantir empregos, gerar impostos e adicionar valor aos acionistas e clientes. Por isso, a proteção das instalações e dos equipamentos é indispensável.

É responsabilidade dos colaboradores a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade da infraestrutura de comunicação da empresa – correio eletrônico, internet, telefone. Com o intuito de salvaguardar os interesses de todas as partes, o Laboratório Sodré avisa que tais formas de comunicação podem não usufruir de privacidade.

São confidenciais e de propriedade intelectual do Laboratório Sodré, a tecnologia e as metodologias, os planos de negócios, as estratégias, as informações técnicas, administrativas, financeiras e mercadológicas, bem como as listas de informações sobre clientes, fornecedores e distribuidores, os dados e relatórios operacionais, os projetos, as pesquisas e as especificações técnicas. É um compromisso moral dos colaboradores preservar as informações confidenciais.

Os veículos e celulares da empresa só podem ser utilizados a serviço da mesma e de acordo com precauções indispensáveis.

Os recursos de tecnologia da informação (Informática) são postos à disposição dos colaboradores à consecução dos propósitos empresariais, sendo vedado o uso dos equipamentos de informática para fins particulares. As senhas de acesso à rede e sistemas são individuais a cada colaborador, sendo vedado o compartilhamento de senhas entre os colaboradores.

A operação dos recursos de informática do Laboratório Sodré deve pautar-se no zelo do colaborador para com os equipamentos.



# Relações com o ambiente de trabalho

---



## 6. RELAÇÃO COM O AMBIENTE DE TRABALHO

### 6. RELAÇÃO COM O AMBIENTE DE TRABALHO

O Laboratório Sodr  preza pela civilidade no trato pessoal entre os colaboradores, independentemente da posi o ocupada, traduzida pela cortesia e pelo respeito mútuo, que se exercita por meio da coopera o.

O reconhecimento do trabalho bem executado, das atitudes proativas e das posturas id neas e responsáveis são valorizados e remunerados proporcionalmente, enriquecendo o ambiente de trabalho.

  de interesse geral que a saúde e a segurança dos integrantes da empresa sejam preservadas, razão pela qual são estabelecidas a oes sistemáticas de orienta o, preven o, controle e monitoramento dos impactos ambientais e dos riscos incorridos.

Além de realizar programas específicos que fornecem educa o e conhecimento para melhoria da qualidade de vida dos colaboradores através do plano de treinamento, o Laboratório Sodr  estabelece normas básicas de segurança e prote o   saúde da sua equipe. São elas:

-   proibido fumar em qualquer dependência do Laboratório Sodr ;
-   proibido o uso de drogas ilícitas na empresa e em comemora es realizadas pela mesma;
- Não   tolerada, em nenhuma circunstância, a conduta do colaborador que tem o desempenho comprometido devido ao efeito de bebidas alcoólicas.

#### 6.1. Deveres do Colaborador

Além dos deveres previstos para todo cidadão e das atribui es do cargo que ocupa,   dever do colaborador:

- Observar as normas legais e regulamentares, assim como suas atualiza es;
- Ter assiduidade, pontualidade, discri o e cortesia;
- Evitar desperdício de tempo durante o expediente em conversas com colegas ou estranhos;
- Permanecer no local de trabalho durante todo expediente, afastando-se somente com comunica o e autoriza o prévia do superior imediato;
- Manter em absoluto sigilo os fatos e informa es funcionais de natureza confidencial, dos quais tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa;
- Comparecer às avalia es médicas programadas;

- Registrar frequência pessoalmente por meio de coleta biométrica (relógio de ponto), sistema online ou assinar a folha de presença;
- Tratar com o devido respeito e consideração os seus superiores e demais colaboradores.
- Caso tenha ciência de alguma falha de segurança, o colaborador deverá comunicar o Encarregado;
- Tratar os dados pessoais de acordo com a finalidade de sua competência;
- Não divulgar dados pessoais sem a autorização do Laboratório;
- Respeitar a política de segurança da informação e diretrizes estabelecidas pelo Laboratório;
- Manter conduta diligente, prudente e adequada sobre atividade exercida no Laboratório;
- Atuar de forma proativa e preventiva, fortalecendo as práticas de Governança, com foco na identificação, monitoramento e controle dos riscos.

