

Governança Corporativa

CÓDIGO DE CONDUTA



ÍNDICE

1. CONFORMIDADE COM AS LEIS, PADRÕES E REGULAMENTAÇÕES

1. Conformidade com as leis, padrões e regulamentações.....	01
1.1. Anticorrupção.....	01
1.1.1. Hospitalidade, entretenimento, presentes ou brindes.....	02
1.1.2. Eventos Benéficos, Patrocínios e Doações.....	03
1.1.3. Relacionamento e Acordos com o Poder Público.....	04
1.2. Prevenção à lavagem de dinheiro.....	05
1.2.1. Registros contábeis	05
1.2.2. Terceiros e Fornecedores.....	05
1.2.3. Agentes Públicos.....	06
1.2.4. Colaboradores.....	06
1.3. Direitos trabalhistas.....	06
1.4. Defesa da livre concorrência.....	06
1.5. Proteção da dados pessoais – LGPD.....	07
1.5.1. Registro das Informações.....	08
1.5.2. Segurança da Informação.....	08

2. CONDUTA PROFISSIONAL

2.1. Proibição à discriminação e ao assédio.....	09
2.2. Salvaguarda de ativos e recursos.....	09
2.3. Uso responsável de e-mail, internet e mídia social.....	10
2.4. Atividades políticas.....	11
2.5. Comércio nas dependências do GRUPO AFOCAPI.....	11
2.6. Processo de seleção de colaboradores	11

3. INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS

3.1. Registros contábeis confiáveis.....	13
3.2. Atividades de pesquisa e educação continuada.....	14

4. RELAÇÕES COM DIFERENTES STAKEHOLDERS

4.1. Relações com clientes e consumidores.....	15
4.2. Relacionamento com colaboradores.....	16
4.3. Relações com terceiros e fornecedores.....	17
4.4. Relações com Fabricantes e distribuidores de materiais..	18
médicos, equipamentos e medicamentos	
4.5. Relações com Governo.....	18
4.6. Corpo Clínico.....	19
4.7. Relações com as Operadoras.....	20
4.8. Conflito de interesse.....	20
4.8.1. Familiares e trabalho.....	21
4.8.2. Atividades extras e emprego.....	21
4.9. Relações com Sociedade e Meio Ambiente.....	22
4.10. Relacionamento com a mídia e Comunicação Interna....	22

5. CANAL DE DENÚNCIAS

5.1. O Escritório de Conformidade.....	24
5.2. Apuração das denúncias e consequências.....	25
5.3. Sanções pelo descumprimento do Código.....	26
5.4. Informações, orientações e contatos.....	27

6. GLOSSÁRIO

Glossário.....	27
----------------	----

MENSAGEM DA DIRETORIA

O Grupo AFOCAPI, com mais de 70 anos de história, conta hoje com o maior quadro de associados no estado de São Paulo. A Associação dos Fornecedores de Cana foi criada com a missão de desenvolver um trabalho direcionado para o fortalecimento e defesa da classe dos fornecedores de cana de Piracicaba e região, onde acreditamos que a boa conduta e a disciplina são alcançadas por meio do comprometimento de cada um de nós, e para continuar sendo uma referência, é necessário que trabalheemos com ética e transparência com nossos associados, colaboradores, corpo clínico, pacientes, familiares, prestadores de serviços, parceiros de negócio, órgãos governamentais e sociedade civil.

O GRUPO AFOCAPI busca por meio de certificações o reconhecimento da excelência na gestão e na qualidade da assistência prestada aos clientes internos e externos, possibilitando uma consolidação em dedicar-se e atuar frente as mudanças e comportamento do ambiente de negócio.

Em conformidade com a missão do GRUPO AFOCAPI, no que se refere à Responsabilidade Social, o Guia do Programa de Compliance e o Código de Ética e Conduta torna-se um instrumento para orientar e reforçar a conduta ética no ambiente corporativo, norteando assim o comportamento, relacionamento e práticas sem distinção de cargo ou ocupação na Instituição.

Acreditamos e esperamos que a transparência e honestidade nos direcione para a realização de nossas atividades diárias, para que nosso ambiente de trabalho seja cada vez mais íntegro e ético, para juntos continuarmos construindo uma empresa confiável e duradoura.

