

**CÓDIGO  
DE CONDUITA  
& ÉTICA**  
NOS NEGÓCIOS DA ALLIAR



**alliar médicos à frente**  
sistema de diagnósticos de saúde



# CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS DA ALLIAR

*A Alliar é uma Sociedade que atua no segmento de medicina diagnóstica, com investimentos em várias empresas - as controladas - e, a fim de orientar sobre seus valores e objetivos, neste documento serão encontrados os princípios de conduta ética mais importantes que devem orientar seu cotidiano e as suas relações na Alliar. Entenda, vivencie e multiplique esses princípios em sua unidade de negócio.*

*Contamos com você!*

# ÍNDICE

<b>Ética e profissionalismo</b> .....	<b>7</b>
<i>Missão, Visão e Valores</i> .....	8
<i>Conduta</i> .....	9
<b>Relacionamentos</b> .....	<b>11</b>
<i>No ambiente de trabalho</i> .....	12
<i>Gestor</i> .....	13
<i>Responsabilidades Individuais</i> .....	14
<i>Sem autorização de seu superior, é proibido</i> .....	15
<i>Uso dos ativos da Alliar</i> .....	16
<i>Internet e E-mail</i> .....	17
<b>Clientes, fornecedores e demais partes relacionadas</b> .....	<b>19</b>
<i>Presentes e pagamentos</i> .....	20
<i>Conflitos de interesse</i> .....	21
<i>Clientes e consumidores</i> .....	22
<i>Fornecedores</i> .....	23
<i>Acionistas</i> .....	23
<b>Órgãos governamentais e agências reguladoras, sociedade e comunidade, registros contábeis e financeiros</b> .....	<b>25</b>
<i>Órgãos governamentais e agências reguladoras</i> .....	27
<i>Imprensa</i> .....	28
<i>Livros, registros e controles</i> .....	29
<b>Questões financeiras</b> .....	<b>31</b>
<i>Profissionalismo e credibilidade</i> .....	32
<i>Informações Confidenciais</i> .....	33
<i>Sem a autorização do seu gestor imediato, é proibido</i> .....	34
<i>Aplicações e responsabilidade</i> .....	35
<i>Violação do código de conduta e ética</i> .....	36
<i>Dúvidas</i> .....	36

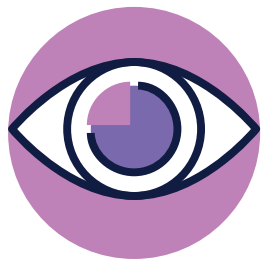
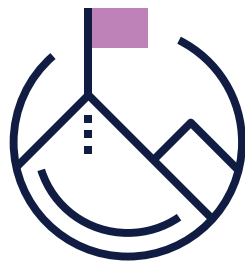
# ÉTICA e PROFISSIONALISMO

**O** Código de Conduta e Ética nos Negócios da Alliar representa nosso compromisso com um comportamento responsável, ético, transparente e de respeito mútuo entre os nossos profissionais.

*A Alliar e todas as suas controladas precisam seguir os padrões de conduta ética aqui definidos. Leia atentamente todas as informações e, em caso de dúvidas, procure seu gestor.*

## MISSÃO

*Aliar capital humano, tecnologia, investimento e empreendedorismo para levar medicina diagnóstica de qualidade para todo o Brasil.*



## VISÃO

*Ser a maior rede de clínicas em diagnóstico por imagem do Brasil com excelência em qualidade, aliada aos melhores radiologistas para atender mercados com demanda por exames de alta complexidade.*

## VALORES

**Ética** - Empreender de forma responsável, íntegra e transparente inspirando confiança.

**Acolher** – Receber e cuidar com respeito, dignidade e compaixão diante das necessidades únicas de cada um de nossos pacientes.

