

# CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA ASSOCIAÇÃO SANTA SAÚDE

PLANO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA 2024

**Aprovado pelo**

Conselho de Administração (agosto/2021)

Pelo Presidente do Conselho de Administração

&

Membros do Conselho de Administração



## Plano de Governança Corporativa 2023

### Mensagem sobre ética profissional

Ética é o conjunto de princípios e valores morais que conduzem o comportamento humano dentro da sociedade. Ter uma conduta ética no trabalho, seguindo padrões e valores, tanto da sociedade, quanto da própria organização, é essencial para o alcance da excelência profissional.

Não basta apenas buscar constante aperfeiçoamento para conquistar credibilidade profissional, é preciso assumir uma postura ética, pois é através dela que se adquire confiança e respeito de superiores, colegas de trabalho e demais colaboradores. Por isso, cabe ao profissional seguir tanto os padrões éticos da sociedade, quanto as normas e regimentos internos das organizações para ter a recompensa e ser reconhecido, não só pelo seu trabalho, mas também por sua conduta exemplar.

## Conteúdo

|   |    |
|---|----|
| Código de Conduta Ética de Acordo com Nossos Princípios                   | 5  |
| Leis, Regs. externos, Código, Políticas, Normas e Procedimentos Internos  | 6  |
| Integração no Contrato Individual de Trabalho                             | 6  |
| <b>Ambiente de Trabalho</b>   | 7  |
| <b>Infrações e Sanções Disciplinares</b>                                  | 7  |
| <b>Assédio Moral</b>  | 9  |
| <b>Assédio Sexual</b>   | 9  |
| Oportunidades de Emprego/Contratação de Serviços                          | 9  |
| Banco de talentos interno   | 10 |
| Capital Humano/ Colaboradores   | 10 |
| <b>Admissão</b>   | 10 |
| <b>Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado</b>               | 11 |
| Benefícios oferecidos aos colaboradores                                   | 13 |
| Horário de trabalho e Marcação de Ponto                                   | 14 |
| <b>Ausências e Atrasos</b>  | 15 |
| <b>Utilização do Plano de Saúde e Procedimento de entrega de At. Méd.</b> | 17 |
| Objetivo  | 18 |
| Tipos de Atestados  | 18 |
| Requisitos de Atestados Médicos   | 19 |
| Prazo de Entrega  | 20 |
| Disposições Gerais  | 20 |
| <b>Proibições</b>   | 21 |
| <b>Reajuste Salarial</b>  | 22 |
| <b>Afastamentos</b>   | 22 |
| <b>Holerite</b>   | 23 |
| <b>Contribuição Assistencial</b>  | 23 |
| <b>Apresentação Pessoal</b>   | 23 |
| <b>Uso e Preservação do Patrimônio</b>                                    | 23 |
| <b>Saúde e Segurança do Trabalho</b>                                      | 24 |
| <b>Relacionamentos com Terceiros</b>                                      | 25 |

|  |    |
|--|----|
| <b>Clientes</b>  | 26 |
| <b>Prestadores de Serviços (Rede Credenciada)</b>                                  | 26 |
| <b>Fornecedores</b>  | 27 |
| <b>Concorrência</b>  | 27 |
| <b>Órgãos Governamentais e Agências Reguladoras</b>                                | 28 |
| <b>Comunidade</b>  | 29 |
| <b>Environmental, Social &amp; Governance (ESG) - Meio Ambiente, Social e Gov.</b> | 29 |
| Aspectos observados pela administração   | 30 |
| <b>Relação com a Imprensa</b>  | 31 |
| Conflito de Interesses   | 32 |
| Brindes, Presentes e Gratificações   | 33 |
| <b>Parceiros e Fornecedores</b>  | 34 |
| <b>Clientes</b>  | 34 |
| Promoção e Participação em Eventos   | 35 |
| Indicação de Ex- Colaboradores   | 35 |
| Relação Afetiva entre Colegas de Trabalho  | 36 |
| Atividades Políticas   | 36 |
| Confidencialidade e Segurança da Informação  | 37 |
| <b>Informações Confidenciais</b>   | 38 |
| <b>Segurança da Informação</b>   | 38 |
| <b>Propriedade Intelectual</b>   | 39 |
| <b>Utilização de Redes Sociais</b>   | 39 |
| Registros Contábeis e Financeiros  | 40 |
| Gestão do Código de Conduta  | 41 |
| <b>Responsabilidades</b>   | 41 |
| <b>Canal de Denúncias</b>  | 41 |
| <b>Medidas Disciplinares</b>   | 42 |

## CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DE ACORDO COM NOSSOS PRINCÍPIOS

Este Código está de acordo com a Missão, a Visão e os Valores da ASSOCIAÇÃO, que são pautados em princípios éticos, que norteiam nossas ações e refletem a nossa identidade institucional aos nossos clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores.



### Missão

Oferecer assistência médica de qualidade com a promoção integral da saúde e responsabilidade social. Tudo para garantir a sustentabilidade da organização, satisfação dos clientes, prestadores de serviços e colaboradores.



### Visão

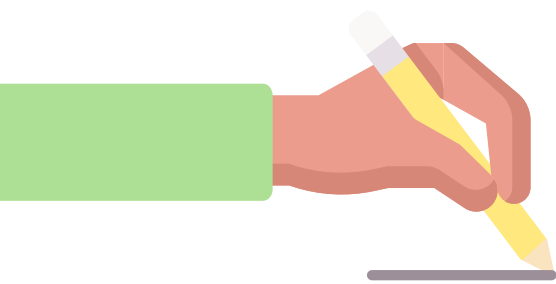
Ser referência como melhor operadora de planos em sua área de ação geográfica, e como modelo de gestão integrada com hospitais de referência na Baixada Santista.



### Valores

Foco no cliente, humanização, comprometimento, ética, competência, dedicação, respeito, eficiência e transparência.

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DE ACORDO COM NOSSOS PRINCÍPIOS



## Leis, Regulamentos externos, Código, Políticas, Normas e Procedimentos Internos

É princípio fundamental da ASSOCIAÇÃO seguir todas as leis e regulamentos aplicáveis ao negócio, em todos os segmentos e regiões onde atua, e conduzir as suas atividades de forma honesta e ética. Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores são orientados ao cumprimento das leis e regulamentos externos, ao presente Código, às políticas, normas e aos procedimentos internos. É de responsabilidade de todos conhecer, compreender e aplicar esses requisitos em suas atividades.

É muito importante que todos os colaboradores, parceiros e fornecedores conheçam e compreendam o presente Código. Todos devem ler este documento e assinar o Termo de Adesão se comprometendo a cumpri-lo.

É dever do aderente a este Código, informar o descumprimento de qualquer lei, regulamento, política, norma ou procedimento interno, ao seu superior hierárquico ou por meio do Canal de Denúncias. O presente documento encontra-se disponível no EXTRANET, meio de comunicação interna da Operadora.

### Integração no Contrato Individual de Trabalho

Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

**A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho**, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 31 de agosto de 2021, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.





## Ambiente de Trabalho

Nossos relacionamentos e comportamentos com colegas de trabalhos e terceiros, devem ser pautados no respeito, gentileza e cordialidade, sem preconceitos ou discriminações.

A ASSOCIAÇÃO preza pela manutenção de um ambiente de trabalho saudável, seguro e produtivo, isento de discriminação, abuso, preconceito ou perseguição de qualquer natureza, tais como: sexo, idade, cor, religião, estado civil, orientação sexual, preferência política, nacionalidade, condição física, etc.

