



CÓDIGO DE CONDUTA DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA

CÓDIGO DE
CONDUTA DA
FUNDAÇÃO
HEMOCENTRO
DE BRASÍLIA

SUMÁRIO

Sumário.....	3
O que é o Código de Conduta da FHB?.....	4
Para que serve este Código?.....	5
A quem é dirigido este Código?.....	6
O que o Código espera de você?.....	7
Como a FHB irá responder a uma denúncia?.....	8
Além deste Código de Conduta, o que você precisa saber?.....	9
Como comunicar a violação deste Código de Conduta.....	10
COMO CUMPRIR ESTE CÓDIGO DE CONDUTA?.....	11
ANEXO PARA CONSULTA.....	20



O QUE É O CÓDIGO DE CONDUTA DA FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA?

É um conjunto de regras que sintetiza as principais diretrizes de conduta e os princípios de atuação dos servidores da Fundação Hemocentro de Brasília com colegas de trabalho, prestadores de serviços, provedores externos e sociedade em geral.

Este Código foi aprovado pelo Conselho Deliberativo e Colegiado Gestor da Fundação Hemocentro de Brasília e deve ser aplicado em consonância com o Código de Ética do Servidor Público do DF, nos termos do decreto nº 37.297, de 29 de abril de 2016. Tem como objetivo contribuir para o estabelecimento de um padrão de relacionamento respeitoso e transparente entre todos os envolvidos.



PARA QUE SERVE ESTE CÓDIGO?

A Fundação Hemocentro de Brasília tem como diretrizes a qualidade do trabalho e a promoção de ambientes motivadores para seus servidores, incentivando a cooperação mútua entre os setores. Por isso, elaborou-se este Código de Conduta que está fundamentado nos princípios éticos e valores institucionais de cooperação, comprometimento, planejamento, ética, qualidade e humanização. O Código busca, ainda, fortalecer a imagem da Fundação Hemocentro de Brasília e a dos seus servidores junto à sociedade, orientando a conduta pessoal e profissional de todos os servidores, independentemente de cargo ou função que ocupem.

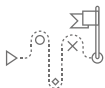
Com este Código, busca-se estimular a integridade institucional, atingir a satisfação profissional, proteger a dignidade pessoal e instigar a percepção de contribuição para um serviço público eficiente e de qualidade.



A QUEM É DIRIGIDO ESTE CÓDIGO?

O Código de Conduta é dirigido a todos os servidores da Fundação Hemocentro de Brasília, sem exceção.

Todos os servidores devem assinar um termo em que declaram conhecer este Código, além de firmar o compromisso de observá-lo no desempenho de suas atribuições. O conteúdo deverá fazer parte do programa de acolhimento dos novos servidores da Fundação Hemocentro de Brasília, dos estagiários e dos outros colaboradores da Instituição.



O QUE O CÓDIGO ESPERA DE VOCÊ?

A Fundação Hemocentro de Brasília valoriza a reflexão ética como forma de aprimorar comportamentos e atitudes positivas para o alcance dos objetivos institucionais. Nesse sentido, considera que você é um legítimo representante da Instituição, um agente capaz de cumprir sua missão institucional dentro de padrões éticos de excelência.

Todos os envolvidos nas atividades da Instituição devem conhecer e divulgar o Código de Conduta. São responsáveis, ainda, pelo seu cumprimento, devendo zelar para que os demais ajam em conformidade com ele e comunicar, prontamente, a suspeita ou o conhecimento de violação de suas diretrizes à Ouvidoria da Fundação Hemocentro de Brasília.



COMO A FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA IRÁ RESPONDER A UMA DENÚNCIA?

As condutas por ofício ou em razão de denúncias, que configurem violação a este Código, serão apuradas pela Comissão de Ética da Fundação Hemocentro de Brasília, nos termos do Regimento Interno a ser elaborado. Poderão, sem o prejuízo de outras sanções legais, resultar em censura ética ou recomendação sobre a conduta adequada, inclusive com a elaboração do **Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta Administrativa - TAC**, em acordo com a IN nº 03 de 23/09/2016 da Controladoria Geral do Distrito Federal (CGDF).



