



Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e  
Assistência do Hospital das Clínicas da FMRP-USP

## **POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES DA FAEPA**

### **1. OBJETIVO**

Esta Política tem por objetivo orientar e auxiliar a conduta dos colaboradores da FAEPA no que diz respeito ao oferecimento e recebimento de brindes, presentes, viagens, hospitalidades e outros benefícios, fornecendo diretrizes de conduta e de orientação para a tomada de decisão, reforçando a transparência, ética e integridade no âmbito da Fundação.

Sem prejudicar o fomento de bons relacionamentos com parceiros, fornecedores, usuários e colaboradores, esta política define diretrizes para que todos os envolvidos estejam cientes e vinculados às melhores práticas no que diz respeito a brindes, presentes, viagens, hospitalidades ou entretenimento.

Essas regulamentações estão sujeitas ao Estatuto Social e ao Código de Conduta Ética e fazem parte do programa de integridade da FAEPA.

### **2. ABRANGÊNCIA**

As diretrizes contidas nesta Política são dirigidas aos conselheiros, gerentes, coordenadores, assessores, empregados, parceiros, voluntários, aprendizes, alunos, estagiários, bolsistas, monitores, fornecedores, prestadores de serviços e todos aqueles que com a FAEPA, de alguma forma, se relacionam.

Para tanto, esta será disponibilizada no site institucional da FAEPA tal como seus Estatutos, princípios, valores, políticas e normas operacionais relacionadas ao presente tema.

A presente Política está vinculada ao Programa de Auxílios FAEPA, que pode ser acessado no site institucional, disponível em <https://faepa.br/programa-auxilio-faepa/>

### **3. DEFINIÇÕES**

**Brindes:** são bens, sem valor comercial, geralmente distribuídos como cortesia, propaganda ou divulgação institucional ou por ocasião de eventos, datas comemorativas históricas ou culturais, que sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente uma pessoa. São exemplos de brindes: caderno, calendários, bloco de anotações, agenda, caneta, lápis, chaveiro, calendário, copo, caneca, materiais institucionais, revista, entre outros.

**Entretenimento:** são atividades ou eventos com a finalidade de proporcionar lazer e entretenimento a seus participantes, tais como festas, shows, eventos, passeios ou refeições comemorativas.

Elaborada em junho/2023 / Aprovada em 06/07/2023 / Revisão: v1

Rua Galileu Galilei, 1.800, 10º andar, Sala 1003 – Condomínio Itamaraty –14.024-193 – Ribeirão Preto – SP

Fone: (16) 3505 8100 – e-mail: contato@faepa.br

CNPJ 57.722.118/0005-74 – Sede Administrativa



Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e  
Assistência do Hospital das Clínicas da FMRP-USP

**Hospitalidade:** abrange qualquer atividade relativa a deslocamentos de pessoas (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagem e/ou recepção de hóspedes, alimentação e participação em eventos (congressos, palestras, seminários, etc.).

**Presentes:** são bens de valor comercial, escolhidos com a preocupação de agradar quem os recebe e endereçados para uma, ou algumas pessoas, em particular, sendo oferecidos em decorrência de uma relação, seja pessoal ou comercial, entre outras, por ocasião ou não, de eventos especiais ou datas comemorativas. São exemplos de presentes: livro, cesta de datas comemorativas, caixa de chocolates ou bombons, panetones, perfumes e cosméticos, acessórios para celular, entre outros.

#### 4. REGRAS GERAIS

Partindo-se da premissa de que dar e receber brindes, presentes e receber hospitalidades, em geral, é uma prática de cortesia costumeira em negócios que simboliza gentileza e apreço, a FAEPA não veda o seu recebimento e a concessão desde que não seja vinculado a interesses específicos, como descrito na política de conformidade da FAEPA, o seu valor agregado máximo seja de R\$ 200,00 (duzentos reais), por pessoa que concede e recebe, no intervalo temporal mínimo de 06 (seis) meses, conforme as seguintes especificações:

Se o valor exceder ao limite acima previsto, será necessário, preencher o formulário descrito no ANEXO I e enviá-lo ao e-mail [compliance@faepa.br](mailto:compliance@faepa.br), para avaliação do responsável pela Área de Compliance ou, na sua ausência, pelo COMITÊ de COMPLIANCE da FAEPA, cuja avaliação deverá ser realizada em decisão motivada, de maneira fundamentada, com base nas diretrizes e nas regras previstas nessa Política e no Código de Ética.