**Inovar** – Buscar o desenvolvimento contínuo da medicina diagnóstica, dos colaboradores e parceiros.

**Pertencer** – Apoiar e cooperar com interdependência e entusiasmo.

**Engajar** – Exceder as expectativas com resultados superiores, segurança e excelência de qualidade.



## CONDUTA

*É padrão de conduta Alliar que nossos Conselheiros, Diretores e Colaboradores cumpram rigorosamente todas as leis e regulamentos aplicáveis ao nosso negócio e observem os mais elevados padrões de ética empresarial. A reputação de integridade e de honestidade é, para nós, um ativo valioso.*

*Nenhum Colaborador da Alliar dispõe de autoridade para praticar ou solicitar qualquer ação que viole essa política. Essa política não está sujeita a qualquer renúncia ou exceções em razão de demandas comerciais ou competitivas, práticas do setor ou exigências de outra natureza.*

*Qualquer Administrador ou Colaborador que viole essa política ou que autorize ou permita sua violação estará sujeito a ações disciplinares, inclusive o seu desligamento. As relações com clientes, fornecedores, concorrentes, funcionários, órgãos da administração pública e representantes governamentais baseiam-se no cumprimento de todas as leis e regulamentos aplicáveis.*

*Todos os Colaboradores da Alliar e de suas controladas precisam compreender a abrangência com que as legislações relacionadas com as atividades de saúde afetam o seu trabalho diário. Todos os Colaboradores precisam cumprir integralmente e de modo constante toda a legislação inerente ao nosso negócio. Todas as perguntas, em caso de dúvida sobre como proceder, em determinada situação, devem ser encaminhadas para o jurídico interno da Alliar.*

**RELACIONAMENTOS**

## NO AMBIENTE DE TRABALHO

*Respeite os seus colegas! Contribua para o bom ambiente de trabalho, para o espírito de equipe com lealdade, dignidade e transparência. Evite qualquer tipo de constrangimento para você e para seus colegas. Seja diligente e aja de forma que contribua ética e construtivamente para a solução dos problemas cotidianos.*

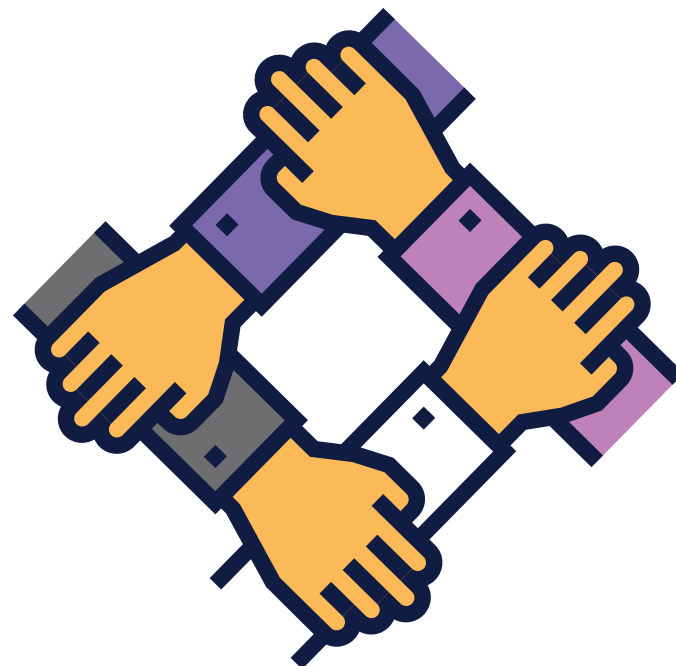
*É terminantemente proibido:*

*Usar seu cargo ou sua condição de Colaborador da Alliar ou de qualquer das empresas controladas para pedir favores ou serviços pessoais de subordinados;*

*Qualquer forma de discriminação racial, sexual, religiosa ou relativa a deficiências;*

*Ofender seus colegas física ou moralmente, independente da motivação.*

**Lembre-se:** *responsabilidade, confiabilidade, cooperação e comprometimento com o trabalho e com seus colegas ajudam a manter um elevado padrão de produtividade.*



## GESTOR

*Você é um exemplo de comportamento ético não só para seus subordinados, mas também para todos os Colaboradores. Reconheça o mérito de cada um e propicie-lhe igualdade de desenvolvimento profissional segundo o valor e a contribuição de cada um.*

*As decisões sobre a carreira profissional de nossos Colaboradores devem se basear no mérito e na competência profissional de cada um deles.*

## RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

*Cada Colaborador tem a obrigação de:*

*Adotar uma postura íntegra, responsável e respeitar as expectativas e a privacidade de nossos clientes, consumidores, acionistas, colegas, fornecedores, instituições financeiras, comunidades e governos;*

*Cumprir as legislações em todas as suas instâncias, normas e regulamentos internos não apenas da Alliar e de suas controladas, mas também dos externos;*

*Proteger o patrimônio da Alliar e de suas controladas e zelar por sua imagem; guardar de forma protegida e organizada os documentos sob sua responsabilidade e aqueles relativos às suas atividades. Não deixar materiais confidenciais sobre mesas, aparelhos de fax ou copiadoras. Ao final do expediente, guardar os documentos em gavetas ou armários;*

*Manter absoluto sigilo sobre qualquer tipo de informação, fato ou operação que envolva ou tenha natureza de assuntos estratégicos da Alliar ou de suas controladas. Em caso de dúvida, não divulgar informações quando não se sentir seguro quanto ao grau de confidencialidade de determinada informação, se particular ou pública;*

*Não utilizar informações da Alliar ou de qualquer empresa controlada para obter vantagens pessoais. Caso tenha acesso a informações confidenciais, limite-se a utilizá-las no estrito cumprimento das suas atividades;*

*Zelar pela imagem da Alliar e de suas controladas, quando estiver em público utilizando vestuário com uma de nossas marcas.*

## SEM AUTORIZAÇÃO DE SEU SUPERIOR, É PROIBIDO:

*Retirar material interno da empresa, inclusive informações relativas a operações da Alliar e/ou de suas controladas, mesmo que você tenha participado do desenvolvimento do material ou das informações;*

*Fazer cópias – em papel, meio magnético ou qualquer outro meio – de documentos que possam conter informações confidenciais da Alliar e/ou de suas controladas, incluindo informações sobre clientes, fornecedores ou qualquer assunto que diga respeito às atividades realizadas em sua área ou a que tenha tido acesso autorizado ou não;*

*Proferir palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre a Alliar e/ou suas controladas, ou divulgar assuntos que incluam a sua área de atuação dentro da empresa.*

*OBS: Colaboradores sêniores que tenham interesse em concorrer a cargos eletivos municipais, estaduais ou federais deverão notificar o Conselho de Administração da Alliar a respeito de suas intenções.*





## USO DOS ATIVOS DA ALLIAR

*Todos os Conselheiros, Diretores e Colaboradores devem proteger os ativos da Alliar e/ou de suas controladas e assegurar que tais ativos sejam usados de modo eficaz. Os ativos, fundos, instalações, recursos humanos e outros recursos não podem ser utilizados para fins pessoais.*

*Os ativos da Alliar e/ou de suas controladas também incluem o seu tempo no trabalho e o produto do seu trabalho, bem como equipamentos, computadores, softwares, informações, marcas registradas e o nome da empresa.*

*Todos os ativos devem ser usados apenas para finalidades empresariais legítimas.*



## INTERNET e E-MAILS

*Nossos sistemas de internet e e-mails pertencem exclusivamente à Alliar e/ou a suas controladas.*

*Em hipótese alguma os sistemas poderão ser usados para enviar ou receber mensagens discriminatórias, desrespeitosas ou que possam caracterizar assédio, correntes, materiais obscenos ou de mau gosto, ou que, de qualquer modo, infrinjam este Código de Conduta e Ética nos Negócios.*

*Caberá à Alliar e/ou a suas controladas, portanto, o direito de utilizá-las e divulgá-las em caso de litígio ou investigação judicial.*

**CLIENTES,  
FORNECEDORES  
e DE MAIS PARTES RELACIONADAS**

## PRESENTES E PAGAMENTOS

*É proibido oferecer presentes a clientes, fornecedores e demais partes relacionadas, ou delas recebê-los.*

*Nossa conduta:*

*Não aceitar presentes, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamento especial de qualquer espécie de pessoas ou organizações que façam ou procurem fazer negócios com a Alliar e/ou controladas. Exceções: brindes corporativos compatíveis com as boas práticas comerciais;*