Devemos evitar qualquer desvio de conduta que comprometam a harmonia em nosso ambiente de trabalho. O assédio moral ou sexual é um tipo de desvio de conduta que deteriora as relações e o ambiente de trabalho, não sendo admitida a sua prática na ASSOCIAÇÃO.

A diretoria da Empresa, através do Departamento de Recursos Humanos, do Comitê de Ética e Conduta e do Compliance, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.



## Infrações e Sanções Disciplinares

As diretrizes descritas neste Código não são opcionais nem negociáveis, devendo ser observadas por todos no desempenho de suas funções, em todas as entidades do grupo e Áreas Corporativas da ASSOCIAÇÃO.

Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) advertência verbal;**
- b) advertência escrita;**
- c) suspensão; e**
- d) demissão**

As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

A não observância aos itens deste Código, será disciplinada da seguinte forma:

**1º ADVERTÊNCIA VERBAL:** A advertência é o aviso ao infrator, que tem como objetivo alertar ao empregado de que sua conduta não esteve em consonância com as normas da empresa; informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

**2º ADVERTÊNCIA ESCRITA:** Realizadas, notadamente, por escrito e em duas vias assinadas (uma a ser entregue ao colaborador e outra a ser arquivada pelo empregador). Do mesmo modo que a advertência verbal, será indicado, de maneira objetiva, o motivo pelo qual o empregado está sendo advertido, ou seja, qual a conduta realizada pelo empregado ensejou a aplicação da advertência.

**3º SUSPENSÃO:** Trata-se de sanção mais enérgica face a uma falta cometida pelo empregado, normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Importante lembrar que a suspensão gera um prejuízo ao sustento do empregado (posto que suspende o pagamento do salário, vale transporte, vale refeição referente aos dias de suspensão disciplinar, e vale alimentação, na sua totalidade independentemente da quantidade de dias) e um prejuízo na prestação de serviço ao empregador.

Há uma limitação legal à suspensão disciplinar, ela está prevista no art. 474 da CLT: o empregador não pode aplicar suspensão superior a 30 dias.

**4º DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA:** A dispensa com justa causa é o resultado da ineficácia das medidas de advertência ou suspensão anteriormente aplicadas ao empregado. É a penalidade máxima imposta ao trabalhador que, embora tenha recebido medidas corretivas, não demonstrou mudança de comportamento no ambiente de trabalho. Indispensável dizer, portanto, que a justa causa como medida disciplinar é a última medida a ser implementada pelo empregador.

Por fim, vale lembrar que antes da aplicação da Sanção será avaliado 4 aspectos:

**Proporcionalidade:** As sanções precisam ser justas e proporcionais ao ato cometido pelo empregado.

**Atualidade:** A sanção aplicada deve ser contemporânea a conduta do empregado, ou seja, é necessário levar em conta a tempestividade da aplicação de uma sanção. Desse modo, a sanção não pode ser aplicada tempos depois de realizada a conduta (para não perder seu caráter “educativo”).

**Unicidade:** Para cada falta cometida pelo empregado, somente pode ser aplicada uma única sanção, ou seja, não podem ser aplicadas diversas sanções para uma mesma falta.

**Ordem:** A Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) estipula uma ordem gradativa e hierarquizada para a aplicação das sanções. A advertência verbal e escrita pode ser aplicada às faltas mais leves, enquanto que a suspensão e a demissão por justa causa pode ser aplicadas para as faltas mais graves. Ainda que exista essa ordem gradativa, fica a critério da Diretoria (de acordo com a proporcionalidade entre a falta cometida e a sanção) decidir qual será a primeira sanção a ser aplicada ao fato concreto, de modo a adequar e “encaixar” a falta com a sanção correspondente.





## Assédio Moral

**Assédio Moral é a exposição do indivíduo a situações humilhantes e constrangedoras, intencionais, repetitivas e frequentes**, que podem ocorrer por meio de gestos, palavras e/ou atitudes que atingem a dignidade ou integridade física e/ou psíquica, desestabilizando o assediado emocional e profissionalmente. O assédio pode ocorrer independentemente da posição hierárquica dos envolvidos. Não são toleradas atitudes grosseiras, agressões físicas ou verbais, humilhações ou quaisquer outras práticas, explícitas ou veladas, tampouco solicitações de favores ou serviços pessoais, que caracterizem abuso de posição hierárquica.



## Assédio Sexual

**Assédio Sexual é caracterizado por comportamentos indesejáveis e constrangedores** (verbal, não verbal e/ou físico), por meio de insinuações, contatos físicos forçados, convites impertinentes, chantagens, etc., para obter vantagem ou favorecimento sexual.



## Oportunidades de Emprego/ Contratação de Serviços

A ASSOCIAÇÃO está empenhada em uma política de recrutamento, contratação, treinamento e promoção, que trate os candidatos e colaboradores de maneira justa e livre de qualquer discriminação, preconceito ou outros fatores, que não estejam relacionados aos interesses legítimos dos objetivos da ASSOCIAÇÃO.

A ASSOCIAÇÃO não utiliza qualquer forma de trabalho forçado. Dessa forma, também não contrata serviços e/ou adquire produtos ou mercadorias de parceiros e fornecedores que operem em desrespeito a esses preceitos.



## Banco de talentos interno

A ASSOCIAÇÃO disponibiliza uma opção no site Extranet que permite que os colaboradores expressem seu interesse em migrar de setor e informar sobre o ingresso, curso ou conclusão de cursos profissionalizantes ou graduações.

[extranet.planosantasaude.com.br/homepage](http://extranet.planosantasaude.com.br/homepage)

**Campo:** Configurações, conforme abaixo:

**Interesse de carreira**

Diga-nos o seu próximo passo

Clique para escolher a função...

Qual o nível de conhecimento?

Clique para escolher o nível...

E para qual setor?

Clique para escolher o setor...

Sua formação para ele?  Completa  Em curso  Vou iniciar

Digite o nome do curso

Digite o nome do curso

Considere livremente sobre

Digite aqui as considerações (até 200 caracteres)

✓ Salvar Interesse



## Capital Humano/ Colaboradores

Os colaboradores são a base estrutural da ASSOCIAÇÃO. As ações, condutas e atitudes dos colaboradores, independente de seus cargos e funções, devem ser pautadas em elevados padrões éticos, alinhados à missão, visão e valores institucionais do grupo. É um dever de todos praticar e disseminar os princípios e diretrizes presentes neste Código.

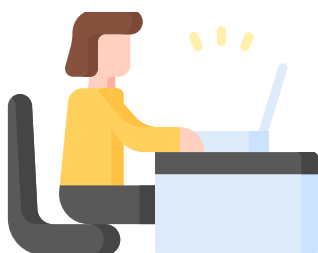
## Admissão

A admissão e a demissão dos empregados são

atos privativos da administração da Empresa.

A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

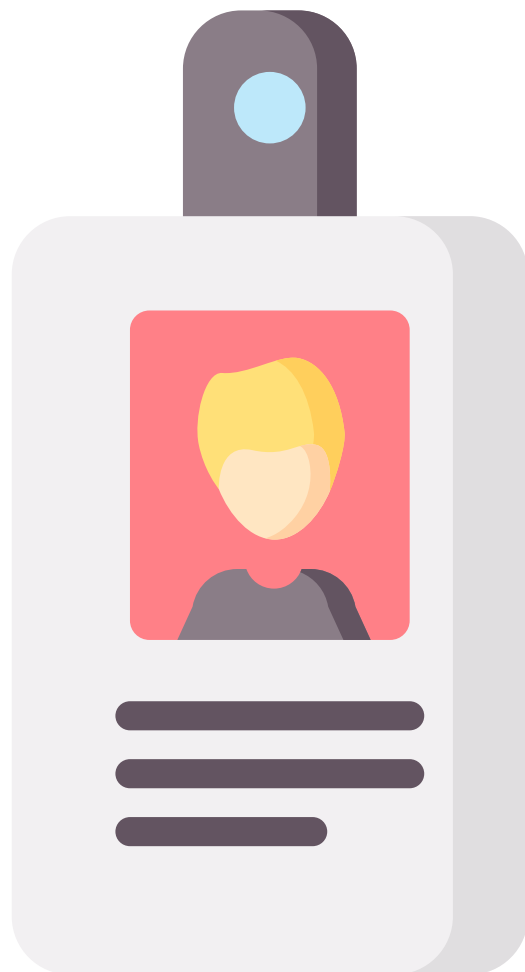
A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.



## Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- e) caso o funcionário realize suas refeições nas dependências do Plano de Saúde, fazê-las apenas no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, etc
- g) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- h) usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;



i) prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;

j) informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;

k) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

l) trabalhar com atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

m) ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

n) usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

o) incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

p) informar imediatamente a empresa, preferencialmente através do Canal de denúncias, sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento.

q) Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.



## Benefícios oferecidos aos colaboradores

A Associação oferece os seguintes benefícios a seus colaboradores:



### Assistência Médica Hospitalar (Plano de Saúde)

Produto: COLABORADOR

- Isento de cobrança ao colaborador
- Tabela própria para inclusão dependentes, com desconto em folha
- Disponibilizado ao final do contrato de experiência



### Assistência Odontológica

Produto: SANTA SAÚDE ODONTO

- Isento de cobrança ao colaborador
- Valor por dependente, com desconto em folha, conforme tabela vigente
- Disponibilizado ao final do contrato de experiência



### Vale-transporte

Disponibilizado de acordo com os termos definidos pela CLT.



### Vale-refeição

Disponibilizado aos colaboradores a partir de seu primeiro dia de trabalho, para dias trabalhados.



### Vale-alimentação

Conforme disposto no Acordo coletivo de trabalho, cláusula 41ª do Acordo Coletivo de Trabalho.



## Horário de trabalho e Marcação de Ponto

O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.

- Os empregados com obrigatoriedade do cumprimento da jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, terão esta jornada reduzida em 4 (quatro) horas, sem redução salarial, obrigando-se portanto ao cumprimento de 40 (quarenta) horas semanais.
- A Empresa adota a jornada especial conforme cláusula 6ª do Acordo Coletivo de Trabalho; os trabalhadores 12x36 contam com adicional noturno à 45% sobre a hora diurna, conforme previsto na Cláusula 8ª do Acordo Coletivo de Trabalho;
- A empresa adota Banco de Horas, conforme previsto na Cláusula 7ª do Acordo Coletivo de Trabalho, parágrafo primeiro;
- Os plantões substitutivos seguem os preceitos descritos no parágrafo segundo e terceiro da Cláusula 7ª.

Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior. Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

- O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver necessidade imperiosa de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedidas as disposições legais vigentes.
- O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico, no início e no término da jornada.
- A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, especialmente para cargos de confiança, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.



- Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento Pessoal, através de ocorrência de ponto, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.
- A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.
- A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.



## Ausências e Atrasos

O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao coordenador da área, que encaminhará a mesma ao Departamento Pessoal.

- À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.
- O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.
- O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência, no prazo de 24 horas
- O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho.
- O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.
- Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.
- O empregado que precisar acompanhar filho (até 12 anos) ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

- Deve-se evitar a saída durante a jornada de trabalho para resolução de questões pessoais e outras que porventura possam surgir.
- Em casos em que a necessidade seja real e imprescindível, e somente nesses casos, foi instituído um formulário modelo que todo o colaborador deve preencher solicitando a saída durante o horário de expediente:

### Autorização de saída durante o Expediente

Nome: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Autorizado Por: \_\_\_\_\_ Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Saiu: \_\_\_\_\_ Retornou: \_\_\_\_\_

Assinatura do Colaborador: \_\_\_\_\_

Total do Afastamento: \_\_\_\_h \_\_\_\_min.

Caso identificado a saída de colaboradores que não preencheram o referido formulário solicitante, será considerado como falta ao regimento e poderá suscitar em sanções administrativas.





## **Utilização do Plano de Saúde e Procedimento de entrega de atestados médicos**

A ASSOCIAÇÃO fornece como benefício o convênio médico pessoal para os colaboradores após período de experiência, de acordo com o contrato firmado.

É imprescindível que a utilização do referido benefício ocorra de maneira racional e necessária, e dentro dos trâmites formais que apresentaremos a seguir, afinal, o fato do Plano possuir Centros Clínicos não significa que sua utilização ocorrerá de forma indiscriminada e sem o seu devido controle.

Ainda, destacamos o procedimento para envio de atestados Médicos pelos colaboradores, compreendendo: preenchimento; justificativas e assinatura da chefia direta.

## OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e critérios para envio de Atestados Médicos pelos colaboradores, compreendendo: preenchimento; justificativas; assinatura da chefia direta.

## APLICAÇÃO

A todos os colaboradores da Associação que se ausentarem da empresa por motivos de saúde.

## DEFINIÇÃO E RESPONSABILIDADE

**Atestado Médico:** Documento, emitido por médico ou dentista, que tem por objetivo justificar faltas ou ausências ao trabalho, com base em situações que envolvam doença ou acidente do colaborador.

**Responsável pela Emissão de Atestado Médico:** Somente aos médicos e dentistas, no restrito âmbito de sua profissão, é facultada a prerrogativa do fornecimento de atestado de afastamento do trabalho. Para os casos de exames particulares em laboratórios/clínicas estas ausências serão previamente combinadas com o superior imediato.

## TIPOS DE ATESTADOS

### **Atestado de Doença do Colaborador (afastamento dia)**

Deverá ser apresentado como justificativa de ausência ao trabalho pelo colaborador, por motivo de doença. O atestado deve ser enviado ao DP da ASSOCIAÇÃO, juntamente com a ocorrência de ponto, devidamente assinada pela sua chefia direta.

**Atestado de Consulta Médica, exames, procedimentos/internações do Colaborador (afastamento dia)** Deverão ser apresentados como justificativa de ausência ao trabalho, por motivo de comparecimento em consulta médica (empregado precisar afastar-se do trabalho para poder fazer uma consulta de rotina e/ou exame). O atestado deve ser enviado ao DP da ASSOCIAÇÃO, juntamente com a ocorrência de ponto, devidamente assinada pela sua chefia direta.

### **Atestado para Acompanhamento de Filhos Menores de 12 anos**

Neste caso o atestado deverá ser apresentado como justificativa de ausência ao trabalho para o seu superior imediato (não é contabilizado como afastamento doença), em que se atesta que o empregado esteve ausente para acompanhar filho (até 12 anos) em consulta médica ou internação hospitalar desde que atendam aos pontos a seguir:

- a) O atestado deve ser enviado a ASSOCIAÇÃO diretamente, juntamente com a ocorrência de ponto, devidamente assinada pela sua chefia direta
- b) atestados de acompanhante de filho menor será abonado até 5 dias ao ano.

### **Declaração de realização de Exame**

Deverá ser apresentado como justificativa de ausência ao trabalho para o superior imediato, por motivo de realização de exames médicos (empregado precisar afastar-se do trabalho para poder fazer exames de rotina ou específicos). Essa declaração é emitida pela Clínica ou Laboratório prestador do serviço.

O atestado deve ser enviado diretamente ao DP da ASSOCIAÇÃO, juntamente com a ocorrência de ponto, devidamente assinada pela sua chefia direta.