DESTINATÁRIOS

Este Código deve ser observado pelos membros da Diretoria, colaboradores de qualquer nível hierárquico, incluindo associados, corpo clínico, residentes e estagiários, pacientes, visitantes, prestadores de serviço e fornecedores, e demais parceiros de negócio.

Todos os destinatários devem utilizar as disposições previstas neste Código como referencial ético e de conduta a ser observado no seu relacionamento com o Grupo AFOCAPI e na condução de suas atividades em qualquer localidade que a Instituição atue.

O cumprimento deste código é obrigatório, conforme exigência da alta liderança, seu descumprimento prevê sanções. Os líderes são responsáveis por promover um ambiente que propicie a cultura e as atividades segundo a lei, normas, políticas, ética e instruções deste Código.

- 1) Declara o **envolvimento e patrocínio direto da Alta Direção** para com o Código de Ética e Conduta;
- 2) Declara a **obrigatoriedade de seguir os preceitos do Código** em todas as ações que envolvem a instituição, direta ou indiretamente;
- 3) Declara que **é obrigatório o conhecimento do conteúdo deste Código** e como ele é aplicado na rotina diária de todos os envolvidos com a instituição;
- 4) Declara a **responsabilidade pessoal de solicitar apoio ao Escritório de Conformidade** para receber treinamento e/ou esclarecimentos de dúvidas sobre este Código ou sua aplicação na rotina de trabalho;
- 5) Declara a **responsabilidade pessoal de apoiar a aplicação deste Código**, instruindo outros envolvidos quando da identificação de não conformidades ou, se for o caso, comunicar o evento no Canal de Denúncia ou comunicação apropriado;
- 6) Declara que todos os colaboradores, estagiários, aprendizes, médicos, residentes e demais estudantes, fornecedores e terceiros receberão **treinamento formal e anual** quando do lançamento deste Código na instituição, com comparecimento obrigatório;
- 7) Declara que todos devem **aderir formalmente** com as práticas estabelecidas no Código;
- 8) Declara que o não cumprimento do Código dá ensejo a **medidas disciplinares** e sanções previstas, sejam elas da instituição e também previstas na legislação civil e penal brasileira.

Todos são responsáveis por pedir apoio à sua liderança em caso de dúvidas, instruir colegas de trabalho e denunciar o descumprimento deste código.



DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Código de Conduta foi aprovado pela Diretoria do Grupo AFOCAPI em dezembro de 2022.

A ética e a transparência são pilares imprescindíveis para a construção de relacionamentos de confiança entre as partes interessadas, nesse sentido o Código de Conduta pode ser entendido como instrumento orientador para atitudes coerentes e em conformidade com as políticas institucionais, visão de negócio, propósito e missão.

O Código de Conduta é a base do nosso compromisso formal para atuação em conformidade com comportamentos legais e éticos desejáveis pela nossa empresa, e trata das ações frente aos maiores riscos à continuidade da instituição, trazendo danos à imagem, receitas, clientes, ativos e margem operacional.

O Código de Conduta confirma e contribui para o comprometimento com as melhores práticas assistenciais e integridade, refletindo no crescimento e sustentabilidade do GRUPO AFOCAPI. Todos os integrantes das partes interessadas devem ler e conhecer esse Código, tal como as políticas e procedimentos corporativos.

O Código de Conduta define ser proibido a prática de qualquer tipo de desrespeito com qualquer pessoa, e que os relacionamentos entre colaboradores devem ser regidos pela honestidade, discrição, ética, sensibilidade e respeito.

Para tal implementação do Código de Conduta, o GRUPO AFOCAPI conta com o apoio das lideranças, as quais estão preparadas para conceder o suporte necessário em caso de dúvidas, tal como os Canais de Ouvidoria e Compliance.

O Código de Conduta está organizado pelos seguintes princípios:

1. Conformidade com as leis, padrões e regulamentações;
2. Conduta profissional;
3. Integridade nos negócios; e
4. Relações com diferentes Stakeholders
5. Canal de Denúncias

Cada um dos princípios está organizado com tópicos de assuntos e dúvidas que tratamos diariamente em nossas rotinas de trabalho, estando num formato fácil e dinâmico para praticar, contendo:

1. RESUMO DA NOSSA VISÃO para o tema tratado
2. PALAVRAS CHAVES encontradas no conteúdo
3. INSTRUÇÕES de como comportar-se, decidir e agir na sua rotina diária

PROPÓSITO, MISSÃO, VISÃO E VALORES DO GRUPO AFOCAPI

Com o **Propósito de Cuidar do Negócio e da Saúde, Encantando Associados e Clientes**, o GRUPO AFOCAPI compõem em sua Missão, Visão e Valores:

NOSSA MISSÃO

Promover aos associados e clientes serviços de excelência com responsabilidade sócio-humano-ambiental.