ALÉM DESTES CÓDIGOS DE CONDUTA, O QUE VOCÊ PRECISA SABER?

Em sua atuação, os servidores devem levar em consideração a legislação e as normas vigentes, o Regimento e o Estatuto da Fundação Hemocentro de Brasília, os Códigos de Ética das categorias profissionais, o Código de Ética dos Servidores Públicos do Governo do Distrito Federal-GDF e este Código de Conduta. Diante de situações não previstas, deve ser escolhida sempre a alternativa que gerar maior retorno ou benefício para a Instituição e para a sociedade.



COMO COMUNICAR A VIOLAÇÃO DESTE CÓDIGO DE CONDUTA?

A ouvidoria receberá denúncias de violação de conduta das seguintes maneiras:

Presencialmente, na sala da Ouvidoria;
Pela Central de atendimento – telefone **162**;
Pelo site **www.ouvidoria.df.gov.br**

Em todos os canais de comunicação disponíveis, você pode escolher entre se identificar ou fazer um relato anônimo, pois o sigilo e a confidencialidade são garantias que a Fundação Hemocentro de Brasília dá ao denunciante. Inclusive a Instituição se compromete a adotar medidas disciplinares a todos os servidores que tentarem ou praticarem alguma retaliação contra quem comunicar suspeitas de más condutas ou colaborar na apuração de violações a este Código de Conduta.

Dúvidas sobre a aplicação deste Código, bem como casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Ética da Fundação Hemocentro de Brasília.



COMO CUMPRIR ESTE CÓDIGO DE CONDUTA?

✓ SEJA HONESTO

- Preste informações claras e corretas, visando uma relação de respeito e transparência com os doadores, colegas de trabalho, chefia e direção, prestadores de serviços, provedores externos e com a sociedade em geral;
- Desempenhe, com tempestividade e profissionalismo, as atribuições que lhe forem conferidas, primando pela prudência, honestidade e alto padrão de qualidade, não se eximindo de qualquer responsabilidade;
- Esteja acompanhado de outro servidor público, sempre que possível, em reuniões profissionais, contato com interessados em contratações, fornecedores, entre outros.

⊗ VOCÊ NÃO DEVE

- Praticar qualquer ato indicativo de corrupção, suborno, propina, favorecimentos pessoais e atos ilícitos ou criminosos relacionados às atividades da Fundação Hemocentro de Brasília;
- Receber, para si ou para outros, recompensa, vantagem, ou benefício de qualquer natureza, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, direta ou indiretamente interessadas em decisões relacionadas às suas atribuições de servidor público;

Observação: Em acordo com o Decreto nº 37.297 (Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo), de 29 de abril de 2016, artigos 18 (anexo I) e 11 (anexo II) não serão considerados como bens e vantagens de natureza indevida:

- Apropriar-se de brindes e/ou consumir alimentos e bebidas destinados a doadores;

- Brindes que não tenham valor comercial, ou aqueles distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 100,00 e que não sejam direcionados com caráter de pessoalidade a determinados servidores;
- A participação em eventos de interesse institucional com despesas custeadas pelo patrocinador, desde que não se refira a benefício pessoal, e seja autorizada pela Gestão.
- Divulgar, comercializar, repassar ou fornecer tecnologias que tenham sido adquiridas ou desenvolvidas pela Fundação Hemocentro de Brasília, salvo com a expressa autorização da autoridade competente;
- Usar redes sociais ou softwares não disponibilizados pela Fundação Hemocentro de Brasília durante suas atividades profissionais.