### **REQUISITOS DE ATESTADOS MÉDICOS**

O que deverá conter nos atestados médicos:

- a) O tempo de dispensa concedida ao segurado, por extenso e numericamente;
- b) O diagnóstico e CID, quando expressamente autorizado pelo paciente;
- c) A assinatura do médico ou odontólogo sobre carimbo do qual conste nome completo e registro no respectivo Conselho Profissional de forma legível;
- d) O atestado deverá ser original, conter nome legível, data, quantidade de dias de afastamento, assinatura e CRM do médico;
- e) O atestado não poderá conter rasuras, sob pena de ser desconsiderado;
- f) O atestado deverá conter data, carimbo do médico e assinatura;
- g) O atestado deverá conter a identificação da instituição;
- h) Atestados psicológicos psiquiátricos somente serão aceitos se concedidos por especialista médico e neste conste a necessidade de afastamento;
- i) Documentos relativos à doação de sangue e comprovante de comparecimento em consultas, ou em terapias, realização de exames diagnósticos e procedimentos tais como: fisioterapia, fonoaudiologia, entre outros, deverão ter sido acordados anteriormente com a chefia direta.
- j) Não serão aceitos atestados de médicos não especialistas, ex: Ortopedista dando consulta cardiológica. Exceto clinico geral;
- k) O colaborador que estiver de atestado médico, com ausência justificada, não poderá realizar suas atividades laborais durante o período de afastamento;
- l) O colaborador sujeito à marcação de ponto, que estiver no horário de serviço e precisar se ausentar das suas atividades no meio do expediente para fins de doença, consulta, exame ou acompanhamento de dependente, deverá registrar a saída

com a marcação de ponto, e no atestado ou declaração deverá constar o horário do atendimento, que deverá ser previamente acertado com o superior imediato;

### PRAZO DE ENTREGA

O colaborador, no caso de afastamento por doença, realização de consulta, exames, deverá seguir o seguinte procedimento:

a) No prazo de até 24 horas (vinte e quatro) horas, o colaborador ou representante do empregado, deverá comunicar o evento à ASSOCIAÇÃO e entregar o atestado médico juntamente com a ocorrência de ponto, devidamente assinada pela sua chefia direta.

B) Toda ausência do trabalho deve ser comunicada previamente quando possível ao superior imediato.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Quando o colaborador deve ser encaminhado ao INSS:

O Encaminhamento do colaborador ao INSS ocorre após ele ser diagnosticado com um motivo médico que o obriga a não trabalhar por um período que ultrapassar quinze dias, sendo que os primeiros quinze dias são pagos pela empresa (ASSOCIAÇÃO) e após o décimo sexto dia o empregado deverá passar por perícia do INSS e se deferido o benefício passará à receber o auxílio doença.

Quando o colaborador entregar vários atestados decorrentes da mesma causa: Na hipótese do colaborador apresentar atestados médicos e se afastar por período inferior a quinze dias, existe a previsão de que se dentro de um período de sessenta dias, ele voltar a se afastar pelo mesmo motivo ou que decorram da mesma doença (não quer dizer mesmo CID), alcançando a soma dos atestados mais de quinze dias, a empresa poderá encaminhá-lo ao INSS para o recebimento de auxílio previdenciário, em conformidade com o art. 75, § 4º e 5º do Decreto 3.048/99[2] e Instrução Normativa da Previdência Social nº 45/2010 em seu artigo 276[3].

#### Exemplo:

- 1º atestado, de 3 a 16 de junho - 14 dias;
- Retornou ao trabalho, de 17 a 18 de junho - 2 dias;
- 2º atestado, de 19 a 28 de junho - 10 dias;
- Total de dias de afastamento - 24 dias.

**Conclusão:** Embora tenham sido apresentados 2 atestados médicos, houve um período de afastamento de mais de 15 dias, portanto, a empresa pagará os 15 primeiros dias de afastamento e a partir do 16º dia o empregado será encaminhado ao INSS.



## Proibições

É expressamente proibido ao empregado:

- a) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- b) promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- c) fumar nos recintos da empresa;
- d) receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- e) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- f) fornecer informações da ASSOCIAÇÃO em caso de prestação de serviços;
- g) propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- h) utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço;
- i) exercer comércio interno;
- j) divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- k) portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- l) dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- m) entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- n) utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador ou por livre deliberação da chefia direta;
- o) utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos



eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

p) fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;

q) recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;

r) receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa, desde que o colaborador se encontre em setores/cargos que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;

s) é expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.



## Reajuste Salarial

Conforme estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho, cláusula 1.<sup>a</sup>, fica estabelecido reajuste salarial no mês de outubro, a serem pagos no mês subsequente. Cumprindo com o disposto na cláusula 31.<sup>a</sup> do Acordo Coletivo de Trabalho.



## Afastamentos

A licença gestante fica assegurada pela cláusula 12.<sup>a</sup>; vítima de acidente do trabalho pela cláusula 13.<sup>a</sup>; empregados acidentados com sequelas e reabilitação pela cláusula 14.<sup>a</sup>; e afastamento para mandato sindical pela cláusula 21.<sup>a</sup>, do Acordo Coletivo de Trabalho.



## Holerite

A empresa disponibiliza ao colaborador holerite por meio eletrônico, ou físico quando o colaborador não possuir tais meios.



## Contribuição Assistencial

A empresa cumpre com as disposições descritas na cláusula 18ª do Acordo Coletivo de Trabalho e todos os seus parágrafos.



## Apresentação Pessoal

Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores da ASSOCIAÇÃO devem zelar pela imagem pessoal, trajando-se com roupas e acessórios adequados ao ambiente profissional, de forma apropriada com a função desempenhada.

O uso do crachá é pessoal, intransferível e obrigatório para todos colaboradores, durante seu horário de trabalho ou enquanto estiverem nas dependências da empresa. Os colaboradores que utilizam uniforme, jalecos ou aventais, de acordo com a função que desempenham, devem seguir os critérios de sua utilização. As dúvidas sobre as normas de vestimenta e apresentação pessoal devem ser esclarecidas junto ao seu supervisor ou a Área de Gestão de Capital Humano.



## Uso e Preservação do Patrimônio

Todos os colaboradores são responsáveis por garantir a correta utilização e conservação dos bens e instalações da ASSOCIAÇÃO. São considerados bens da Empresa: máquinas, equipamentos, utensílios, bens de consumo, edificações, veículos, tecnologia, softwares, propriedade intelectual, etc. Sendo assim, todos devem:

- Zelar pelas instalações, recursos, equipamentos, máquinas e demais materiais de trabalho à disposição;
- Utilizar os materiais e equipamentos de forma adequada, exclusivamente às suas finalidades, respeitando todas as políticas e normativas referentes a utilização de ativos e recursos da Empresa;
- Adotar o uso consciente, evitando desperdícios e abusos. Caso o colaborador ou parceiro não tenha a devida preparação para lidar com algum patrimônio ou ainda em caso de dúvida, este deverá solicitar treinamento ou orientação para utilizá-lo, bem como mantê-lo em lugar apropriado e em condições adequadas de uso.