## **6.2. Uniforme e Crachá**

O uniforme mostra organização, padrão e seriedade, criando uma identidade única, portanto, o uso de uniforme é obrigatório durante todo o horário de trabalho, sendo de responsabilidade do colaborador a conservação e limpeza. A propaganda em uniforme profissional independe de autorização do trabalhador por não significar utilização indevida de sua imagem.

É proibido adentrar na empresa com trajes inapropriados ao ambiente de trabalho, entre eles: shorts, bermudas, chinelos, regatas, roupas decotadas, entre outras.

O crachá de identificação do colaborador deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e também deve estar sempre em local visível

# Relações Internas

---



## 7. RELAÇÕES INTERNAS

### 7.1. Relação com os colaboradores

Reconhecemos a importância de um ambiente de trabalho estimulante e produtivo, para que todo colaborador possa desenvolver as atividades profissionais com eficiência e eficácia.

Sabemos que, no dia a dia, a dignidade dos integrantes da empresa só poderá ser assegurada se algumas condições essenciais forem garantidas, tais como:

- A igualdade de acesso às oportunidades, na qual não se permite privilegiar um colaborador em detrimento de outro. Os critérios são claros, transparentes e objetivos. Qualquer colaborador que se considere prejudicado ou que questione a sua condição de igual deve contatar imediatamente o setor de Recursos Humanos.
- O sigilo no tocante às informações pessoais dos colaboradores, incluindo dados psicológicos e médicos, ficando seu acesso restrito aos profissionais de Recursos Humanos, que têm a necessidade funcional de conhecê-los.
- A intolerância a abusos hierárquicos, condutas hostis reiteradas, desqualificação pública e agressões que possam humilhar ou envergonhar indivíduos, ou qualquer outra forma de assédio moral.
- A intolerância ao assédio sexual, seja ele praticado mediante declarações lascivas não desejadas, carinhos não correspondidos ou manifestações não verbais de natureza sensual.
- A intolerância a quaisquer formas de discriminação ou ações baseadas em preconceitos relacionados à raça, etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, classe social, deficiência, religiosidade, nacionalidade e crenças políticas.
- O respeito e reconhecimento da diversidade das pessoas que integram o Laboratório Sodré, e a orientação das relações por sentimentos de confiança, lealdade e justiça.
- A valorização da comunicação interna como forma de disseminar as informações relevantes ligadas aos negócios e às decisões corporativas, preservando o sigilo e a segurança.
- O estímulo ao crescimento pessoal e profissional através do aprimoramento de suas competências e a importância de compartilhar sentimentos de desenvolvimento profissional e reconhecimento do desempenho.
- A preservação do patrimônio, da imagem e dos interesses da organização. A valorização da saúde e segurança individual e coletiva dos colaboradores

# Relações Externas

---



## 8. RELAÇÕES EXTERNAS

### 8.1. Relação com clientes

O relacionamento do Laboratório Sodr  e do seu corpo funcional com os clientes   fundamentado nos princípios da dignidade, confiança e respeito, prezando pela presteza, acolhimento e efetividade.

A organiza o prioriza o desenvolvimento das práticas, estruturas e serviços, de forma a satisfazer o cliente nos serviços de Análises Clínicas e Toxicológicas, Saúde Ocupacional, Imuniza o e Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

O Laboratório Sodr  considera a opinião do cliente como subsídio para a melhoria contínua dos serviços oferecidos. Por isto,   receptivo às críticas e às sugestões dos clientes, avaliando rigorosamente a pertinência das mesmas e adotando-as sempre que possível.

A política comercial do Laboratório Sodr  está em perfeita sintonia com a Política Nacional de Rela es de Consumo, prevista no Código de Defesa do Consumidor, buscando “o atendimento das necessidades dos consumidores, o respeito   sua dignidade, saúde e segurança, a prote o de seus interesses econ micos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das rela es de consumo (...)”.

As empresas do Laboratório Sodr  e seus colaboradores se comprometem a:

- Manter a confidencialidade das informa es dos clientes, sendo sua viola o considerada penalidade gravíssima;
- Não expor a empresa ou os seus colaboradores diante dos clientes, concorrentes e fornecedores.
- Oferecer tratamento digno e cordial aos nossos clientes, respeitando os seus direitos de consumidor;
- Prestar as informa es adequadas e claras sobre os diferentes produtos e serviços, com especifica es corretas (quantidade, características, composi o, qualidade e preço), bem como resultados seguros e confiáveis, preservando o sigilo das informa es e o prazo estabelecido.

Com rela o às informa es pessoais, a realiza o das atividades desenvolvidas pelo Laboratório Sodr    viabilizada por meio do acesso a plataformas digitais e   informa o, que incluem os dados pessoais coletados e mantidos pela empresa. Por esta razão, o Laboratório implementa medidas para resguardar as suas opera es, bem como a prote o de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade.

Portanto, em consonância com a Lei n  13.709/18 - Lei Geral de Prote o

de Dados (LGPD) – os colaboradores deverão tomar as medidas cabíveis a fim de assegurar que os dados pessoais sejam acessados e/ou tratados de acordo com a respectiva finalidade e competência, na realização de suas tarefas, e que sejam coletados apenas dados estritamente necessários à realização das atividades do Laboratório Sodr , em especial em rela o aos dados classificados como sensíveis pela LGPD.

## **8.2. Rela o com parceiros**

O Laboratório Sodr  zela pela imagem dos parceiros, pelos interesses comuns e compromissos acordados, enfatizando a reciprocidade das rela es. Estamos empenhados em estabelecer um relacionamento baseado na confiança, na transparência e na  tica.

Não toleramos que nossos parceiros exerçam qualquer forma de explora o de pessoas ou conduta que remeta ao trabalho forçado, escravo e, principalmente, infantil, em qualquer atividade que esteja ligada ao nosso negócio.

O Laboratório Sodr  declara que o tratamento de dados   realizado em conformidade com o objeto do contrato firmado com os parceiros e a sua finalidade, na forma das leis brasileiras em vigor, de modo que, os parceiros deverão manter políticas de governança em privacidade e prote o de dados, com medidas de inibi o de utiliza o indevida, planos de contingenciamento e eventual puni o para casos de viola es às obriga es legais.

## **8.3. Rela o com concorrentes**

O Laboratório Sodr  concorre de forma leal em todas as opera es e rela es com institui es da área de saúde, exercendo a competitividade através deste princípio.

O Laboratório Sodr  não admite que se façam comentários que possam de alguma maneira ferir a imagem dos concorrentes, tratando a todos com o mesmo respeito e considera o com os quais espera ser tratado.

Qualquer informa o adquirida no desenvolvimento das atividades da empresa   de propriedade exclusiva do Laboratório Sodr  e poderá ser compartilhada somente a partir da autoriza o da Dire o e em benefício do negócio.

## **8.4. Rela o com fornecedores**

O Laboratório Sodr  se relaciona com fornecedores id neos, através de processos imparciais e transparentes, enfatizando a qualidade e a viabilidade econ mica dos produtos adquiridos. Os requisitos da qualidade para sele o dos fornecedores diferem de acordo com o tipo de serviço/produto a ser contratado



(conforme Norma da qualidade). Todos os fornecedores devem cumprir as legislações vigentes, sejam elas: trabalhista, fiscal, saúde-segurança ou ambiental. Para o Laboratório Sodrê são intoleráveis as práticas discriminatórias e a exploração do trabalho infantil ou escravo.

Os profissionais do Laboratório Sodrê devem evitar a troca de presentes ou favores no desenvolvimento das suas atividades profissionais junto aos fornecedores (salvo brindes de propaganda ou sem valor comercial).

O Laboratório Sodrê estimula a melhoria da qualidade dos seus fornecedores através da avaliação periódica dos seus produtos e serviços, e busca continuamente ampliar o relacionamento entre as partes.