☑ SEJA RESPEITOSO

- Preze pelos direitos humanos, não admitindo nenhuma forma de exploração, discriminação e preconceito de qualquer origem (raça, sexo, cor, idade, credo, dentre outros) em atividades e ambientes de trabalho;
- Cultive a cordialidade nos relacionamentos e resolva os desentendimentos ou mal-entendidos com cuidado, respeito e atenção;
- Alerta, com cortesia e reserva, qualquer pessoa sobre erro ou atitude imprópria contra a Administração Pública;
- Seja assíduo e pontual ao serviço;
- Apresente-se ao trabalho adequadamente, vestindo-se de forma apropriada à função desempenhada;
- Adote os preceitos do consumo consciente: não desperdice água, energia, papel, objetos de plástico, materiais de escritório, e demais insumos, contribuindo para a prática da reciclagem e coleta seletiva.

⊗ VOCÊ NÃO DEVE

- Ameaçar ou submeter colega e/ou subordinado a situações de assédio. Conduta indesejável para um indivíduo que crie um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo ou desqualificação reiterada, por meio de palavras, gestos ou atitudes, capaz de ferir a autoestima, a segurança ou a imagem da pessoa;
- Usar qualquer forma de artifício, imposição ou constrangimento em atividades desenvolvidas na Instituição;
- Apresentar-se no ambiente de trabalho em estado alterado de comportamento, especialmente após o uso de álcool e outras drogas que comprometam a atuação profissional e possam causar situações de risco para você e para os demais.

☑ SEJA LEAL

- Preserve o espírito de lealdade, imparcialidade, civilidade e cooperação no convívio funcional, possibilitando a integração e o desenvolvimento do trabalho em equipe;
- Preserve o patrimônio da Instituição, zelando pela correta utilização de recursos materiais, equipamentos e demais serviços colocados à sua disposição, sempre observando os princípios da economicidade e da responsabilidade, sendo proibida sua utilização para fins pessoais;
- Zele pela imagem institucional no exercício de suas atribuições;
- Atue com objetividade e imparcialidade, evitando posicionamentos pessoais;
- Mantenha sigilo e zelo profissionais sobre os dados e informações obtidos no exercício das suas funções na Fundação Hemocentro de Brasília, protegendo as informações não públicas (restritas, confidenciais e estratégicas);
- Informe a chefia imediata sobre quaisquer ocorrências que possam oferecer risco à Instituição e à saúde e/ou integridade física dos seus servidores e colaboradores;

- Preserve os interesses e a imagem da Instituição em caso de participação em entrevistas e programas na mídia convencional ou virtual, devendo obter autorização prévia e orientação da Diretoria e da Assessoria de Comunicação (ASCOM).

⊗ VOCÊ NÃO DEVE

- Promover-se utilizando das ações e meios institucionais de divulgação;
- Utilizar os veículos de comunicação institucionais para falar em nome da Fundação Hemocentro de Brasília sem autorização da direção;
- Manifestar para público externo divergências de opinião de cunho técnico que denotem desacordo entre servidores em exercício na Fundação Hemocentro de Brasília, quando no desempenho de suas atribuições funcionais;
- Pronunciar-se sobre informações estratégicas ou de caráter sigiloso, exceto quando expressamente autorizado pela Direção;
- Ministras, sem a autorização da chefia competente, seminários, cursos e similares, remunerados ou não, que comprometam o desempenho das atribuições ou a jornada de trabalho.

☑ SEJA EFICIENTE

- Aja de acordo com as normas e políticas, processos e procedimentos operacionais estabelecidos. Em caso de dúvidas ou questionamentos, busque orientação com seu gestor imediato;
- Atue junto à sociedade buscando atingir níveis crescentes de segurança, eficiência e responsabilidade social;
- Promova práticas de gestão que fortaleçam a motivação, satisfação e comprometimento dos servidores;
- Informe de forma clara e objetiva aos doadores e voluntários sobre as condições para doação de sangue e medula óssea, buscando esclarecer todas as dúvidas;
- Durante o atendimento ao público, não faça uso de aparelhos e equipamentos que desviem a atenção em relação ao trabalho causando atrasos ou prejuízos ao direito dos usuários, prestadores de serviços, fornecedores e outros;
- Tenha comprometimento técnico-profissional com suas atribuições, primando pela capacitação permanente, qualidade dos trabalhos, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a missão institucional da Fundação Hemocentro de Brasília.

⊗ VOCÊ NÃO DEVE

- Valer-se do bom relacionamento interpessoal com os colegas para escusar-se do cumprimento de suas obrigações, deveres e atribuições;
- Deixar para amanhã o que pode ser feito hoje.



LEGISLAÇÃO CORRELATA

DECRETO Nº 37.297, DE 29 DE ABRIL DE 2016.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII, X e XXVI do artigo 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, o Código de Conduta da Alta Administração, o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo e institui as Comissões de Ética, na forma estabelecida, respectivamente, nos Anexos I, II e III deste Decreto.

Art. 2º O Código de Conduta da Alta Administração e o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo do Distrito Federal deverão estar disponíveis em todos os órgãos e entidades da Administração Pública sujeitos às suas normas, em local visível e de fácil acesso ao público.

LEGISLAÇÃO CORRELATA

CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS CIVIS DO PODER EXECUTIVO DO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I PARTE GERAL

Art. 1º O Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo do Distrito Federal, sem prejuízo da aplicação de outras normas constitucionais e legais, tem por finalidade:

I - tornar claras e acessíveis as regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos servidores e empregados públicos;

II - garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência à Administração Pública;



III - preservar a imagem e a reputação dos servidores e empregados públicos do Distrito Federal, cujas condutas estejam de acordo com as normas éticas previstas neste Código.

Art. 2º Todos os agentes da Administração Pública Distrital têm deveres éticos aos quais aderem automaticamente no momento de sua investidura. Além de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, cortesia, proporcionalidade, razoabilidade, probidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação, devem pautar-se pelos padrões da ética.

Art. 3º Aos servidores e empregados públicos impõe-se atuação profissional condizente com o cargo e a busca permanente do interesse público e do bem comum, observando em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais em busca da excelência profissional, ciente de que seus atos, comportamentos e atitudes implicam diretamente na preservação da imagem da Administração Pública.

Parágrafo único. A idoneidade é condição essencial para ocupação de cargo comissionado pelos servidores ou empregados públicos do Distrito Federal.

Art. 4º A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implica o dever de abster-se o agente da prática de ato que importe em reconhecimento ilícito, gere prejuízo à Fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular.

CAPÍTULO II

VEDAÇÕES E DEVERES

Art. 5º É vedado ao servidor ou empregado público agir com discriminação ou preconceito.

Art. 6º É dever do servidor ou empregado público:

I - agir com cordialidade, urbanidade, disponibilidade e atenção com todos os usuários do serviço público;



II - desempenhar as atribuições com probidade, retidão, justiça e lealdade com vistas à plena realização do interesse público;

III - exercer as atribuições com eficiência e excelência, evitando ações que atrasem a prestação do serviço público;

IV - guardar reserva e discrição sobre fatos e informações de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições, sem prejuízo dos deveres e responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo administrativo;

V - dar cumprimento às ordens superiores, ressalvadas aquelas manifestamente ilegais;

VI - declarar suspeição, impedimento e eventual circunstância configuradora de conflito de interesses que implique em ofensa à legitimidade de participação em processo administrativo, procedimento e decisão monocrática ou em órgão colegiado;

VII - abster-se de utilizar o cargo, função ou emprego público para obter benefícios ou vantagens indevidas para si ou para outrem;

VIII - não promover manifestações de apreço ou desapreço na repartição;

IX - levar ao conhecimento da autoridade competente ato ou fato de que teve conhecimento que possa causar prejuízo à Administração Pública ou constituir infração ou violação a qualquer disposição deste Código;

X - abster-se de atuar com proselitismo político a favor ou contra partidos políticos ou candidatos através da utilização do cargo, da função ou do emprego público ou por meio da utilização de infraestrutura, bens ou recursos públicos;