O patrimônio da ASSOCIAÇÃO **não pode ser utilizado para a obtenção de vantagens pessoais, e nem fornecido a terceiros, para qualquer fim, salvo os dispositivos previstos em contrato, em conformidade com as normas internas da empresa.**



## Saúde e Segurança do Trabalho

A ASSOCIAÇÃO prioriza um ambiente saudável e seguro, por meio da adoção e a manutenção de boas práticas de segurança, para garantir a integridade e a saúde de seus clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores. Para tanto, os aderentes ao presente Código deverão, quando cabíveis em suas funções:

- Agir de acordo com os regulamentos e procedimentos da Segurança do Trabalho;
- Utilizar sempre os respectivos EPI´s (equipamentos de proteção individual) fornecidos para o desempenho das atividades, sendo responsável pelo seu correto uso, guarda e conservação, devendo substituí-los quando danificados ou extraviados;
- Garantir e preservar a limpeza, organização e segurança em todas as instalações da empresa;
- Realizar exames médicos periódicos, que atestem a aptidão à realização das atividades;
- Participar de campanhas voltadas à saúde e à segurança no trabalho;
- Comunicar ao gestor imediato quando estiver em tratamento médico e submetido a medicamentos que possam interferir em seus reflexos e raciocínio, e conseqüentemente, na segurança durante a realização do trabalho;
- Entregar os atestados médicos ao gestor imediato ou à Área de Gestão de pessoas, no prazo estabelecido pelas normas internas (24 horas) após o atendimento realizado.
- Não obstruir rotas de fuga e equipamentos de preservação e combate a incêndio;
- Não fumar nas dependências da Empresa;
- Não consumir ou estar sob efeito de bebida alcoólica ou substâncias ilícitas durante a realização de suas atividades profissionais ou em qualquer dependência da empresa.

Todos têm o compromisso e a responsabilidade pela adoção e manutenção da saúde e segurança em seu ambiente de trabalho. Caso tenha alguma dúvida sobre Segurança do Trabalho, entre em contato com o seu gestor imediato ou a Área de Gestão de Pessoas.





# RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS

RELACIONAMENTOS  
COM TERCEIROS



## **Cientes**

O relacionamento com os clientes deve ser pautado sempre na cordialidade, humanismo, presteza, profissionalismo e compromisso, para atendimento das necessidades deles. Para isso, além de contarmos com instalações adequadas, temos também nossa equipe e a rede credenciada, que devem estar capacitadas e aptas a prestar serviços de saúde, baseados nos mais altos padrões de qualidade. Para tanto, devem:

- Oferecer um atendimento humanizado, que priorize a qualidade e a segurança de nossos clientes;
- Realizar os encaminhamentos pertinentes aos responsáveis pelas atividades;
- Fornecer, sempre que possível, as informações solicitadas pelos clientes;
- Ser receptivo a todas as manifestações de clientes, considerando suas opiniões e encaminhando-as para análise das áreas responsáveis da unidade de atendimento;
- Não prestar tratamento ou atendimento preferencial aos clientes por motivos de ordem pessoal, exceto àqueles decorrentes de atendimento à legislação.

Reclamações com maior gravidade devem ser comunicadas às áreas competentes para apuração da situação. Sempre que for possível a identificação do cliente, deverá ser enviada a ele uma resposta informando as providências adotadas.



## **Prestadores de Serviços (Rede Credenciada)**

A ASSOCIAÇÃO mantém sólido o relacionamento com os seus parceiros baseado em respeito e confiança, o que fortalece sua credibilidade e o relacionamento com os clientes.

Todos os parceiros devem entender e assumir as responsabilidades de sua atividade profissional, atuando sempre de forma prudente, humanizada, assistida e zelosa.

É dever dos parceiros preservar os princípios do sigilo e confidencialidade dos dados e informações dos clientes, e acordo com a Lei Geral de proteção de Dados – LGPD, bem como seguir todas as diretrizes deste Código, dos respectivos Códigos de Ética das áreas de atuação e demais políticas, normas e procedimentos da ASSOCIAÇÃO.



## Fornecedores

A relação com nossos fornecedores deve ser pautada em práticas comerciais justas, baseada na qualidade, preço, e prazos acordados para os serviços prestados e/ou materiais entregues, bem como o cumprimento das leis e regulamentos em vigor, garantindo uma relação isenta de favorecimentos e privilégios. São garantidas as mesmas oportunidades a todos os fornecedores que desejarem participar de nossos processos de compras e contratações, desde que atendam aos requisitos técnicos estabelecidos, não sendo permitido favorecimento sob quaisquer circunstâncias. Todos os processos devem garantir a escolha do melhor custo-benefício à Empresa. Os fornecedores e seus colaboradores devem estar em conformidade com todas as legislações e regulamentações aplicáveis às suas atividades;

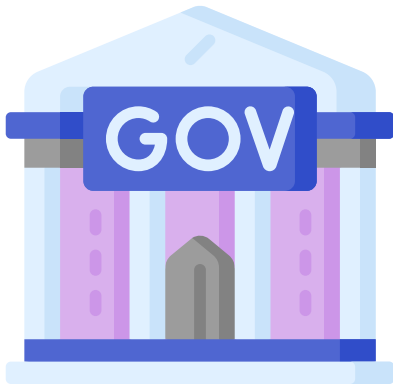
- Os requisitos de Segurança do Trabalho deverão ser aplicados a todos os fornecedores independentemente do tipo de relação que ele possua com nossa Empresa. Cabe ao gestor do contrato a responsabilidade por fazer cumprir as diretrizes estabelecidas;
- Nossos fornecedores são responsáveis por estabelecer práticas de gestão que respeitem o ser humano, a ética e a preservação do meio ambiente, inclusive na cadeia produtiva de seus subfornecedores. Tais compromissos devem ser incluídos nas condições contratuais pactuadas.



## Concorrência

A ASSOCIAÇÃO preza pela liberdade de mercado e mantém uma relação profissional, cordial e de respeito com seus concorrentes, cooperando com ética e transparência. Todavia, os colaboradores devem requisitar autorização a seu gestor imediato antes de disponibilizar qualquer informação aos concorrentes, sendo-lhe vedado:

- Atuar para limitar, falsear ou, de qualquer modo, prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa;
- Atuar para dominar mercado relevante de bens ou serviços;
- Acordar, manipular ou ajustar preços com concorrente;
- Promover, obter ou influenciar a adoção de conduta comercial uniforme e/ou acordada (cartel) entre concorrentes;
- Utilizar meios enganosos para provocar oscilação de preços de terceiros;
- Fazer declarações inverídicas com o intuito de prejudicar a reputação de um concorrente.



## Órgãos Governamentais e Agências Reguladoras

A ASSOCIAÇÃO busca o desenvolvimento de um bom relacionamento com todas as esferas governamentais e reguladoras, respeitando leis, normas e regulamentos, observando os princípios constitucionais e o direito vigente. Para isso, mantém canais permanentes de comunicação e diálogo, fortalecendo a transparência, confiança e respeito mútuo.

Os Líderes devem direcionar ao Departamento Jurídico dúvidas relacionadas a esses contratos e convênios.

Toda fiscalização será acompanhada por colaborador devidamente autorizado a falar em nome da ASSOCIAÇÃO, prestando as informações necessárias. Em caso de notificação ou quaisquer orientações recebidas, o Departamento Jurídico deverá ser informado imediatamente.

A ASSOCIAÇÃO está comprometida em atender rigorosamente o combate à corrupção. É proibido aos colaboradores, parceiros e fornecedores agirem em nome da ASSOCIAÇÃO para participar de qualquer forma de suborno, fraude, corrupção ou sonegação fiscal. Além disso, não serão permitidos pagamentos de “facilitação” ou “propina”, aceitar favores, direta, indiretamente ou qualquer ato de corrupção ativa ou passiva. (ex.: pagamento de propina ao fiscal para liberação de obra).

As reuniões de negócios com agentes públicos devem ocorrer em horário comercial e em ambiente de trabalho. O representante da ASSOCIAÇÃO, devidamente autorizado, deverá estar acompanhado, preferencialmente, por outro colaborador também autorizado, zelando pela boa imagem e reputação da ASSOCIAÇÃO.