*Caso receba algum presente, envie a carta-padrão de agradecimento, cujo modelo está disponível na área de Recursos Humanos e encaminhe o presente recebido para área de Recursos Humanos da sua unidade. O presente deve ser, preferencialmente, devolvido ou, não sendo possível, doado a uma instituição de caridade a ser escolhida pela área de Recursos Humanos da unidade;*

*Despesas com clientes, fornecedores e demais partes relacionadas tais como refeições, transporte, acomodação ou entretenimento, só podem ser aceitas no caso de eventos relativos ao negócio da Alliar e/ou de suas controladas, para os quais os custos tenham sido orçados e aprovados.*

## CONFLITO DE INTERESSE

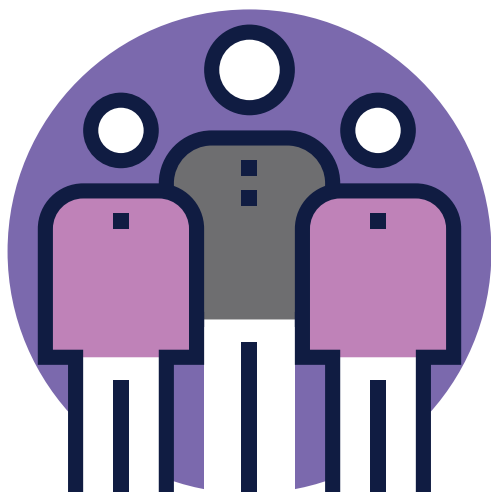
*Examine cuidadosamente todos os possíveis conflitos entre os seus interesses e os da Alliar e/ou suas controladas. Os Colaboradores da Alliar e/ou de suas controladas não devem competir ou permitir que interesses pessoais ou familiares exerçam influência direta ou indireta sobre os negócios da Alliar e/ou de suas controladas.*

*Os Sócios, Conselheiros, Diretores e Colaboradores da Alliar e/ou de suas controladas devem declarar-se impedidos de participar de qualquer decisão que implique conflito de interesse, tais como:*

*Ter participação individual ou familiar (em 'familiar' entendam-se pais, irmãos cônjuges e filhos), nos negócios de qualquer fornecedor ou cliente da Alliar e/ou controladas, salvo autorização do Conselho de Administração da Alliar;*

*Ter participação substancial, individual ou familiar, em uma organização que faça negócios com a Alliar e/ou controladas, exceto com relação a ações de companhias abertas, detidas por sócios, conselheiros, diretores ou colaboradores para fins de investimento pessoal.*

**IMPORTANTE:** *Os Sócios, Conselheiros, Diretores e Colaboradores não podem beneficiar-se de informações confidenciais ou de oportunidades comerciais que lhes estejam disponíveis em virtude de seu relacionamento com a Alliar e/ou com suas controladas. Também não devem usar essas informações para prejudicar a Alliar e/ou suas controladas, ainda que indiretamente. Caso você tenha um potencial conflito de interesse, declare seu impedimento enviando um e-mail para [juridico@alliar.com](mailto:juridico@alliar.com).*



## CLIENTES E CONSUMIDORES

Os Colaboradores devem lidar de modo justo com os clientes e consumidores da Alliar e/ou suas controladas, em consonância com a obrigação de agir com integridade e honestidade. Nenhum Colaborador deve tirar proveito de qualquer pessoa com declarações falsas ou qualquer prática comercial injusta.

Nossa Conduta:

Nossos clientes merecem atenção e respeito;

Não utilize o nome da Alliar e/ou de suas controladas em benefício próprio ao lidar com os clientes.

## FORNECEDORES

Devemos manter um relacionamento respeitoso e de confiança com os nossos fornecedores.