XI - não participar de transações ou operações financeiras utilizando informação privilegiada da entidade a que pertence ou tenha acesso por sua condição ou exercício do cargo, função ou emprego que desempenha, nem permitir o uso impróprio da informação para interesse incompatível com o interesse da Administração Pública;



XII - prestar contas da gestão dos bens, direitos e serviços realizados à coletividade no exercício das atribuições;

XIII - atuar com diligência, sobriedade, profissionalismo e comprometimento, no exercício das atribuições;

XIV - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo, da função ou do emprego público;

XV - velar pela regularidade e eficácia dos processos ou decisões nas quais intervenha;

XVI - abster-se de praticar atos que prejudiquem as funções ou a reputação de outros servidores públicos ou cidadãos;

XVII - guardar assiduidade, pontualidade, eficiência e eficácia no cumprimento das atribuições;

XVIII - comunicar previamente ao superior hierárquico eventuais ausências;

XIX - não se retirar da repartição pública, sem estar autorizado, qualquer documento, livro, processo ou bem pertencente ao patrimônio público;

XX - não exercer atividade profissional incompatível com os termos deste Código ou associar o seu nome a empreendimento de natureza duvidosa que comprometa a idoneidade ou a legitimidade funcional;

XXI - não utilizar sua identidade funcional com abuso de poder ou desvio de finalidade com o objetivo de obter vantagem ou benefício estranho ao exercício do cargo, função ou emprego público;

XXII - não exercer atividade privada incompatível com o exercício do cargo, função ou emprego público, observadas as restrições dispostas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e no art. 19, inciso XV, da Lei Orgânica do Distrito Federal;

XXIII - utilizar os recursos públicos disponíveis com responsabilidade, economicidade e clareza;



XXIV - proteger e conservar os bens do Estado, devendo utilizá-los para o desempenho das atribuições de maneira racional e eficiente;

XXV - resistir a pressões de quaisquer origens que visem à obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas, bem como de adoção de conduta em violação da lei e dos preceitos éticos que orientam a atuação do servidor público, e comunicá-las a seus superiores;

XXVI - assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho e pelos pareceres e opiniões profissionais de sua autoria, apoiando-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou da veracidade dos fatos ou das situações apresentadas, de modo a evitar posicionamentos meramente pessoais;

XXVII - manter-se atualizado em relação à legislação, aos regulamentos e demais normas relativas ao desempenho de suas atribuições;

XXVIII - não fazer uso de informações privilegiadas ou recobertas de sigilo, em favor de si próprio, parentes, amigos ou quaisquer terceiros.

Art. 7º No exercício das atribuições, o servidor ou empregado público deve atuar com comprometimento ético e moral, cujos elementos são indissociáveis para o alcance de sua finalidade social.

Art. 8º O servidor ou empregado público deve viabilizar a publicidade dos atos administrativos por meio de ações transparentes que permitam o acesso às informações governamentais, nos termos da Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012 e do Decreto nº 34.276, de 11 de abril de 2013.

Art. 9º Diante de situações excepcionais e extraordinárias, o servidor ou empregado público deve ser diligente e proativo, na medida de suas competências, para realizar as tarefas necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades momentâneas.



CAPÍTULO III REGIME DE BENEFÍCIOS

Art. 10. O servidor ou empregado público não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber bens, benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo, função ou emprego público.

§ 1º Entende-se como bens e vantagens de natureza indevida quaisquer benefícios, viagens, hospedagens, privilégios, transporte ou valor, especialmente se proveniente de pessoa física ou jurídica que:

I - tenha atividade regulada ou fiscalizada pelo órgão ou entidade em que o servidor ou empregado público desempenhe atribuições;

II - administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas por órgão ou entidade no qual o servidor ou empregado público esteja vinculado;

III - seja ou pretenda ser contratada por órgão ou entidade em que o servidor ou empregado público desempenhe atribuições;

IV - aguarde decisão ou ação do órgão ou entidade em que o servidor ou empregado público desempenhe atribuições;

V - tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do órgão ou entidade em que o servidor ou empregado público desempenhe atribuições.