Qualquer indício de ato de corrupção de que se tenha conhecimento deverá ser imediatamente comunicado ao gestor imediato ou a Área Corporativa de Compliance.





## Comunidade

A ASSOCIAÇÃO tem consciência de seu papel e responsabilidade na sociedade.

O respeito às comunidades em que atuamos é fator fundamental em nossas decisões, o que nos leva a promover ações institucionais voltadas à sociedade, buscando o desenvolvimento e bem-estar, por meio da melhoria da qualidade de vida local.

## Environmental, Social & Governance (ESG) – Meio Ambiente, Social e Governança

### *Princípios Fundamentais ESG*

1. Avaliamos riscos ESG de acordo com os princípios da relevância e da proporcionalidade, sempre considerando a legislação aplicável e as melhores práticas de ESG disponíveis no mercado.
2. Incorporamos valores de ESG na nossa filosofia de investimentos, sempre procurando inovar e criar oportunidades comerciais.
3. Promovemos consciência ESG entre colaboradores para garantir que os riscos associados às nossas atividades e às nossas operações sejam adequadamente identificados, avaliados, mitigados e/ou compensados.
4. Administramos e reduzimos impactos sociais e ambientais adversos resultantes de nossas operações e atividades.
5. Adotamos, protegemos e respeitamos todos direitos concernentes à dignidade e ao convívio social nas atividades da Gestora e em todas as relações com as partes interessadas, incluindo nossos colaboradores, parceiros, clientes, autoridades e sociedade.
6. Somos adeptos de um ambiente de trabalho diverso, igualitário, transparente e com espírito de equipe, de inovação e de maximização dos resultados através da valorização e desenvolvimento dos funcionários.
7. Comunicamos todas as informações ESG relevantes à nossa filosofia de investimentos e nos colocamos à disposição para tratar de forma transparente com as partes interessadas.

## ASPECTOS OBSERVADOS PELA ADMINISTRAÇÃO



No mais, a ASSOCIAÇÃO é uma Empresa comprometida com a qualidade e sustentabilidade do meio ambiente. É princípio fundamental da ASSOCIAÇÃO respeitar a legislação ambiental, sendo dever de cada um cumprir com os requisitos aplicáveis às atividades realizadas, procurando minimizar continuamente o impacto ambiental de seus serviços e operações. Assim, estão em nossas prioridades:

- Utilizar adequadamente os materiais disponibilizados para a realização das atividades, evitando desperdícios e descartes desnecessários;
- Priorizar arquivos eletrônicos ao invés de papel, tanto quanto possível, evitando-se ao máximo impressão de documentos;
- Familiarizar-se com todos os procedimentos adotados pela Empresa com relação ao meio ambiente e cumpri-los onde aplicável;
- Identificar perigos, avaliar riscos e, sempre que necessário, comunicar a Empresa antes de iniciar ações corretivas e preventivas;
- Informar imediatamente quaisquer acidentes e/ou incidentes relativos ao meio ambiente (por exemplo, vazamentos ou emissões fora dos padrões de conformidade) a Empresa e à autoridade pública responsável do local, para possibilitar a investigação das causas e dar início a ações corretivas e preventivas;



- Contribuir para um desenvolvimento ecologicamente sustentável, buscando continuamente a redução do impacto ambiental de seus insumos, operações, produtos e serviços;
- Utilizar racionalmente de forma sustentável os recursos naturais renováveis e não renováveis (água, energia elétrica, etc.), evitando desperdícios e o esgotamento dos recursos naturais;
- Acondicionar e descartar os resíduos conforme normas internas e exigências legais da atividade;
- Observar atentamente a forma adequada de manuseio de produtos químicos ou alimentícios, de acordo com normas vigentes;
- Conservar as dependências físicas em boas condições de higiene.



## Relação com a Imprensa

A ASSOCIAÇÃO preza por um bom relacionamento com todas as formas de imprensa, e valoriza uma comunicação objetiva e transparente. Sabemos da nossa responsabilidade junto às partes interessadas.

Somente as pessoas autorizadas pela Diretoria e a Área Corporativa de Comunicação podem falar em nome da ASSOCIAÇÃO. Nesse relacionamento, deveremos, sempre:

- Zelar pela marca, imagem e reputação do Grupo ASSOCIAÇÃO;
- Informar a Área de Comunicação (Corporativa) em caso de solicitação de informações por qualquer veículo de imprensa;
- Somente com autorização formal da Empresa, escrever artigos, dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia em nome da ASSOCIAÇÃO;
- O colaborador autorizado a se manifestar à imprensa em nome da ASSOCIAÇÃO deve restringir seus comentários a aspectos técnicos, de maneira precisa e direta, evitando o uso de juízo de valor e respeitando a confidencialidade das informações relacionadas à Empresa, seus colaboradores, parceiros, fornecedores, clientes, pacientes;
- A Área de Comunicação (Corporativa) é responsável pela gestão do relacionamento entre Empresa e os meios de imprensa, e deve ser acionada sempre que houver dúvidas referentes a esse relacionamento.



## Conflito de Interesses

Conflito de interesses é caracterizado pela obtenção de vantagem indevida, individual ou em grupo, direta ou indiretamente, comprometendo os interesses da ASSOCIAÇÃO. Todas as atividades de gestão e tomadas de decisões devem buscar o melhor benefício para a ASSOCIAÇÃO.

O Colaborador deve evitar qualquer situação que possa implicar, ainda que aparentemente, em um conflito de interesses com a ASSOCIAÇÃO, tais como:

- Manter qualquer relacionamento financeiro, de negócios ou afetivo com os fornecedores, clientes ou concorrentes que possa comprometer os interesses da ASSOCIAÇÃO;
- Obter vantagem financeira, direta ou indiretamente, de instituições com as quais mantemos relações comerciais;
- Aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro, objeto de valor ou vantagem de qualquer pessoa ou entidade que tenha ou esteja interessada em criar relações comerciais com a ASSOCIAÇÃO;
- Aproveitar-se de seu cargo, posição ou relacionamento pessoal para obtenção de favores ou benefícios pessoais;
- Utilizar as instalações, os equipamentos ou quaisquer outros recursos da ASSOCIAÇÃO, para seu benefício pessoal ou de terceiros;
- Usar informações privilegiadas, obtidas em função de sua posição, para benefício pessoal ou ganho direto ou indireto;
- Realizar atividades paralelas, fora da jornada de trabalho que interfiram nas habilidades e condições para a realização do trabalho na ASSOCIAÇÃO, tampouco que prejudiquem a imagem da Empresa;
- Comercializar produtos e serviços no ambiente de trabalho, exceto fora do horário de expediente ou quando autorizado pela chefia direta e/ou setor de Recursos Humanos.

Todas as relações e/ou situações que possam caracterizar, ainda que aparentemente, um conflito de interesses, devem ser informadas ao gestor imediato e à Área Corporativa de Compliance, para avaliação. A comunicação antecipada de qualquer potencial conflito é a chave para se manter em total conformidade com o Código.





**BRINDES, PRESENTES  
E GRATIFICAÇÕES**

BRINDES, PRESENTES  
E GRATIFICAÇÕES

## PARCEIROS E FORNECEDORES

Parcerias comerciais de longo prazo são fundamentais em atividades corporativas, e devem privilegiar a integridade e transparência como princípios.