NOSSA VISÃO

Ser reconhecido regionalmente, comprometida com as melhores práticas do agronegócio e da saúde.

NOSSOS VALORES

Encantamento
Integridade
Relacionamento
Qualidade
Performance



1. CONFORMIDADE COM AS LEIS, PADRÕES E REGULAMENTAÇÕES

Em razão das constantes mudanças de leis, padrões e regulamentações das esferas de negócio, o Grupo AFOCAPI incorpora em seu grupo de trabalho setores estratégicos e de apoio para mapeamento e acompanhamento nas necessidades de conformidade dos processos de atendimento, documentações, entre outras diretrizes.

Na hipótese de alguma Parte Interessada apresentar dúvidas sobre algum aspecto legal, é necessário consultar o Escritório de Conformidade e/ou Jurídico antes de realizar ou presenciar uma atitude incerta.

1.1. Anticorrupção

As Partes Interessadas do GRUPO AFOCAPI não estão autorizadas a prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente vantagem indevida a agentes públicos, ou a terceira pessoa a ele relacionada ou, ainda, a qualquer parte com a qual a Instituição possua ou venha possuir negócios, com o objetivo de obter ou reter ilegalmente uma vantagem comercial, válidas por este Código ou por Lei.

O GRUPO AFOCAPI não tolera que o colaborador venha se aproveitar, independentemente de seu cargo ou posição, para exigir, aceitar, procurar obter ou promover vantagens.

Os associados, colaboradores, estagiários, aprendizes, corpo clínico, residentes e demais estudantes, prestadores de serviços e terceiros têm a obrigação de cumprir todas as leis aplicáveis aos setores de atuação do GRUPO AFOCAPI (leis, regulamentos e normas em geral), bem como todas as leis que proíbem práticas de corrupção e que possam ensejar responsabilização do GRUPO AFOCAPI por atos de seus Colaboradores ou Terceiros, incluindo a Lei n.º 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção") e a Lei n.º 8.429/1992 ("Lei de Improbidade Administrativa").



1.1.1. Hospitalidade, entretenimento, presentes ou brindes

O GRUPO AFOCAPI possui conhecimento que receber ou ofertar hospitalidade, entretenimento, presentes ou brindes é considerada uma prática de gentileza comum nos negócios, e que simboliza uma atitude de cordialidade e apreço, desde que essa prática ocorra de forma apropriada, ética, transparente e legal.

Entende-se por brindes, objetos com logomarca para uso próprio e presente que podem ser mantidos à vista, com ciência do superior imediato.

O GRUPO AFOCAPI pratica a oferta de brindes sem valor comercial (agenda, cadernos, livros, flores ou produtos regionais) como recordação e presença da marca.

Em algumas situações, a oferta ou recebimento podem gerar expectativa ou reivindicações de favorecimento, percepções que tenha ocorrido suborno ou uma vantagem inapropriada, e podem caracterizar uma situação de conflito de interesses.

Não é permitido receber benefícios (dinheiro, emprego, informações, presentes, algo de valor pecuniário, empréstimo, viagem, refeições, ingressos para espetáculos artísticos e esportivos) de empresas públicas ou privadas e agentes públicos, nacional ou estrangeiro, de forma direta ou indireta, ou de pessoa interposta nesta transação, com o objetivo de receber benefícios do GRUPO AFOCAPI.

Com isso, o GRUPO AFOCAPI possui uma lista de verificação de vantagens que podem ou não ser aceitas, sendo os modelos de vantagens:

- 1. Entretenimento:** são atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows, eventos esportivos ou refeições comemorativas;
- 2. Hospitalidade:** compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos;
- 3. Presentes:** são bens, serviços ou vantagens de qualquer espécie recebidos de quem tenha interesse na decisão do agente público ou de órgão colegiado do qual este agente público participe e que não configurem brindes ou hospitalidade;
- 4. Brindes:** são os itens de baixo valor econômico e distribuídos de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual, desde que preenchidos determinados requisitos adicionais.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE VANTAGENS QUE NÃO PODEM SER ACEITAS:

1. Dinheiro ou equivalente (voucher, vales), ingressos, passeios e recreação, a não ser que estes sejam destinados como doações ao GRUPO AFOCAPI;
2. Bônus ou brindes para indicar, apoiar ou por participar de negociação;
3. Não deverá ser oferecido, fornecido ou recebido com a intenção ou a possibilidade de influenciar tomada de decisão ou outra conduta (nem dar margem a esta interpretação);
4. Brinde exagerado ou extravagante no contexto em questão; no setor público, os limites são consideravelmente mais baixo do que no contexto privado;

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE BRINDES SEM VALOR COMERCIAL QUE PODEM SER ACEITAS:

1. Agenda, caderno, caneta, calendário, livro e itens consumíveis sem valor comercial;
2. Se o motivo é a cordialidade, relacionamento de negócios, presença da marca, e se este foi dado de boa-fé, é apropriado e razoável, e ser oferecido, fornecido ou recebido em estrita conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis;
3. Doações de brindes que possam ser entregues a todos os colaboradores ou clientes, sem que haja contrapartida e que tenha uma finalidade cultural, educacional ou de trazer bem estar a estes, de acordo com os critérios Institucionais. Exemplos: Campanha de lavagem das mãos; Sabonete ou álcool gel; Curso de gestantes; Cursos diversos com finalidade de melhoria da prestação de serviços do GRUPO AFOCAPI; Itens de higiene, ingressos de eventos de entretenimento.

Todos os brindes recebidos deverão ser encaminhados e analisados pelo setor de Captação de Recursos. O GRUPO AFOCAPI poderá aceitar brindes que receber de parceiros que já tem contrato assinado, quando estes forem entregues a todos os colaboradores ou sorteados entre estes, e sirvam como uma forma de promover um benefício sem necessidade de contrapartidas ou compromisso de contratação futura.

1.1.2. Eventos Beneficentes, Patrocínios e Doações

O GRUPO AFOCAPI tem como principal desafio manter sua estabilidade econômico-financeira, visto que possui em seu negócio um hospital filantrópico, com 65% dos atendimentos efetivados aos pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS).

A fim de reduzir o impacto e auxiliar na sustentabilidade, o HFC Saúde realiza diversas ações com o objetivo na captação de recursos, seja por meio de recursos públicos, empresas privadas ou pessoas físicas através de eventos, patrocínios e doações.

Entende-se por doações os valores em espécie, produtos ou serviços repassados por pessoa física ou jurídica à conta corrente de titularidade do HFC Saúde, para que o recurso seja aplicado nas atividades assistenciais e filantrópicas da Instituição, ou produtos que possam ser utilizados nas atividades assistenciais aos pacientes SUS, de forma direta ou indireta (mediante venda destes itens para compra de insumos, materiais e ou medicamentos destinados a assistência).

Patrocínios, da mesma forma, seja para eventos internos do GRUPO AFOCAPI, como: palestras, datas comemorativas, corridas, shows, entre outros, devem ser sempre recebidos ou pagos conforme diretrizes documentadas e as contrapartidas devem estar detalhadas e explícitas em contrato formalmente firmado entre as partes.

Os eventos beneficentes promovidos pelo GRUPO AFOCAPI de forma exclusiva ou juntamente com outras Entidades, também devem ter a finalidade específica de angariar recursos ao hospital, e que serão integralmente destinados para a assistência à saúde, e terão suas contas devidamente esclarecidas e prestadas, com registros contábeis exatos e que objetivem apenas a realidade.

O GRUPO AFOCAPI exige que sejam firmados contratos de doação com Entidades doadoras objetivando esclarecer a destinação do montante ou dos produtos, insumos ou equipamentos doados, sendo vedado qualquer benefício ao patrocinador que não esteja devidamente expresso no contrato de patrocínio.



Visando garantir maior transparência e credibilidade, o GRUPO AFOCAPI deve manter uma conta corrente destinada apenas a receber as doações, patrocínios e rendas obtidas com eventos beneficentes, assim como prestar contas de forma clara e eficaz, inclusive mantendo-as a disposição da população caso esta queira analisá-las.

A Alta Direção é a única alçada para decidir sobre patrocínios e doações a outras instituições, sempre com um parecer do Escritório de Compliance.

O HFC Saúde divulga no próprio site da Instituição a prestação de contas e qual a destinação das verbas recebidas via doação.

1.1.3. Relacionamento e Acordos com o Poder Público

Para fins deste Código de Conduta, serão considerados “Agentes Públicos” quaisquer pessoas que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, exerçam função pública, trabalhem ou exerçam cargo em um órgão público brasileiro ou estrangeiro, trabalhem ou exerçam um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo governo, representem ou exerçam um cargo em um partido político, ou candidatos a cargo político.

O GRUPO AFOCAPI acredita na importância de haver manutenção na relação com agentes públicos, com o objetivo destes auxiliarem e entenderem os anseios do seguimento de saúde, para que possam, dentro da legalidade, promover atos que beneficiem o seguimento como um todo.

O GRUPO AFOCAPI poderá convidar agentes públicos que tiveram participação na obtenção de auxílio financeiro, seja por meio de Emendas Parlamentares ou repasses econômicos nos termos de legislação, para inaugurações de instalações, equipamentos, máquinas ou insumos, ou aqueles que desejam conhecer a Instituição para mapeamento de futuras doações, desde que não seja vinculada a propaganda eleitoral, campanha política ou promoção pessoal, devendo estes estarem acompanhados por um representante do setor de Captação de Recursos.

A impessoalidade deve sempre prevalecer nas relações com os Agentes Públicos, com isso o GRUPO AFOCAPI rejeita qualquer tratamento preferencial por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Agente do Poder Público, Associado ou Integrante.

Diante disso, a divulgação deve ocorrer de maneira imparcial, nos meios de comunicação da Instituição, o recebimento de verbas públicas de Órgãos do Governo e de atuantes em cargo político, sem favorecer apenas um partido ou um candidato ou agente público.

O GRUPO AFOCAPI não oferece promessa ou oferta direta ou indiretamente de vantagem indevida (dinheiro, emprego, informações, presentes, algo de valor pecuniário, empréstimo) a agente público, nacional ou estrangeiro ou a pessoa a ele relacionada.

O GRUPO AFOCAPI poderá realizar a oferta de brindes sem valor comercial (agenda, cadernos, livros, flores ou produtos regionais) como recordação e presença da marca, tal como oferta de almoço ou jantar com o intuito de praticar a continuidade do relacionamento de negócios, quando apropriado e dentro de limites e valores razoáveis praticados no local.

As reuniões ou encontros com agentes públicos para tratar de assuntos vinculados ao GRUPO AFOCAPI deverão ser intermediados pelo Setor de Captação de Recursos (desde que estes não sejam vinculados a um contrato já existente ou obrigação legal, como por exemplo, com a Prefeitura da cidade ou Secretaria de Saúde) e ter uma finalidade clara de benefícios ao GRUPO AFOCAPI sem que haja necessidade de contrapartida por conta deste.

As reuniões com agentes públicos que se referem a tratativas de obrigações legais, negociações nos termos da legislação ou de ação fiscalizatória devem ter sempre presença de mais de um colaborador e ao menos um membro da Alta Liderança.



1.2. Prevenção à lavagem de dinheiro

O Brasil conta com legislação específica com responsabilidade objetiva; isto é, a instituição é responsável por atos de corrupção, independente de participar ou não dos atos, e está sujeita a multas de até 20% do seu faturamento anual.

Com o objetivo de manter a confiança de seus Parceiros de Negócio e fortalecer a transparência e ética em suas decisões, as relações de negócio pela total isenção, atos legais, ética, custo-benefício, qualidade e retorno do investimento, é obrigatório que todas as empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços conheçam as normas e políticas do GRUPO AFOCAPI e zelar pelo seu cumprimento.

O GRUPO AFOCAPI não tolera qualquer prática de fraude, suborno, receber ou ofertar qualquer tipo de benefício para manipular, facilitar, esconder, evitar ou privilegiar, com isso a Instituição conta com diversas normas de conduta, fluxos e rotinas de tratativas para impossibilitar atos que possam trazer danos financeiros ou à margem operacional, necessária à continuidade do negócio da instituição, ficando determinado:

1.2.1. Registros contábeis

1. Todas as novas aquisições ou baixas de bens por descartes, vendas ou doações, devem ser notificadas para o setor de Contabilidade, através do envio das notas-fiscais de compra, Declaração de Circulação de Bens, no caso de doações e vendas ou pelo Formulário de Movimentação de Bens, para os casos de descartes e movimentações definitivas de localização ou centros de custos;
2. Toda movimentação dos bens em nome do GRUPO AFOCAPI, devem seguir as Normas e Rotinas descritas para o Controle Patrimonial (PATR 98-01), os quais são gerenciadas pelo setor da Contabilidade;
3. É de responsabilidade de cada setor, o controle e o gerenciamento dos bens que o GRUPO AFOCAPI disponibiliza para o uso, devendo notificar o setor da Contabilidade quando houver descolamento de plaquetas ou movimentações destes bens após as análises efetuadas pelo Controle Patrimonial, bem como, a apresentação deste bens, quando solicitados por amostragem pela auditoria contábil externa;
4. As novas contratações de liderança ou de novos colaboradores que atuem com movimentações diretas de bens patrimoniais, deverão passar pelo treinamento do Controle Patrimonial, ministrado pela área da Contabilidade;
5. As movimentações de entrada e saída dos bens, seja para manutenções ou outras movimentações, devem estar devidamente acompanhadas pela Declaração de Circulação de Bens e autorizada área responsável.

1.2.2. Terceiros e Fornecedores

1. A contratação de produtos e serviços deve ser feita com especificação de requisitos para que haja assertividade e transparência no processo. Todas as contratações exigem a elaboração da ficha de aprovação para novos contratos, e somente poderão prestar serviços após a devida assinatura do contrato;
2. Os contratos celebrados com fornecedores e terceiros de produtos e serviços devem conter cláusulas de cumprimento do Código de Ética e Conduta do GRUPO AFOCAPI, destacando as restrições de práticas de atos ilegais e antiéticos;
3. Os contratos celebrados devem conter cláusulas para informar imediatamente todo incidente que envolva diretamente ou indiretamente o GRUPO AFOCAPI, ou ainda que possa trazer algum impacto à imagem ou à continuidade do negócio da instituição;
4. Os contratos celebrados devem conter cláusulas de fornecimento dos serviços com qualidade, fornecimento de documentação quando aplicável, informando os riscos existentes no fornecimento; com sigilo de dados acessados e de eventos presenciados, preservação do capital intelectual da instituição e buscando cumprir com os objetivos propostos no fornecimento;
5. Todos os atos contratuais devem ser aprovados por membro da Diretoria do GRUPO AFOCAPI;
6. Contratações superiores às alçadas descritas na política e parametrizadas no sistema devem ter aprovação prévia da Diretoria do GRUPO AFOCAPI;
7. Manter em sigilo as condições comerciais e técnicas entre concorrentes;
8. Agir para contratar fornecedores ou terceiros que tenham reputação idônea e atendam a critérios técnicos e financeiros para o fornecimento dos serviços;

9. Define ser proibido atos de fraudes em processos de compra, licitações e contratos, seja com organizações privadas ou do governo, nacional ou estrangeiro;

10. As reuniões com fornecedores ou terceiros que tenham intenção de comercializar com o GRUPO AFOCAPI devem ser feitas sempre com dois colaboradores ou mais;

11. Não é permitido qualquer tipo de acordo com concorrentes que tenha por objetivo manipular, direcionar ou restringir o mercado;

12. Fornecer o preço do concorrente a uma empresa fornecedora;

13. Não é permitido visitas a unidades de negócio de fornecedores de serviços ou produtos com despesas pagas pelo fornecedor ou canal de venda que o represente, sem a aprovação do Escritório de Compliance e da Alta Direção, e na eventualidade de ser aprovado, não deve haver qualquer tipo de compromisso ou promessa de contratação ou retribuição ou favorecimento no processo de compra.

1.2.3. Agentes Públicos

1. Não é permitido realizar reuniões ou encontros com agentes públicos para tratar de assuntos vinculados ao GRUPO AFOCAPI, sem o conhecimento e aprovação formal prévia por parte da liderança imediata, da Alta Direção e do Escritório de Compliance;

2. Não é permitido atos para dificultar atividade de investigação ou fiscalização, ou intervir na atuação de órgãos, entidades ou agentes públicos, inclusive de agências reguladoras;

3. Oferecer viagens, ingressos ou eventos de entretenimento a um agente público.

1.2.4. Colaboradores

1. Não é permitido realizar pagamento, sem um documento associado que permita provar que está na finalidade do negócio do GRUPO AFOCAPI, e que é legal e ético;

2. Praticar a fraude no sistema para burlar o pagamento de clientes e usufruir do dinheiro para benefício próprio;

3. