



**Manual de Diretrizes
e Conduta Ética**
Documento de *compliance* da SBFC



Brasília

2022

Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica

Manual de Diretrizes e Conduta Ética. Documento de Compliance da SBFC/ Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica. – Brasília: Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica, 2022.
18 p. : il.

ISSN

1. Moral. 2. Ética. 3. Farmácia Clínica. I. Título. II. Série

CDU:17



Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica - Biênio 2019-2021

Tarcísio José Palhano

Diretor-Presidente

Angelita Cristine de Melo

Diretora de Formação

Sílvia Storpirtis

Diretora Vice-Presidente

Lucia de Araújo Costa Beisl Noblat

Diretora de Desenvolvimento Profissional e
de Certificação

Dayani Galato

Diretora-Secretária

Patrick Luís Cruz de Sousa

Diretor Científico e de Publicações

Wellington Barros da Silva

Diretor-Tesoureiro

Conselho Fiscal

Francilene Amaral da Silva

Ivonete Batista de Araújo

Marcos Valério Santos da Silva

How to cite this document

Como citar esta publicação (português, inglês e espanhol):

ABNT: SOCIEDADE BRASILEIRA DE FARMÁCIA CLÍNICA. **Manual de Diretrizes e Conduta Ética Documento de Compliance da SBFC**. Brasília: SBFC, 2022, 18p.

NLM (Vancouver): Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica. Manual de Diretrizes e Conduta Ética Documento de Compliance da SBFC. Brasília: SBFC. 2022.

Sumário

1. Introdução.....	5
2. Participação em eventos como representantes da SBFC.....	6
3. Relacionamento com empresas, parceiros e terceiros.....	8
4. Relacionamento com as seções regionais.....	8
4.1. Comunicações em geral.....	8
4.2. Logomarca, identidade visual e outros materiais-padrão da SBFC.....	9
5. Realização de eventos.....	10
5.1. Planejamento e relatório de atividades.....	11
5.2. Atividades de pesquisa.....	11
6. Responsabilidades.....	11
7. Glossário.....	12
8. Apêndices.....	15
8.1. Declaração de conflitos de interesse (modelo).....	15
8.2. Declaração de doação (pessoa física).....	16
8.3. Declaração de doação (pessoa jurídica).....	17
8.4. Declaração de patrocínio.....	18

Manual de Diretrizes e Conduta Ética - Documento de compliance da SBFC

I. Introdução

A Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica (SBFC) foi fundada em 17 de fevereiro de 2017, em Brasília, DF. Corresponde a uma associação de caráter profissional, científico, humanitário e cultural, sem fins econômicos, lucrativos, político-partidários ou religiosos, com personalidade jurídica própria e duração por tempo indeterminado. Possui sede em Brasília, Distrito Federal, no endereço Setor Bancário Sul, Quadra 1, Bloco K, Edifício Seguradoras, 8º andar, CEP 70093-900, com foro na capital federal. Destina-se a contribuir para a integração dos farmacêuticos que atuam na área de farmácia clínica e para o desenvolvimento da farmácia clínica no Brasil.

Nesse sentido, considerando a crescente preocupação em relação à ética nas relações entre as instituições e a sociedade, a SBFC, representada por sua Diretoria no biênio 2019-2021, elaborou o presente **Manual de Diretrizes e Conduta Ética**, cujo objetivo é estabelecer normas de conduta para o relacionamento entre os agentes envolvidos, de acordo com sua Missão, Visão e Valores, descritos a seguir:

- **Missão:** congregar os farmacêuticos clínicos brasileiros e promover a farmácia clínica, como área científica e especialidade profissional, dentro dos mais altos níveis de excelência e qualidade técnico-assistencial, estabelecendo os padrões de treinamento, prática especializada e desenvolvimento profissional, favorecendo a troca de experiências entre seus associados, o compartilhamento de expertise e o avanço da área no Brasil.
- **Visão:** ser reconhecida como organização profissional líder na disseminação de modelos inovadores de conhecimento e prática para a promoção da farmácia clínica no Brasil, na América Latina e nos países da comunidade lusófona.
- **Valores:** uma organização comprometida com valores éticos, transparentes, sustentáveis e participativos, como pilares de um modelo de gestão organizacional que valorize a excelência profissional e científica, bem como a formação de redes colaborativas e o engajamento de seus membros.

Para alcançar os seus propósitos, a SBFC poderá estabelecer acordos de cooperação com outras sociedades ou instituições, cujos objetivos sejam congruentes, e que estejam pautadas pelos mesmos elevados padrões éticos de conduta. Para tanto, um protocolo de intenções deverá ser estabelecido como forma de definir as atividades conjuntas que possam vir a ser desenvolvidas.

Segundo seu estatuto, a SBFC terá abrangência em todo o território brasileiro, podendo criar seções regionais que estão subordinadas às decisões da diretoria nacional. As regionais devem compartilhar com a SBFC a sua missão, valores e visão, cumprindo com o disposto na Seção V do referido estatuto.

2. Participação em eventos como representantes da SBFC

Os membros das diretorias da SBFC, por sua qualificação e distinção profissional na área de Farmácia Clínica recebem convites para exporem a sua opinião em diversos temas em diferentes tipos de eventos. Esclarece-se que a participação nestes eventos, a identificação de que é membro de uma das diretorias da SBFC, bem como a exposição de suas próprias ideias não necessita de consulta ou aprovação do colegiado da diretoria na SBFC. Contudo, o diretor deve deixar claro na sua exposição e, se possível, de forma escrita em seus diapositivos, que “As informações e opiniões expressas representam uma posição individual e não uma posição da SBFC”.

Quando os membros das Diretoria Nacional ou das diretorias das regionais forem convidados a participarem como palestrantes ou debatedores em eventos científicos **como representantes da SBFC**, ou seja, **na exposição trata-se de um posicionamento da SBFC**. Nestes casos, antes de aceitar o convite o membro de diretoria deve:

- 1) **Se a abrangência do evento for nacional ou internacional:**
 - a. pedir que o convite seja encaminhado diretamente à Diretoria Nacional da SBFC via e-mail secretaria@farmaciaclinica.org.br ou outro indicado em sua substituição.
 - b. A resposta com a indicação de quem será o representante ocorrerá em até 15 dias do convite. O Diretor-Presidente da SBFC e, em sua falta, o Diretor Vice-Presidente da sociedade analisarão o convite, e caso decidirem por aceita-lo indicarão o representante. Na reunião de diretoria subsequente à indicação, nos informes, será comunicado sobre o convite e a indicação realizada.
- 2) **Se a abrangência do evento for regional ou local em um estado que tem Regional da SBFC:**
 - a. pedir que o convite seja encaminhado diretamente à Diretoria da Regional da SBFC via e-mail institucional específico, por exemplo: alagoas@farmaciaclinica.org.br.
 - b. aprovar a participação no evento e a indicação do representante junto a diretoria daquela regional.
- 3) **Se a abrangência do evento for regional ou local em um estado se:**
Regional da SBFC: proceder como indicado no item 1, logo acima.

Outros profissionais, sócios da SBFC, poderão participar de eventos como convidados, e falar em nome da SBFC. Neste caso, a Diretoria da Nacional fará a indicação, sendo que a oficialização deverá ocorrer com antecedência de, no mínimo, 15 dias.

3. Relacionamento com empresas, parceiros e terceiros

O relacionamento entre a SBFC e empresas, de qualquer natureza, deve ocorrer no âmbito institucional, evitando-se contatos que remetam a interesses particulares e pessoais.

Considerando-se, em particular, o relacionamento com empresas fabricantes de matérias-primas, medicamentos, produtos para a saúde ou afins, distribuidoras de medicamentos e outros produtos para a saúde, a SBFC estabelece que não participa de atividades que possam promover o uso de medicamentos ou produtos congêneres pela população.

As relações entre a SBFC e profissionais que atuam na indústria farmacêutica e de produtos afins devem ser pautadas pelos mais elevados padrões éticos, evitando-se conflitos de interesses.

4. Relacionamento com as seções regionais

4.1. Comunicações em geral

Cada regional da SBFC deverá utilizar o e-mail secretaria@farmaciaclinica.org.br ou outro que venha a substituí-lo para fazer comunicações ou solicitações à Diretoria Nacional. Caso seja necessário, copiar outro membro de Diretoria na mensagem.

A Secretaria encaminhará a mensagem ao destinatário, conforme fluxos internos da sociedade. Nos casos de solicitações à Diretoria Nacional da SBFC, o prazo mínimo de antecedência é de 30 (trinta) dias, exceto se houver outro especificado previamente.

A fim de garantir a proteção de dados, conforme estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, caso seja necessária a comunicação com os

membros das regionais, a Secretaria da Diretoria Nacional encaminhará as mensagens diretamente aos sócios, após receber da Regional o texto da mensagem. Não serão fornecidos mailings com dados de sócios para comunicações em massa.

A fim de dar maior visibilidade às ações da SBFC e ampliar o público, mesmo em eventos locais, após aprovação do material de divulgação, os eventos serão publicados inicialmente pela Diretoria Nacional e depois repercutidos nos meios de comunicação da regional que o organizou. O(s) material(is) de publicidade dos eventos devem ser encaminhados para análise da Diretoria Nacional com 30 (trinta) dias de antecedência para análise e aprovação.