Para que essas parcerias se mantenham sólidas e duradouras, deve-se evitar qualquer situação que possa causar descrédito à imagem da ASSOCIAÇÃO em função do recebimento de brindes, presentes, gratificações, viagens de caráter pessoal e convites para eventos de entretenimentos recebidos de representantes do nosso grupo de relacionamento, como parceiros ou fornecedores. É vedado aos colaboradores da ASSOCIAÇÃO o recebimento de quantias, brindes, presentes, etc., de parceiros ou fornecedores, exceto se estiverem de acordo com a política e as práticas de negócios convencionais. Entende-se por brindes, objeto sem valor comercial, com característica promocional, que apresentem a logomarca do parceiro e/ou fornecedor.

Assim, fica estipulado que:

- O colaborador não deve aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, dinheiro (gratificações), presentes de caráter pessoal ou qualquer outro modo de favorecimento que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;
- Caso o brinde ou presente esteja fora das condições estabelecidas neste Código, deverá ser devolvido e encaminhado ao gestor da Área que recebeu e/ou para a Área Corporativa de Compliance, que deve ser comunicada em qualquer uma destas situações;
- Todos os colaboradores devem reportar ao gestor imediato ou a Área Corporativa de Compliance qualquer situação que fuja aos padrões aqui estabelecidos.

## CLIENTES

Não deverão ser aceitos presentes de clientes de nenhuma natureza, incluindo valores em dinheiro, ofertados por clientes ou seus acompanhantes, seja com o intuito de garantir favorecimento de qualquer natureza ou retribuição por atendimento ou serviços prestados.

O colaborador ou parceiro deverá, gentil e respeitosamente, explicar ao cliente que executou seu trabalho com dedicação profissional e que todos os colaboradores e parceiros estão sob as normas e diretrizes da ASSOCIAÇÃO, não sendo possível o aceite.

Em caso de dúvida, a Área Corporativa de Compliance deverá ser consultada.



## Promoção e Participação em Eventos

A promoção ou participação de colaboradores em eventos deve estar alinhada aos valores da ASSOCIAÇÃO, e deve agregar conteúdo aos princípios de saúde, ou atividades afins.

As instituições parceiras ou patrocinadoras devem ser empresas idôneas, assegurando que o apoio a conferências e eventos não afete a independência em qualquer tomada de decisão de negócios, e não sejam utilizados como um meio de influência inapropriada.

Em hipótese alguma, os colaboradores deverão aceitar diretamente, sem a prévia consulta da Área Corporativa de Compliance, a provisão ou pagamento de qualquer evento ou atividade de entretenimento ou recreativo por parceiros ou patrocinadores. Tais atividades incluem, por exemplo: teatro, eventos esportivos e viagens de lazer ou de férias.

É proibido qualquer tipo de provisão ou pagamento, pelas instituições parceiras ou patrocinadoras, à familiares dos colaboradores participantes.



## Indicação de Ex-Colaboradores

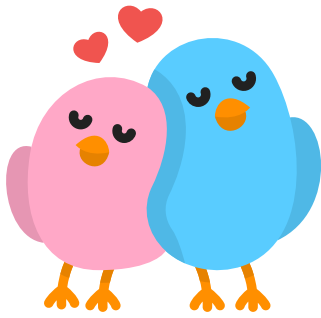
Todos os candidatos deverão ser submetidos a todas as etapas do processo seletivo, sem exceção.

Ex-colaboradores poderão ser recontratados desde que não tenham sido demitidos por baixo desempenho ou desvio de conduta.

Somente poderão ser recontratados aqueles que tenham sido demitidos por redução de quadro, extinção do serviço ou por iniciativa própria, decorridos pelo menos 6 (seis) meses de seu desligamento.

Todas as recontrações estão sujeitas a prévia aprovação da Área de Gestão de Pessoas e consulta à Área Corporativa de Compliance.





## Relação Afetiva entre Colegas de Trabalho

Relacionamentos afetivos entre os colaboradores, assim que iniciados, devem ser informados imediatamente ao seu gestor imediato e à Área de Gestão de Pessoas.

Para evitar situações de favorecimento e/ou que possam resultar em um conflito de interesses, bem como situações de desconforto junto aos demais colaboradores, todos os colaboradores devem se relacionar dentro da empresa com profissionalismo, não deixando que os relacionamentos afetivos influenciem em suas posturas e ações.



## Atividades Políticas

Todos os colaboradores têm o direito de se associarem ou serem representados por sindicatos, não sendo aceitas quaisquer formas de coerção, perseguição ou retaliação no ambiente de trabalho aos que deles participem, desde que essa atividade seja realizada:

- Fora da jornada de trabalho e fora das dependências dos estabelecimentos mantidos pela ASSOCIAÇÃO, exceto nos casos em que a lei determinar;
- Sem a vinculação do colaborador ou parceiro à imagem da ASSOCIAÇÃO;
- Sem qualquer divulgação de marca ou menção ao nome da ASSOCIAÇÃO;
- De forma que não envolva a requisição de contribuições de recursos nos estabelecimentos mantidos pela ASSOCIAÇÃO.



# CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CONFIDENCIALIDADE  
E SEGURANÇA DA  
INFORMAÇÃO

## INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Consideram-se informações confidenciais os dados e informações de clientes (beneficiários, pacientes, etc.), dados técnicos e comerciais sobre serviços, objetivos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto, médio e longo prazo, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial da ASSOCIAÇÃO.

Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações dessa natureza a terceiros, sendo obrigação dos aderentes ao presente Código:

- Cumprir sigilo ético em relação a todos os documentos e informações dos colaboradores da Empresa. Prontuários ocupacionais dos colaboradores devem ser acessados apenas por pessoas autorizadas;
- Continuar cumprindo as regras de sigilo e confidencialidade, mesmo após o término do vínculo de trabalho com a Empresa.
- Não fornecer informações sigilosas ou estratégicas da ASSOCIAÇÃO a terceiros, sem a devida autorização. Respeitar a Lei de Proteção de dados.
- Em caso de dúvidas sobre confidencialidade de alguma informação, procurar seu gestor imediato ou a Área de Comunicação.

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Para a ASSOCIAÇÃO, a informação é um bem valioso que deve ser utilizado, gerenciado e protegido adequadamente. Integram esse ativo todos os conhecimentos técnicos e tecnológicos (publicações, relatórios e demais informações confidenciais), que garantem a qualidade dos nossos serviços. Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores são responsáveis pela segurança da informação na ASSOCIAÇÃO, devendo:

- Utilizar computadores, redes, entradas USB, internet, e-mails, impressões, e demais recursos de acordo com a Política de Segurança da Informação;
- Utilizar computadores, impressoras, softwares e equipamentos de informática da ASSOCIAÇÃO, e seus respectivos recursos de rede, somente para serviços da Empresa, salvo mediante a autorização prévia do gestor imediato;
- Apresentar à Área de Tecnologia da Informação todo e qualquer equipamento pessoal (computador ou mídia externa), para que seja cadastrado e verificado se está apto à utilização dentro do ambiente de trabalho.
- Não instalar ou utilizar, em equipamentos da Empresa, cópia ilegal de software ou cópia pertencente a si próprio ou a terceiros;
- Não transmitir softwares sem licença por meio dos sistemas da Empresa;

- Não compartilhar credenciais individuais, como logins, senhas e crachás;
- Não enviar imagens de processos, equipamentos ou maquinário da Empresa por e-mail, ou qualquer outra forma de envio, sem prévia autorização.

Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores são responsáveis pela segurança da informação na ASSOCIAÇÃO.

- Todo colaborador deve estar ciente de que o ambiente da Empresa, os sistemas e recursos de TI, são monitorados de acordo com as diretrizes de regulação e legislação aplicáveis.

O acesso a determinados sites é restrito a cargos de nível estratégico e gerencial.