§ 2º Não serão considerados como bens e vantagens de natureza indevida:

I - as condecorações, honorárias e reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos nacionais e internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios;

II - os brindes de distribuição coletiva a título de divulgação ou patrocínio estipulados contratualmente por ocasião de eventos especiais ou em datas comemorativas, nos limites do contrato;



III - os presentes de menor valor realizados em razão de vínculo de amizade ou relação pessoal ou decorrentes de acontecimentos no qual seja usual efetuar-los; e

IV - ingressos para participação em atividades, shows, eventos, simpósios, congressos ou convenções, desde que ajustados em contrapartida de contrato administrativo ou convênio.

Art. 11. Ao servidor ou empregado público é facultada a participação em eventos, seminários, simpósios e congressos, desde que eventual remuneração, vantagem ou despesa não implique em situação caracterizadora de conflito de interesses, aplicando-se no que couber a Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

§ 1º Considera-se conflito de interesse a situação gerada pelo confronto de pretensões públicas e privadas que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar o desempenho da função pública.

§ 2º A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de prova de lesão ao patrimônio público, do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo servidor, empregado público ou terceiro.

CAPÍTULO IV

SANÇÕES ÉTICAS E PROCEDIMENTO

Art. 12. A violação aos dispositivos estabelecidos no presente Código enseja ao servidor ou empregado público infrator a aplicação de censura ética.

Parágrafo único. A aplicação da censura ética não implica prejuízo das penalidades previstas no regime jurídico específico aplicável ao cargo, função ou emprego público, nem das responsabilidades penais e civis estabelecidas em lei.

Art. 13. Em caso de violação ao presente código, cada órgão ou entidade, deve instaurar o procedimento para apuração de responsabilidade correspondente a cada caso.

§1º O procedimento deve ser instruído com a manifestação da respectiva assessoria jurídica e da Comissão de Ética responsável de cada órgão ou entidade.



§ 2º A censura ética prevista no artigo anterior deve ser aplicada pela Comissão de Ética responsável de cada órgão ou entidade.

§ 3º As Comissões de Ética devem encaminhar Relatório ao Dirigente Máximo do Órgão e Entidade, relatando o grau de censurabilidade da conduta.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Este Código aplica-se aos servidores e empregados públicos do Distrito Federal, sem prejuízo da aplicação das normas específicas a cada carreira e de outros regimes jurídicos vigentes.

Art. 15. As infrações às normas deste Código praticadas por empregados terceirizado podem acarretar na substituição destes pela empresa prestadora de serviços.

Parágrafo único. O gestor do contrato é responsável pela condução do procedimento da solicitação de substituição do empregado terceirizado.

Art. 16. O provimento no serviço público implica a ciência das normas deste Código, vedado a alegação de desconhecimento.



Equipe de Elaboração do Código de Conduta da FHB

Dra. Miriam Daisy Calmon Scaggion

Diretora - Presidente

Dr. Jorge Vaz Pinto Neto

Diretor - executivo

Dr. José Marco Resende Andrade

Controladoria Geral do Distrito Federal

Paulo Sérgio Dias Peres

Coordenador de Administração Geral

Willians Jonathas Pereira da Silva

Chefe da Assessoria de Comunicação Social

Anna Karina Vieira da Silva

Chefe da Assessoria de Planejamento

Dr. Milton Menezes da Costa Neto

Chefe de Gabinete da Presidência da FHB

Colaboradores:

Fernanda Nogueira

Ouvidora

Paola Almeida dos Santos Sobral

Chefe da Assessoria de Garantia da Qualidade

Cafeina Comunicação

Diagramação e revisão



  [hemocentrobrasil](#)

 [hemocentrosb](#)