A fim de preservar os canais de comunicação com os sócios e garantir o estipulado no item 3 deste documento, nos grupos de Whatsapp ou mídias sociais que a SBFC mantiver com os seus sócios, as publicações autorizadas *per si* são àquelas **diretamente associadas à sociedade**, ou seja, aquelas originadas na SBFC. Quaisquer outras publicações, como reenvio de propagandas de cursos, lives, webnares, convites para participação em pesquisas ou outros, precisam ser solicitadas à Diretoria Nacional, via secretaria@farmaciaclinica.org.br.

4.2. Logomarca, identidade visual e outros materiais-padrão da SBFC

Cada regional da SBFC deverá utilizar a logomarca e a imagem, conforme manual da marca adotado pela Diretoria Regional, empregando a designação Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica, seguida da abreviatura do estado correspondente.

A aplicação da logomarca da SBFC, em quaisquer meios de comunicação, fica condicionada à aprovação da Diretoria Nacional, mediante solicitação prévia dirigida ao Diretor-Presidente, conforme fluxos de comunicação geral.

Apresentações-padrão da SBFC podem ser utilizadas na íntegra pelas regionais, mediante comunicação prévia. Caso se opte pela edição do material padronizado pela SBFC, a utilização da versão editada fica condicionada à aprovação da Diretoria Nacional, conforme fluxos de comunicação geral.

5. Realização de eventos

As regionais poderão realizar eventos, cujos objetivos estejam alinhados às finalidades da SBFC. Para tanto, é requerido que, com antecedência de 30 (trinta) dias, seja enviado à Nacional, para ciência e validação, o programa, os palestrantes ou instrutores convidados, o planejamento de receitas e despesas, bem como a identificação de patrocínio (quem, quanto, como, contrapartida, declaração de potencial conflito de interesses), se houver. Estas informações serão encaminhadas mediante o preenchimento do Formulário eletrônico disponível no link: <https://forms.gle/WRC7EQjxHq8RX29m9> ou outro que o substitua.

Os palestrantes ou instrutores convidados devem ser estimulados a utilizar os materiais-padrão da SBFC. Eles devem acrescentar à apresentação, como último diapositivo, a mensagem-padrão da SBFC com o convite à filiação dos participantes.

Caso seja feita a cobrança em eventos organizados pelas regionais, é necessário o uso da conta bancária e dos recursos do CNPJ da empresa. Nestes casos, é fundamental a correalização com a Diretoria Nacional, para que os acessos sejam viabilizados.

Caso a regional deseje que os certificados de participação no evento sejam emitidos pela Diretoria Nacional, o processo de inscrição na atividade será coordenado pela Diretoria Nacional. E, neste caso, a SBFC nacional deve ser indicada como correalizadora do evento.

Após a realização do evento, em até 7 dias, a regional deve encaminhar um breve relato à secretaria da Nacional, com a lista de participantes e fotos, para fins de registro e publicidade, ou outros fins pertinentes à missão da SBFC.

5.1. Planejamento e relatório de atividades

Anualmente, no mês de fevereiro, cada regional deverá enviar à Nacional, por meio eletrônico, o Planejamento Anual de Atividades, bem como o Relatório Anual de Atividades do ano anterior, com a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas para o período.

5.2. Atividades de pesquisa

A SBFC poderá desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de pesquisas científicas que colaborem para a ampliação do conhecimento em farmácia clínica, o que deverá seguir as normas nacionais e internacionais que norteiam a ética nas pesquisas com seres humanos.

Nos casos em que a SBFC apoie a realização de pesquisas científicas, os responsáveis pela pesquisa deverão dar o devido crédito à sociedade nas respectivas publicações, como relatórios científicos, resumos apresentados em congressos, artigos em revistas científicas, entre outros.

6. Responsabilidades

As diretrizes contidas neste manual devem ser observadas por todos os colaboradores da SBFC no desempenho de suas funções. Assim sendo, diretores, conselheiros, sócios, funcionários, estagiários e voluntários que estejam ligados à SBFC também devem seguir suas recomendações.

Cabe à Diretoria da SBFC a avaliação contínua deste manual, determinando as ações necessárias para sua atualização e divulgação, visando à disseminação das diretrizes e dos padrões de conduta ética estabelecidos.

7. Glossário

Para aclarar os temas abordados neste manual, os conceitos e documentos apresentados a seguir são considerados fundamentais:

Acordo de cooperação: instrumento formal utilizado por entes públicos para estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre ambos ou, ainda, com entidades privadas, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público, podendo haver repasse financeiro. Pode envolver doação de bens e patrocínio.

Compliance ou conformidade: significa agir de acordo com as regras, estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos, conforme com as atividades desenvolvidas pela instituição. Tendência mundial de repensar e desenvolver mecanismos de controle interno para aumentar a transparência dos procedimentos, minimizando os riscos de práticas indesejadas. Relacionado à governança, o *compliance* é um mecanismo destinado a orientar a instituição e seus colaboradores a seguir as regras estabelecidas e os padrões éticos.

Conflito de interesses: é um conjunto de condições nas quais o julgamento de um profissional a respeito de um interesse primário tende a ser influenciado indevidamente por um interesse secundário. De modo geral, as pessoas tendem a identificar conflito de interesses, apenas como as situações que envolvem aspectos econômicos, entretanto, também devem ser considerados os interesses pessoais, científicos, assistenciais, educacionais e sociais.

Declaração de doação: é um documento em que se declara a natureza do bem ou o valor doado, descrevendo sua finalidade, bem como o compromisso do doador em não auferir qualquer vantagem ou contrapartida.

Declaração de patrocínio: é um documento em que se declara a natureza e o valor do patrocínio, descrevendo sua finalidade e o compromisso entre as partes. O patrocinador terá sua marca divulgada nos materiais relacionados ao evento ou à publicação para os quais o referido valor for destinado.

Declaração de potencial conflito de interesses: é um documento em que se declara os vínculos com instituições ou empresas, públicas ou privadas. Possui caráter informativo e orienta as ações que colaboram para mitigar eventuais conflitos.

Doação: é a entrega voluntária de algo que se possui. A SBFC poderá receber doação de bens ou valores monetários, exclusivamente para fins educativos e de pesquisa, para cumprimento de suas finalidades. O doador deverá preencher a Declaração de doação, com informações sobre a finalidade, os valores e outras informações necessárias para a análise, o registro e a prestação de contas. A doação não poderá gerar qualquer vínculo entre as partes, bem como vantagens ou contrapartida.

Governança: é o conjunto de processos, políticas, leis e normas que regulam o modo como uma instituição é dirigida. Inclui as relações entre os diversos atores envolvidos (*stakeholders*) e os objetivos que norteiam a instituição. A governança preocupa-se com as relações com os *stakeholders*, enquanto a administração ocupa-se, basicamente, da gestão interna.

Patrocínio: é um auxílio financeiro destinado à realização de eventos ou publicações de interesse da SBFC para o cumprimento de suas finalidades. O patrocinador deverá preencher a Declaração de patrocínio, com informações sobre a finalidade, os valores e outras informações necessárias para o registro e a prestação de contas, que será analisada pela Diretoria da SBFC, e não

poderá gerar qualquer vínculo entre as partes. Qualquer apoio ou patrocínio não possibilitará a interferência nos objetivos, na programação, no local de realização do evento ou na seleção de palestrantes.

Protocolo de Intenções: corresponde a um documento de caráter geral, que precede o acordo de cooperação, de modo a demonstrar o interesse em relação ao desenvolvimento de projeto ou atividade de interesse comum.

8. Apêndices

Admite-se o emprego do modelo do parceiro ou empresa para cada formulário contido neste apêndice.

8.1. Declaração de conflitos de interesse (modelo)

Ao Presidente da Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica (SBFC):

Eu,(nome por extenso em letras de forma), portador do RG nº (.....) e CPF nº (.....), declaro que:

() **não** possuo conflito de interesse em relação à atividade
(especificar) que irei desenvolver junto à SBFC **OU**

() possuo potencial conflito de interesse [especificar se pessoal, comercial, acadêmico, financeira ou outro (especificar)/ em relação à atividade (especificar) que irei desenvolver junto à SBFC.

O potencial conflito de interesse é
.....
..... (descrever qual é o potencial conflito de interesse).

....., de de

(Local) (dia) (mês) (ano)

Assinatura

8.2. Declaração de doação (pessoa física)

Ao Presidente da Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica (SBFC):

Eu,
(nome por extenso em letras de forma), portador do RG nº (.....) e
CPF nº (.....), declaro que sou DOADOR de
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....(especificar o objeto e o valor presumido), a título gratuito, sem
encargos ou condições.

....., de de

(Local) (dia) (mês) (ano)

Assinatura

8.3. Declaração de doação (pessoa jurídica)

Ao Presidente da Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica (SBFC):

Eu,,
(nome por extenso em letras de forma), portador do RG nº (.....)
e CPF nº (.....), representante legal de,
(nome da empresa por extenso), CNPJ nº (.....)
declaro que sou DOADOR de,
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (especificar o objeto e o valor presumido),
a título gratuito, sem encargos ou condições.

....., de de

(Local) (dia) (mês) (ano)

Assinatura

8.4. Declaração de patrocínio

Ao Presidente da Sociedade Brasileira de Farmácia Clínica (SBFC):

Eu,
(nome por extenso em letras de forma), portador do RG nº
(.....) e CPF nº (.....), representante legal de
..... (nome da empresa por extenso), CNPJ nº
(.....) declaro que sou PATROCINADOR da SBFC
na atividade abaixo discriminada:
.....
.....
.....
.....

....., de de

(Local) (dia) (mês) (ano)

Assinatura