Independentemente do valor, todos os colaboradores, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços e demais terceiros que agem em nome ou a interesse da Fundação estão proibidos de aceitar, oferecer, dar ou autorizar a concessão, assim como receber, exigir, aceitar promessa ou autorizar o recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades **com o intuito de obter vantagem, influenciar ou compensar decisões, em benefício próprio ou da organização.**

No mesmo sentido, além da limitação do valor, deve-se atentar para o contexto da oferta, a fim de evitar, especialmente, presentear pessoas das quais dependam de decisões de interesse da Fundação.

Cabe, ainda, à observância das seguintes diretrizes:

**4.1. Brindes:** Quando for apropriado o uso de brindes, às pessoas vinculadas à FAEPA somente poderão oferecer ou receber brindes institucionais, de acordo com esta Política e desde que dentro do valor acima previsto, sem a necessidade de formalização ou aprovação, por se tratar de itens sem valor comercial.



Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e  
Assistência do Hospital das Clínicas da FMRP-USP

**4.2. Presentes:** No caso de presentes, tais como chocolates, flores, bebidas, etc., estes devem ser de caráter pessoal e com valor simbólico de mercado dentro do limite estipulado por esta Política.

**4.3. Entretenimento:** Nos casos de convites ou ingressos para eventos, eles devem ser ofertados à FAEPA e não a uma pessoa específica, permitido condicionar a doação à realização de sorteio entre os funcionários da entidade.

**4.4. Hospitalidades:** Caso seja oferecida a oportunidade de participação em algum evento corporativo (palestra, seminário, workshop, etc.), a situação deve ser analisada, cabendo ao convidado reportar seu pedido por meio do ANEXO I e desde que em consonância com o Programa de Auxílios da FAEPA.

## 5. REGRAS ESPECÍFICAS

### 5.1. Viagens e hospitalidades

Não há óbice que qualquer pessoa vinculada à FAEPA aceite viagens subsidiadas por terceiros para participar de palestras, congressos e outros eventos, desde que a participação tenha sido aprovada institucionalmente e esteja em consonância com o objeto social da Fundação previsto em seu Estatuto, bem como o convite não esteja vinculado a qualquer favorecimento na sua relação comercial com o financiador dos recursos e nem possa ser interpretado como tentativa de influenciar o profissional ou a FAEPA, na tomada de decisões de seu interesse.

Caso o subsidiado não seja palestrante ou instrutor, as despesas de passagem e hospedagem poderão ser assumidas pela FAEPA, mediante a utilização do seu Programa de Auxílios, dependendo da natureza do evento e sua relação com as atividades do profissional, ou ficar sob a inteira responsabilidade do próprio empregado.

Em qualquer uma das hipóteses, a FAEPA não custeia passagem, hospedagem e alimentação ou qualquer tipo de despesa para eventual acompanhante do empregado.

É terminantemente proibido que os gastos com viagens, eventos, refeição e diária se estendam a pessoas vinculadas ao beneficiário (parentes, amigos, etc.).

### 5.2. Brindes, Presentes e refeições

Além das regras gerais previstas no item 4 desta Política, o recebimento ou doação de brindes e presentes devem respeitar os seguintes requisitos:

- a) Os brindes cujos valores extrapolem o limite previsto no item 4 poderão ser recebidos e permanecer com a pessoa que o recebeu após aprovação expressa do gestor de compliance ou do Comitê, baseada em critérios objetivos descritos no presente instrumento. Na hipótese de o gestor/Comitê concluir que o item não poderia ter sido aceito, será realizado sorteio para os



Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e  
Assistência do Hospital das Clínicas da FMRP-USP

membros da Fundação ou doação para instituições sem fins lucrativos que possam utilizar o bem em suas atividades.

