



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Doações		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-SPDM-01	000	1 de 4

POLÍTICA DE DOAÇÕES

1. OBJETIVOS DA POLÍTICA

Esta Política pretende estabelecer diretrizes e disciplinar o processo de recebimento de doações pela SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina, em estrita observância à legislação aplicável, aos princípios e valores da entidade, bem como ao previsto nas normas internas de natureza contábil, fiscal, *compliance*, em especial, o Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade da SPDM.

2. APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todas a todos os funcionários/colaboradores e terceiros contratados pela SPDM (matriz e respectivas filiais).

3. DIRETRIZES

As doações recebidas pela SPDM devem ser efetuadas de forma transparente e sempre de modo a respeitar as leis aplicáveis a cada caso. Além disso, serão devidamente contabilizados nos registros contábeis da SPDM, por meio de apontamento específico e autoexplicativo dos bens recebidos.

O recebimento de doações deve ser realizado livre de conflito de interesses¹ e outras influências que possam ser percebidas como interferência indevida. Igualmente, não podem afetar qualquer decisão a ser tomada e não podem ser utilizados como um meio de influência inapropriada que vise obter qualquer tipo de vantagem pessoal de qualquer colaborador da SPDM ou pessoas a ele relacionadas.

Além dos Princípios Gerais de Integridade previstos no Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade da SPDM e demais normas institucionais, o recebimento de doações deverá ser sempre pautado na legalidade e transparência.

3.1. Do recebimento de doações, espera-se dos funcionários/colaboradores:

- a) Cumprir e fazer cumprir as Políticas, Normas e Procedimentos Institucionais;

¹ Conflito de Interesse: Utilização de influência ou realização de atos pelo colaborador, na relação colaborador-instituição, com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da instituição ou que possam acarretar danos ou prejuízos.

APROVAÇÃO	DATA
Conselho Administrativo SPDM	Maior/2020



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Doações		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-ADM-09	000	2 de 4

- b) Respeitar o sigilo profissional, exceto, quando autorizado ou exigido por lei;
- c) Preservar o interesse institucional, em ambiente público ou privado e zelar para que todos o façam;
- d) Respeitar também a autenticidade de qualquer documento, informação ou dado, mantendo seu conteúdo na forma original, sem qualquer alteração ou deturpação de teor;
- e) Primar pela honradez em suas ações, não utilizando o cargo, função ou posição hierárquica com o fim de obter qualquer benefício;
- f) Preservar o patrimônio da Instituição: equipamentos, materiais, móveis, informações tecnológicas e estratégicas, entre outros;
- g) Não repassar documentos e informações ao público externo, sem a devida autorização;
- h) Resguardar as informações estratégicas e de caráter sigiloso;
- i) Agir, em situações de trabalho, de forma compatível com os Valores da Instituição, seja em ambiente interno ou externo;
- j) Não realizar comentários ou conversar sobre assuntos inadequados, de caráter institucional, informações sobre pacientes e outros, próximo a pessoas não autorizadas;
- k) Não se envolver em qualquer situação que seja conflitante com os interesses da SPDM e comunicar aos superiores hierárquicos ou pelos canais de comunicação disponibilizados, qualquer situação que configure aparente ou potencial conflito de interesses.

3.2. Das doações não autorizadas

Não são autorizadas doações:

- Que se caracterizem conflito de interesses, conforme os preceitos do Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade;
- Quando o recebimento do bem ou serviço, pela específica situação em que se encontra, gerar despesas extraordinárias, presentes ou futuras, que tornem antieconômica a doação;
- Que visem à promoção de candidatos, autoridades ou partidos políticos;
- De objetivos ilícitos.

3.3. Da área responsável pelo recebimento de doações

A definição de colaboradores e área única para o recebimento de doações de produtos, bens móveis e serviços, bem como a subscrição dos respectivos termos de doação, caberá ao responsável da unidade donatária da SPDM (matriz e filiais), a fim de mitigar eventuais riscos falhas e desvios.

A doação de recursos financeiros deverá ser realizada por meio de depósito bancário em conta bancária específica da unidade donatária da SPDM, com ou sem destinação específica.



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Doações		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-ADM-09	000	3 de 4

3.4. Dos registros contábeis

As doações devem ser contabilizadas, conforme orientações técnicas do Gestor Responsável pela Contabilidade, observando as Normas Contábeis existentes.

As doações deverão ser devidamente identificadas nos registros contábeis (ex.: cadastro de fornecedores) da SPDM. A identificação do beneficiário deve incluir a razão social, CNPJ, endereço, representante legal, em conformidade com a legislação aplicável.

3.5. Do Termo de Doação

As doações deverão ser formalizadas através do Termo de Doação (Modelo Padrão Anexo – I) ou documento particular do doador que contenham as informações obrigatórias contidas no documento padronizado pela SPDM.

Cabe à SPDM, na pessoa do representante legal da unidade donatária ou pessoa por ele designada, ao receber a doação, verificar as formalidades e os requisitos da doação e possível antieconomicidade do bem.

O instrumento de Doação (Anexo – I ou documento particular do doador) deverá ser impresso em três vias assinadas, sendo destinados da seguinte forma: 1 (uma) via ao doador, 1 (uma) via a Unidade responsável pelo recebimento da doação e 1 (uma) via para a unidade de Contabilidade.

A unidade responsável pelo recebimento da Doação deverá também resguardar a integridade e o preenchimento do termo quanto aos obrigatórios.

As diretrizes contidas nesta política, aplicam-se também as doações de pequeno vulto.

3.6. Da Comunicação

Caso algum colaborador da SPDM não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área de Compliance – compliance@spdm.org.br, para as devidas orientações.

Além disso, caso algum colaborador ou terceiro detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de Compliance, notadamente o Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade, deverá comunicar o fato nos canais de denúncia da SPDM:

- Canal Confidencial: <https://www.spdm.org.br/sistemas/canalconfidencial>;
- Fale com o Conselho Administrativo: <https://www.spdm.org.br/contato/fale-com-o-conselho-administrativo>.



POLÍTICA INSTITUCIONAL		
Doações		
CÓDIGO	REVISÃO	PÁGINA
P-ADM-09	000	4 de 4

Para pleno exercício desta Política, todos os colaboradores da SPDM devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

3.7. Do Retorno e Agradecimento das Doações Recebidas

Cabe a Unidade Donatária da SPDM a formalização e encaminhamento de Carta de Agradecimento aos doadores, com a respectiva demonstração de como as doações recebidas contribuirão para a unidade. A Carta de agradecimento tem por objetivo apresentar aos doadores que o valor financeiro ou bem doado será bem empregado as atividades e ao futuro da Unidade Donatária.

4. Das Sanções

O funcionário/colaborador ou terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade da SPDM, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Além disso, os funcionários/colaboradores e terceiros devem estar cientes de que infração às determinações das Políticas de Compliance estarão sujeitas às penalidades legais cabíveis.

Os gestores são responsáveis por apurar casos de descumprimento desta política e adotar as devidas providências.

5. CONTROLE DE REVISÕES

Emissão Inicial	Maio/2020
-----------------	-----------