## **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Todas as informações, tecnologias e propriedades intelectuais, incluindo, todos os materiais criativos, programas, processos, estratégias, procedimentos e demais documentos desenvolvidos ou solicitados, pertencem à ASSOCIAÇÃO e a ele são atribuídos todos os direitos que possa ter sobre a Propriedade Intelectual.

Toda Propriedade Intelectual permanecerá com a Empresa após o encerramento do relacionamento com qualquer parte interessada, sendo autorizado o aperfeiçoamento e manutenção do título de tal propriedade. Para tal, colaboradores, parceiros e fornecedores cedem os direitos patrimoniais decorrentes dos direitos de autoria, salvo se houver previsão contratual adversa. Fica estabelecido que:

- São proibidas fotos ou filmagens dos ambientes internos sem a devida autorização da Diretoria e/ou a Área Corporativa de Comunicação, e das pessoas que são fotografadas ou filmadas.
- É proibido reproduzir, distribuir ou alterar materiais sem a prévia autorização do gestor responsável pela Área.
- Todos os colaboradores, mesmo após seu desligamento, têm o dever de zelar pela marca e imagem da ASSOCIAÇÃO, guardando sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiveram acesso, bem como às informações confiadas à Empresa por clientes, parceiros, fornecedores e demais prestadores de serviços, salvo aquelas que forem notoriamente de domínio público.

## **UTILIZAÇÃO DE REDES SOCIAIS**

A ASSOCIAÇÃO está presente nas principais mídias sociais. A gestão do conteúdo inserido e do relacionamento com as partes interessadas externas é de responsabilidade da Área Corporativa de Comunicação. Todavia, a proteção da imagem da Empresa é responsabilidade de todos os colaboradores, devendo, estes:

- Ser responsável e respeitoso nos posts em mídias sociais, que envolvam o nome ou a imagem da ASSOCIAÇÃO;
- Estar ciente de que qualquer informação divulgada em mídias sociais será de responsabilidade do colaborador que a divulgou, sendo a ASSOCIAÇÃO totalmente isentado e reservando-se o direito de obter ressarcimento de eventuais prejuízos;
- Direcionar à Área de Comunicação todo e qualquer assunto controverso, polêmico ou reclamação que tenha acessado ou recebido por meio de mídia social.
- Não divulgar, em mídias sociais, fotografias ou vídeos registrados nas dependências dos estabelecimentos mantidos pela ASSOCIAÇÃO, exceto em festividades.
- Todos os colaboradores devem conhecer e respeitar a Política de Comunicação da ASSOCIAÇÃO no que diz respeito ao uso de mídias sociais.
- Ao afirmar em seu perfil que você é colaborador da Associação, atentar-se as publicações que possam ir contra as diretrizes da empresa. Zelamos pelo cuidado ao próximo com ética e responsabilidade social.
- Não cadastrar-se em sites com o e-mail corporativo, este deve ser utilizado exclusivamente para fins profissional
- Compartilhar campanhas e postagens referentes a associação, somente de publicações divulgadas nos perfis oficiais da Operadora.



## Registros Contábeis e Financeiros

A ASSOCIAÇÃO mantém controles, mecanismos e procedimentos para garantir a integridade de todas as informações financeiras e contábeis, assegurando que as operações realizadas sejam registradas de forma precisa, tempestiva, completa e verdadeira, sendo arquivadas e conservadas, para fins de verificação da conformidade aos requisitos legais, políticas e normas internas, não sendo permitido:

- Efetuar registros financeiros e contábeis que não sejam precisos;
- Criar registros que induzam a erro ou sejam artificiais;
- Omitir quaisquer informações;
- Aprovar ou efetuar qualquer pagamento com finalidade diferente da descrita no documento comprobatório;
- Divulgar informações financeiras e contábeis da ASSOCIAÇÃO sem a autorização da Diretoria Corporativa de Finanças.

Essas diretrizes aplicam-se não somente aos colaboradores responsáveis por finanças ou contabilidade, mas a todos os colaboradores no exercício das suas respectivas funções e responsabilidades.





## Gestão do Código de Conduta

### RESPONSABILIDADES

É responsabilidade de todos zelar e praticar as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta Ética.

O Comitê de Ética foi criado para reforçar a aplicação do Código, propondo ações de atualização, disseminação e cumprimento deste instrumento, assegurando sua eficácia e efetividade.

Com imparcialidade, cabe ao Comitê de Ética estabelecer critérios para o tratamento de situações não previstas no Código, dirimir situações controversas, equacionar dilemas éticos e garantir a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares.

A Área Corporativa de Compliance é responsável por desenvolver e aplicar um plano de comunicação e treinamentos dos temas do Código, bem como receber e efetuar a gestão das apurações das denúncias capturadas pelo Canal de denúncias, dando suporte ao Comitê de Ética, para a tomada de decisões.



### Canal de Denúncias

A ASSOCIAÇÃO encoraja cada colaborador a expressar as suas preocupações sem hesitação, se acreditar de boa-fé, que tenha ocorrido alguma violação ao Código, lei ou regulamento externo, política ou norma interna da ASSOCIAÇÃO.

O colaborador será tratado de maneira justa e respeitosa, tendo o compromisso da ASSOCIAÇÃO em proteger seu anonimato. A ASSOCIAÇÃO não tolerará qualquer forma de retaliação. Todas as denúncias devem ser precisas e verdadeiras, além de serem acompanhadas, sempre que possível, de evidências, fatos e dados concretos.

Para facilitar a comunicação e o tratamento adequado de tais preocupações, a ASSOCIAÇÃO estabelece e promove canais de comunicação sigilosos, confiáveis, imparciais, e independentes hierarquicamente. O Canal de Denúncias pode ser acessado pelo seguinte meio:

[www.canaldedenuncia.planosantasaude.com.br](http://www.canaldedenuncia.planosantasaude.com.br)

Para acompanhar as tratativas após o registro da denúncia, é importante que o código emitido após o registro realizado, seja anotado pelo colaborador para posterior consulta. Conforme representação:

# Canal de Denúncias

## Canal de Denúncias



### Sucesso

Seu comentário foi registrado e em breve será analisado!

Obrigado pela sua colaboração!

Seu código para acompanhamento: [#CDD-123456789](#)

OK



## Medidas Disciplinares

Conforme destacado no início deste Código, desvios, descumprimentos ou violações ao Código de Conduta, alguma lei, regulamento, política ou norma interna, podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir como elemento educador.

As medidas disciplinares serão aplicadas, baseadas na gravidade e/ou reincidência da violação e outras circunstâncias relevantes, que podem incluir:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão com ou sem justa causa.

Fornecedores e parceiros de negócio também estão sujeitos a sanções, tais como suspensão do fornecimento, encerramento do contrato e demais penalidades previstas em contrato.

Além do disposto neste Código e demais normas internas da ASSOCIAÇÃO, os colaboradores e parceiros que exercerem funções reservadas às categorias regulamentadas, tais como médicos, enfermeiros, farmacêuticos e outras reconhecidas, também deverão seguir o Código de Ética relativo à sua categoria profissional.

Os colaboradores e parceiros que praticarem atos contrários ao Código de Ética da sua categoria profissional poderão ser denunciados pela ASSOCIAÇÃO aos Conselhos Profissionais competentes para apuração administrativa.

É importante ressaltar que todos os colaboradores, parceiros e fornecedores estão sujeitos às sanções previstas em lei e poderão responder criminalmente pelos atos ilícitos que vierem a ser praticados.

- Os gestores, em todos os níveis, devem garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código.

## **Das Disposições Gerais**

Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Os empregados devem observar o presente Código, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

O empregado deverá ler o presente Código, que estará disponível no Extranet, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do termo de adesão ao código de conduta ética, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.