## **8.5. Relações com sociedade**

### **8.5.1. Relação com Agentes Governamentais**

Da mesma maneira que a conduta das autoridades ou dos funcionários públicos deve se pautar no respeito às leis, o nosso contato com eles deve seguir a mesma orientação. É uma questão de responsabilidade cidadã evitar situações dúbias para todas as partes e afastar o risco de falsas impressões, pois resulta disso a preservação da imagem do Laboratório Sodrê.

Em caso de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados, conforme previsto no artigo 48, da Lei nº 13.709/2018, o Laboratório de responsabilizada pela comunicação à Autoridade Nacional, bem como, ao titular dos dados envolvidos no incidente.

A neutralidade em matéria política é o modo mais sensato de se relacionar com os agentes públicos e fortalecer as relações que almejam ser exclusivamente profissionais. No entanto, isso não impede que cada colaborador exerça participação política, em caráter pessoal fora da empresa.

### **8.5.2. Relações com Entidades de Classe**

O Laboratório Sodrê preza pelo relacionamento de parceria no convívio com as entidades sindicais que representam seus colaboradores, respeitando a legislação em vigor, os princípios éticos e as práticas de mercado.

## **8.6. Relação com mídia**

O compromisso do Laboratório Sodrê com a cidadania transcende os limites das relações profissionais. Isso implica boa convivência entre a comunidade e os veículos de comunicação.

O relacionamento do Laboratório Sodrê com a mídia baseia-se na confiança e no respeito mútuo. O Laboratório Sodrê presta informações claras e objetivas aos

clientes, à imprensa e ao público em geral, por meio de fontes autorizadas.

O Laboratório Sodré legitima apenas os colaboradores de marketing ou autorizados pela Diretoria que o representem nas relações com a mídia.

Divulgação de informações e notícias em qualquer forma de comunicação com o público externo, em que se exponham conceitos, planos, resultados, estratégias, nome e imagem do Laboratório Sodré, devem ser realizadas somente por meio do marketing e da alta gestão, ou por colaboradores devidamente autorizados.



# Política Ambiental

---

## 9. POLÍTICA AMBIENTAL

O Laboratório Sodr  reconhece sua responsabilidade com o Meio Ambiente como essência para a continuidade de suas atividades e cumprimento de sua missão. Respeitando a legisla o ambiental vigente, o Laboratório Sodr  compromete-se com a melhoria contínua das a o  voltadas para a saúde, a segurança e o meio ambiente, adotando as seguintes normas para a sua política ambiental:

- Apoiar e incentivar a o  voltadas para o controle e redu o da gera o de despejos (sólidos, líquidos e gasosos), através de programas de controle na fonte;
- Seguir com respeito   legisla o ambiental vigente e os procedimentos voltados   saúde,   segurança e ao meio ambiente, através da otimiza o operacional, que permita a redu o dos efeitos ambientais adversos;
- Executar novas metodologias (implanta o e opera o) visando sempre a prote o do meio ambiente, a saúde e a segurança dos colaboradores e das comunidades vizinhas;
- Manter permanente diálogo com as partes interessadas – colaboradores, fornecedores, laboratórios conveniados, parceiros, comunidades vizinhas, clientes, órgãos de controle ambiental e o público em geral, incentivando discussões sobre práticas de segurança, saúde e meio ambiente;
- Buscar, no sistema de gestão ambiental, oportunidades de retorno financeiro e melhoria da competitividade do Laboratório Sodr .
- Estimular a ado o de boas práticas de responsabilidade ambiental por parte dos colaboradores, parceiros, fornecedores e clientes.



# Utilização de Recursos

---

## 10. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

O Laboratório Sodré incentiva utilização de recursos evitando o desperdício, reduzindo o tempo de execução do serviço, melhorando o processo de trabalho e gerando economia para a empresa.



# Gestão de Ética

---

## 11. GESTÃO DE ÉTICA

### 11.1. Comitê de Ética

O Comitê de Ética é composto pelo Gestor de Recursos Humanos e pelos Sócios Diretores.

Cabem ao Comitê as seguintes atribuições:

- Avaliar permanentemente a atualidade e pertinência deste Código com a estratégia do Laboratório Sodr  e a legisla o vigente;
- Determinar as a es necessárias para a divulga o e dissemina o dos padrões de conduta e  tica dentro da organiza o;
- Sinalizar e viabilizar atividades de reforço da cultura  tica;
- Definir conduta adequada para casos que não estejam explicitamente previstos no documento;
- Julgar os casos de viola o do Manual de  tica e deliberar sobre d vidas na sua interpreta o.

### 11.2. Comitê de Privacidade e Prote o de Dados

O Comitê de Privacidade e Segurança da Informa o   composto por membros dos seguintes setores: Recursos Humanos, Controladoria, Jurídico, Tecnologia da Informa o, Gestão de Qualidade, Administra o de Vendas e Central de Relacionamento.

Cabem a esse Comitê as seguintes atribui es:

- Gestão de ativos e pessoas de setor(es) em rela o ao programa de Privacidade e Prote o de Dados (P&PD).
- Contribuir na capacita o/treinamento
- Contribuir na notifica o de incidentes
- Na aplica o de boas práticas estabelecidas pelas políticas de P&PD
- Contribuir na atualiza o de procedimentos e normas de P&PD.
- Contribuir na execu o dos planos de conten o de incidentes



**CANAL DE RELATO DE INCIDENTE:** A disponibilização de canais de acesso, abertos e amplamente divulgados, expressa o compromisso do Laboratório com o cumprimento efetivo da Lei Geral de Proteção de Dados e outras regulamentações. Os atos que contrariarem este Código ou dúvidas à sua aplicação ou interpretação podem ser comunicados ao Comitê de Privacidade e Segurança da Informação, inclusive por meio do e-mail [lgpd@laboratoriosodre.com.br](mailto:lgpd@laboratoriosodre.com.br), sendo assegurados a confidencialidade, o anonimato da denúncia e resguardando o sigilo da comunicação.

**INCIDENTE DE DADOS:** O Processo de incidente de vazamento de dados será instaurado pelo Comitê de Privacidade e Segurança da Informação para os incidentes apresentados. As recomendações serão propostas pelo Comitê, conforme a avaliação dos seus membros e as diretrizes definidas no Regimento Interno do Laboratório Sodré, para apresentação e aplicação.

O Laboratório Sodré possui um canal de comunicação à disposição de todos os colaboradores, e partes interessadas. A empresa acredita no papel do colaborador como participante ativo para o aprimoramento das condutas éticas. A política de portas abertas encoraja o colaborador a relatar as suas dúvidas, críticas ou sugestões sobre este Código ao seu superior imediato e ao Comitê de Ética.

### 11.3. Canal de comunicação:

- As denúncias devem ser encaminhadas ao Comitê de Ética através do e-mail:



**[etica@laboratoriosodre.com.br](mailto:etica@laboratoriosodre.com.br)**

- A confidencialidade do contato é garantida;
- A omissão de informações relacionadas a fatos que desrespeitem os princípios deste Código é inadmissível e pode colocar em risco o negócio e as pessoas nele envolvidas.

### 11.2. Sanções e Penalidades

Cada gestor é responsável, com seu exemplo, por divulgar este Código. O colaborador, ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários ao Código, deve dirigir-se ao chefe imediato.

As penalidades aplicáveis ao descumprimento do Código serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência verbal, escrita, suspensão, rescisão contratual com ou sem justa causa, ou mesmo outras medidas cabíveis conforme a legislação vigente.

### 11.3. Vigência

O Código de Conduta e Ética Profissional entra em vigor a partir de sua publicação. A confirmação do recebimento e o conhecimento do conteúdo será a partir da assinatura do colaborador sobre o registro **REG.SGS.093 – Termo de Adesão ao Código de Ética**.

## 12. ADESÃO DO COLABORADOR AO CÓDIGO DE ÉTICA

Para evidenciar a ciência do colaborador ao código de ética da Empresa, deverá ser disponibilizado ao colaborador uma cópia física ou eletrônica desta Instrução e coletar assinatura do mesmo no documento **REG.SGS.093 – Termo de Adesão ao Código de Ética**.



HÁ MAIS DE 38 ANOS  
**CUIDANDO DE PESSOAS**

[www.sodrelaboratorio.com.br](http://www.sodrelaboratorio.com.br)