

INSTITUTO MEMORIAL DO AGRESTE

Política de Relacionamento com Agentes Públicos

Programa de Integridade · Edição 2026
Versão 01 — Política Institucional

DOCUMENTO
Política de Relacionamento com Agentes Públicos
Código HMP.POL.004

UNIDADE HOSPITALAR
Hospital Memorial de Pernambuco - HMP
IMA - Instituto Memorial do Agreste - CNPJ 24.262.537/0001-98

CARUARU - PERNAMBUCO
Edição Institucional · 2026

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS
HOSPITAL MEMORIAL DE PERNAMBUCO – HMP

Objeto

Esta Política estabelece diretrizes, responsabilidades, controles e vedações para orientar o relacionamento do Hospital Memorial de Pernambuco – HMP com agentes públicos, órgãos de controle, autoridades sanitárias, fiscais de contrato, secretarias, conselhos profissionais, auditorias e demais representantes da Administração Pública.

O documento integra o Programa de Integridade do HMP e busca garantir que reuniões, comunicações, fiscalizações, respostas oficiais, envio de documentos, tratativas contratuais e demais contatos institucionais ocorram de forma ética, transparente, documentada e compatível com a correta aplicação dos recursos destinados à saúde.

Ficha Técnica

Documento	Política de Relacionamento com Agentes Públicos
Código	HMP.POL.004
Versão	01
Edição	2026
Classificação	Pública
Mantenedora	IMA – Instituto Memorial do Agreste · CNPJ 24.262.537/0001-98
Unidade	Hospital Memorial de Pernambuco – HMP · CNES 4222466
Abrangência	Todas as unidades, colaboradores, corpo clínico, terceiros, fornecedores, prestadores de serviço, representantes e parceiros
Base legal	Lei nº 12.846/2013; Decreto nº 11.129/2022; Lei Estadual PE nº 16.722/2019; Lei nº 13.019/2014; Lei nº 13.709/2018; legislação sanitária, contratual e demais normas aplicáveis
Vigência / Revisão	Política de Relacionamento com Agentes Públicos

Elaborador	Aline Melissa Santos Oliveira	Resp. Área de Integridade	26/08/2026
Revisor	Flaviano Neves de Andrade	Diretor Administrativo	26/08/2026
Aprovador	Sidney Souza Araújo Ribeiro	Diretor Presidente	28/09/2026

Sumário

1. Propósito e aplicação
2. Público abrangido
3. Bases legais e institucionais
4. Definições operacionais
5. Diretrizes para contatos institucionais
6. Reuniões, comunicações e formalização de registros
7. Auditorias, fiscalizações, inspeções e órgãos de controle
8. Proibições e situações de atenção
9. Eventos, convites, brindes e hospitalidades
10. Contratos, prestação de contas e execução de obrigações públicas
11. Responsabilidades, reporte e tratamento de incidentes
12. Capacitação, monitoramento e revisão

1. Propósito e aplicação

Esta Política disciplina a forma como o HMP deve se comunicar, responder, reunir-se e interagir com agentes públicos e órgãos da Administração Pública, estabelecendo parâmetros mínimos de conduta, documentação e controle.

O objetivo é reduzir riscos de favorecimento, influência indevida, conflito de interesses, informalidade excessiva, inconsistência documental, descumprimento de prazos, falhas de prestação de contas ou qualquer prática que possa comprometer a integridade institucional.

A norma integra o Programa de Integridade do HMP e deve ser observada em conjunto com o Código de Ética e Conduta, a Política Antifraude e Anticorrupção, a Política de Brindes, Hospitalidades e Conflito de Interesses, a Política de Gestão de Riscos e demais documentos internos aplicáveis.

2. Público abrangido

As diretrizes aplicam-se à Alta Administração, conselhos, diretoria, gestores, lideranças, colaboradores, corpo clínico, residentes, estagiários, aprendizes, voluntários, terceiros, fornecedores, prestadores de serviço, representantes e parceiros que atuem para o HMP ou em seu nome.

A observância desta Política independe da natureza do vínculo com a instituição. Qualquer pessoa que participe de reunião, fiscalização, visita técnica, resposta oficial, prestação de contas, tratativa contratual ou comunicação com órgão público deve seguir as orientações aqui previstas.

Terceiros somente poderão representar o HMP perante agentes públicos quando houver autorização ou relação contratual pertinente, devendo observar confidencialidade, integridade, registro adequado das interações e vedação absoluta de vantagem indevida.

3. Bases legais e institucionais

Esta Política deve ser interpretada à luz da Lei nº 12.846/2013, Decreto nº 11.129/2022, Lei Estadual de Pernambuco nº 16.722/2019, Lei nº 13.019/2014, Lei nº 13.709/2018, princípios da Administração Pública, normas sanitárias, regras de prestação de contas e instrumentos contratuais aplicáveis.

Nenhuma prática institucional, orientação verbal, costume operacional, urgência assistencial ou interesse contratual poderá justificar pagamento indevido, promessa de benefício, ocultação de informação, manipulação de documento, resistência à fiscalização ou descumprimento de obrigação legal.

Em caso de dúvida, deverá prevalecer a conduta que assegure maior transparência, rastreabilidade, impessoalidade, segurança do paciente, proteção dos recursos públicos e preservação da reputação institucional do HMP.

4. Definições operacionais

Agente público: pessoa que exerça mandato, cargo, emprego, função, fiscalização, autoridade, representação ou atividade em órgão público, secretaria, autarquia, fundação, empresa estatal, conselho profissional, entidade reguladora ou estrutura vinculada ao Poder Público.

Interação com agente público: qualquer reunião, ligação, mensagem, e-mail, visita, inspeção, fiscalização, entrega de documento, resposta formal, audiência, tratativa contratual, diligência ou contato relacionado às atividades do HMP.

Vantagem indevida: dinheiro, favor, presente, desconto, contratação, indicação, viagem, refeição, hospedagem, patrocínio, doação, promessa, facilitação ou qualquer benefício sem justificativa legítima, destinado a influenciar ato, decisão, omissão ou fiscalização.

Registro de interação: evidência física ou digital que demonstre data, participantes, finalidade, documentos compartilhados, assunto tratado, encaminhamentos e responsáveis por providências decorrentes de contato relevante com agente público.

5. Diretrizes para contatos institucionais

O relacionamento com agentes públicos deve ocorrer de maneira formal, respeitosa, impessoal, documentada e restrita à finalidade institucional legítima, evitando comunicações que possam gerar dúvida sobre favorecimento ou influência indevida.

Reuniões estratégicas, fiscalizações, visitas técnicas, discussões contratuais, tratativas de prestação de contas e interações de maior sensibilidade devem contar, sempre que possível, com participação de mais de um representante do HMP.

Informações prestadas a órgãos públicos devem ser verdadeiras, completas, tempestivas, revisadas pela área responsável e compatíveis com registros, documentos, sistemas, relatórios, indicadores e evidências disponíveis.

Canais pessoais ou informais não devem substituir meios institucionais quando o assunto envolver contrato, fiscalização, notificação, pagamento, prestação de contas, sanção, glosa, auditoria ou solicitação oficial relevante.

Quando a comunicação informal for inevitável por necessidade operacional, a área envolvida deverá preservar evidência mínima e, se necessário, formalizar posteriormente os encaminhamentos por meio institucional.

6. Reuniões, comunicações e formalização de registros

Reuniões com agentes públicos devem possuir finalidade definida, pauta compatível com o interesse institucional, participantes identificados e registro proporcional à relevância do tema, preferencialmente por ata, e-mail, relatório ou anotação interna.

Documentos encaminhados ao Poder Público deverão ser protocolados, enviados por canais oficiais ou acompanhados de comprovação de envio, preservando-se histórico de respostas, versões, anexos, prazos e responsáveis.

Solicitações verbais relevantes devem ser confirmadas por escrito sempre que possível. Quando isso não ocorrer, a liderança ou área responsável deverá ser comunicada para avaliação do risco e definição de providências.

É dever dos envolvidos manter a confidencialidade de informações sensíveis e observar as regras de proteção de dados, sigilo profissional, segurança da informação e acesso restrito a documentos institucionais.

7. Auditorias, fiscalizações, inspeções e órgãos de controle

O HMP deverá cooperar com fiscalizações, auditorias, inspeções, vistorias, diligências, visitas técnicas, notificações e solicitações de órgãos públicos, desde que observados os fluxos internos, as competências das áreas e os limites legais aplicáveis.

Durante fiscalizações ou auditorias, as equipes devem agir com cordialidade, organização, transparência e zelo documental, evitando manifestações improvisadas sobre assuntos fora de sua competência técnica ou funcional.

É proibido dificultar acesso legítimo, destruir evidências, omitir documentos, alterar registros, orientar respostas falsas, impedir fiscalização, prometer solução irregular ou negociar informalmente resultado de procedimento público.

8. Proibições e situações de atenção

É vedado oferecer, prometer, autorizar, solicitar, receber, intermediar ou entregar vantagem indevida a agente público, familiar, assessor, representante, fiscal, auditor, consultor, autoridade ou pessoa relacionada à Administração Pública.

Também são proibidos o uso de intermediários para praticar ato vedado, o direcionamento indevido de decisão pública, a troca de favores, a oferta de benefício durante fiscalização ou contratação, e a tentativa de obter informação privilegiada ou tratamento diferenciado.

Devem ser comunicadas imediatamente situações como pedido de vantagem, pressão incomum, orientação verbal incompatível com norma, ameaça, promessa de favorecimento, exigência sem fundamento aparente ou solicitação de documento por canal inadequado.

9. Eventos, convites, brindes e hospitalidades

Convites a agentes públicos para reuniões ampliadas, eventos institucionais, atividades técnicas, treinamentos, visitas ou solenidades devem possuir finalidade legítima, pertinência com a função exercida e registro institucional adequado.

Brindes, refeições, deslocamentos, hospedagens, inscrições, homenagens, patrocínios, apoios ou cortesias envolvendo agentes públicos deverão observar a Política de Brindes, Hospitalidades e Conflito de Interesses e as normas aplicáveis ao agente convidado.

Não será permitido oferecer benefício a agente público com objetivo de obter autorização, pagamento, aprovação, redução de fiscalização, afastamento de exigência, decisão favorável, renovação contratual ou qualquer vantagem indevida.

10. Contratos, prestação de contas e execução de obrigações públicas

Nos contratos, convênios, parcerias, instrumentos congêneres, repasses, medições, indicadores, relatórios e prestações de contas, o relacionamento com o Poder Público deve ser conduzido com evidências verificáveis e documentos compatíveis com a execução real.

Respostas a diligências, notificações, pedidos de esclarecimento, glosas, achados de auditoria, fiscalizações ou solicitações de órgãos públicos devem ser coordenadas pelas áreas competentes, preservando histórico e responsabilidade técnica.

É proibido fabricar, omitir, fracionar, alterar ou manipular documentos, relatórios, indicadores, comprovantes, registros assistenciais, contábeis, financeiros ou contratuais para interferir em decisão pública ou produzir aparência falsa de regularidade.

11. Responsabilidades, reporte e tratamento de incidentes

Cabe às lideranças orientar suas equipes, definir responsáveis por interações relevantes, preservar registros, acionar áreas técnicas quando necessário e comunicar à área de Integridade situações que possam representar risco institucional.

A área de Integridade poderá apoiar a avaliação de situações sensíveis, recomendar controles, registrar dúvidas recorrentes, propor treinamentos e encaminhar à Alta Administração temas que exijam decisão institucional.

Colaboradores, corpo clínico, terceiros e parceiros devem agir com boa-fé, prestar informações verdadeiras, recusar vantagens indevidas, cooperar com apurações e comunicar suspeitas de irregularidade pelos canais institucionais.

12. Capacitação, monitoramento e revisão

Esta Política deverá ser divulgada aos públicos abrangidos e poderá ser utilizada em treinamentos, integrações, orientações a gestores, contratos, comunicações internas e ações do Programa de Integridade.

O HMP não admitirá retaliação contra pessoa que, de boa-fé, comunique dúvida, recuse conduta irregular, relate suspeita ou colabore com apuração envolvendo agente público ou órgão de controle.

Descumprimentos poderão gerar orientação, treinamento, advertência, suspensão, desligamento, rescisão contratual, comunicação a conselho profissional ou autoridade competente e demais medidas proporcionais ao caso.

A revisão será bienal, ou antecipada quando houver alteração normativa, mudança contratual, ajuste no Programa de Integridade, identificação de risco relevante ou necessidade de melhoria dos controles institucionais.