Nossa conduta:

Esperamos a melhoria constante na qualidade do trabalho dos nossos fornecedores e o aprimoramento contínuo do seu relacionamento conosco e/ou com nossas controladas. Por isso, espera-se que o Colaborador:

Proporcione oportunidades iguais a todos os parceiros, independentemente do seu porte ou localização geográfica;

Siga os padrões de contratação definidos pela Alliar;

Seja um exemplo! Incentive os nossos fornecedores a adotarem práticas de gestão que respeitem a dignidade humana, a ética e a preservação do meio ambiente;

Procure parceiros que estejam em sintonia com os padrões de ética da Alliar;

Encaminhe toda solicitação de uso do nome ou das marcas da Alliar e/ou suas controladas para o jurídico interno da Alliar que avaliará a solicitação e indicará os limites de utilização, quando autorizado o uso.

## ACIONISTAS

Precisamos manter sempre protegidos os interesses de nossos acionistas e investidores, trabalhando pela solidez financeira do nosso negócio.



**ÓRGÃOS  
GOVERNAMENTAIS  
E AGÊNCIAS  
REGULADORAS**

**SOCIEDADE E COMUNIDADE,  
REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS**

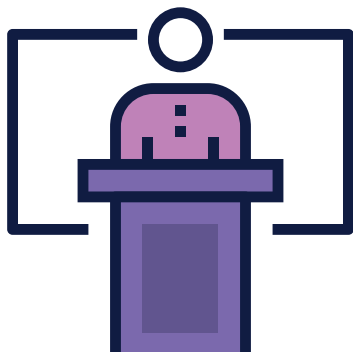
## ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E AGÊNCIAS REGULADORAS

*Contribuímos para uma sociedade justa e democrática ao pagarmos nossos tributos em dia e ao permitirmos que as nossas decisões sejam transparentes.*

*Nossa conduta:*

*Mantenha-se informado. Respeite as leis e as normas internas da Alliar e/ou de suas controladas;*

*A Companhia por si, seus empregados e administradores estão proibidos de realizar pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a empregados públicos ou autoridades do Governo para agilizar quaisquer serviços de rotina ou ações administrativas, bem como comprometer-se a seguir e a cumprir com as regras estabelecidas pela Lei no 12.846, de 1o de agosto de 2013, devendo sempre basear-se na transparência e nos princípios éticos deste Código de Conduta e Ética, nos relacionamentos com os órgãos públicos e com as autoridades governamentais competentes.*



## IMPrensa

*Saber pautar o nosso relacionamento com a imprensa na transparência e no respeito é uma atitude fundamental para garantir a projeção de uma imagem coerente com os nossos valores, além da correta divulgação dos dados, projetos e eventos.*

*Nossa conduta:*

*Nunca dê informações e/ou entrevistas sem a autorização prévia do Conselho de Administração. Comunicações inadequadas podem resultar em sérios danos à imagem ou ao nome da Alliar e/ou ao nome de suas controladas;*

*Oriente nossos fornecedores a não divulgarem qualquer projeto desenvolvido com a Alliar e/ou com suas controladas ou que esteja em processo de execução. Nenhum fornecedor e/ou prestador de serviços será autorizado a falar sobre os projetos da Alliar e/ou de suas controladas, sem prévia aprovação do jurídico interno da Alliar.*

## LIVROS, REGISTROS E CONTROLES

*Transparência, ética e honestidade devem ser o ponto de partida de quaisquer procedimentos que envolvam a manutenção de nossos livros, registros e controles.*

*Nossa conduta:*

*Os nossos livros, registros e controles devem refletir todos os componentes das transações. Faça um registro fiel e integral dos fatos.*

*A qualidade das informações é de responsabilidade dos Colaboradores envolvidos que também devem zelar pelo aprimoramento e veracidade de todas as transações.*

*Qualquer Colaborador que tenha o conhecimento de – ou informações relativas a – qualquer fundo ou ativo não registrado, qualquer desvio de ativos da Alliar ou qualquer ato proibido pela Alliar, deve relatar o assunto prontamente ao seu Gestor imediato, ao Jurídico Corporativo e ao Comitê de Riscos da Alliar;*

*Não toleramos que sejam apresentados dados inverídicos para se cumprirem metas de desempenho individual ou da unidade operacional;*

**IMPORTANTE:** *coopere integralmente com os procedimentos de auditoria, sejam internos, sejam externos. As informações não podem ser burladas e nem omitidas em nenhuma hipótese ou circunstância.*



**QUESTÕES**  
**FINANCEIRAS**



## PROFISSIONALISMO E CREDIBILIDADE

*A Alliar é uma empresa sólida e confiável. Buscamos nossos melhores resultados de forma justa, ética, legal e transparente. Nossos profissionais da área financeira devem contribuir para a afirmação e confirmação da nossa credibilidade no mercado.*

*Nossa Conduta:*

- Mantenha padrões profissionais adequados na documentação de assuntos contábeis e financeiros;*
- Mantenha-se atualizado a respeito de legislações e regulamentos. Peça aconselhamento jurídico quando necessário e, em caso de dúvidas, sobre como proceder;*
- Não use, em suas operações pessoais, qualquer procedimento ou artifício destinado à manipulação, direta ou indireta, da cotação de ativos ou valores, induzindo terceiros a erro com o objetivo de obter vantagens financeiras para si ou para outros;*
- Ao detectar qualquer tipo de violação da política da Alliar nos dados financeiros e nas operações comerciais, informe-a imediatamente ao Jurídico Corporativo e ao Comitê de Riscos.*

## INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

*As seguintes informações são consideradas confidenciais e de uso exclusivo da Alliar:*

*Informações financeiras, programas, documentos referentes a modelos financeiros e produtos, softwares, hardwares e aplicativos desenvolvidos ou em uso pela Alliar, mesmo que o Colaborador tenha feito parte do desenvolvimento deles.*

## OBRIGAÇÕES

*Mantenha sigilo! As informações restritas não podem ser transmitidas a terceiros, ou a funcionários de outras áreas ou unidades de negócios mesmo que da Alliar e/ou de suas controladas, independentemente de seu nível hierárquico;*

*Mantenha arquivados todos os documentos da área durante o período determinado por lei. Nunca descarte um documento sem a autorização da área jurídica da Alliar.*

## SEM A AUTORIZAÇÃO DO SEU GESTOR IMEDIATO, É PROIBIDO

Transmitir a terceiros, pela internet ou por meio impresso, informações confidenciais relacionadas a atividades da área financeira;

Permitir acesso a terceiros, a sistemas operacionais ou de informações e a bancos de dados que estejam sob sua responsabilidade.

### RESPONSABILIDADE DO GESTOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

Os gestores da área financeira e contábil são responsáveis por manterem as equipes de trabalho com uma variedade de habilidades financeiras e operacionais, tais como: controles contábeis, planejamento, análise financeira, registros contábeis de acordo com as normas vigentes, análise financeira, tesouraria e tributos. Os líderes devem garantir a fiel e real contabilização dos resultados financeiros.

## APLICAÇÃO E RESPONSABILIDADES

*Este Código de Conduta e ética nos Negócios aplica-se a todos os Colaboradores da Alliar e de suas empresas controladas e àqueles que têm o poder de assinar contratos pela Alliar e/ou por suas empresas controladas. É responsabilidade de todos se familiarizarem com este Código e cumpri-lo na sua integralidade.*

*Este Código será gerido por um Comitê de Ética convocado na medida em que houver necessidade de reavaliá-lo e para decidir sobre casos de descumprimentos ou inobservância das suas disposições. Deverão compor o Comitê de Ética os membros da diretoria da Alliar, além dos Gestores Jurídico e de Recursos Humanos.*

## VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

*Qualquer violação a esse Código precisa ser imediatamente relatada ao Gestor Jurídico e ao Comitê de Ética.*

*O desrespeito a esse Código, a falsificação de informações e registros ou qualquer outro comportamento que represente falta de ética pode levar a rígidas ações disciplinares, inclusive ao desligamento do Colaborador sem prejuízos de medidas judiciais.*

## DÚVIDAS

*Em caso de dúvidas, entre em contato com o jurídico da Alliar de forma clara e direta, por e-mail, no endereço [juridico@alliar.com](mailto:juridico@alliar.com).*

*Alliar Medicina Diagnóstica.  
Centro de Imagem Diagnósticos S.A.*



alliar médicos à frente  
sistema de diagnósticos de saúde



**alliar médicos à frente**  
sistema de diagnósticos de saúde