- b) Nenhuma das pessoas para as quais esta Política se destina deverá receber brindes e presentes em suas residências. Caso isso venha a ocorrer, deverá preencher o Formulário para concessão e recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos constante no ANEXO I desta Política, declarando no campo de descrição que recebeu em sua residência.
- c) Os brindes eventualmente distribuídos a agentes públicos poderão ser dados somente a título de cortesia, propaganda e/ou divulgação, por ocasião de eventos especiais e/ou datas comemorativas, e serão oferecidos de forma generalizada.
- d) É proibido comercializar interna ou externamente os brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento eventualmente recebidos.
- e) Os empregados estão proibidos de solicitar quaisquer brindes ou presentes a terceiros que mantenham relação com a FAEPA, bem como é proibido transmitir a impressão de que uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor, presente, hospitalidade ou entretenimento.
- f) Independentemente das partes envolvidas, as refeições concedidas/recebidas, deverão ser de valor **moderado, compatível com o limite máximo de R\$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa**. Se houver situações em que a refeição seja concedida/recebida por um Agente Público ou membro próximo do Agente Público em questão, a ocorrência deverá ser imediatamente reportada por meio do formulário previsto no ANEXO I.
- g) É proibido e intolerável que os empregados aceitem como presente qualquer espécie em dinheiro ou equivalente, independentemente da quantia.

## 6. PENALIDADES

Em caso de violação às regras desta Política, será feita a devida investigação pela área de Compliance e, na sua ausência, pelo Comitê de Compliance e aplicadas as medidas disciplinares cabíveis aos envolvidos, podendo, inclusive, haver a rescisão contratual de trabalho ou serviço, sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes, caso aplicável, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As disposições desta Política devem ser lidas e interpretadas em conjunto com as diretrizes do Código de Conduta, dos regulamentos, normas e procedimentos da FAEPA disponíveis em seu site institucional.

Elaborada em junho/2023 / Aprovada em 06/07/2023 / Revisão: v1

Rua Galileu Galilei, 1.800, 10º andar, Sala 1003 – Condomínio Itamaraty – 14.024-193 – Ribeirão Preto – SP

Fone: (16) 3505 8100 – e-mail: contato@faepa.br

CNPJ 57.722.118/0005-74 – Sede Administrativa



*Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e  
Assistência do Hospital das Clínicas da FMRP-USP*

Os assuntos não previstos neste documento serão objeto de análise conjunta dos membros do Comitê de Compliance.

A Política de Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades da FAEPA foi elaborada em junho de 2023 e aprovada pelo Conselho de Curadores e de Administração da instituição.

Esta Política tem vigência por prazo indeterminado.

**Elaborada em junho/2023 / Aprovada em 06/07/2023 / Revisão: v1**

Rua Galileu Galilei, 1.800, 10º andar, Sala 1003 – Condomínio Itamaraty – 14.024-193 – Ribeirão Preto – SP

Fone: (16) 3505 8100 – e-mail: [contato@faepa.br](mailto:contato@faepa.br)

CNPJ 57.722.118/0005-74 – Sede Administrativa



Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e  
Assistência do Hospital das Clínicas da FMRP-USP

## ANEXO I

### Formulário para concessão e recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimentos

**INSTRUÇÕES:** Este formulário deve ser preenchido no caso de entrega ou recebimento de presentes, hospitalidades e entretenimentos para avaliação do responsável pela Área de Governança/Programa de Compliance.

Nome do colaborador que concedeu/recebeu um dos itens desta política:	
Função:	Área:
Valor do item (Se não for possível determinar, apresente estimativa):	
Descrição detalhada do item. (Em caso de concessão de presente, hospitalidade ou entretenimento, anexar comprovante e recibo de compra. Se não tiver documento comprobatório, favor apresentar justificativa e explicações necessárias abaixo).	
Nome do Terceiro que concedeu/recebeu bem:	
Empresa:	Função:
Aprovação e/ou comentários do responsável pelo Programa de Compliance:	

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_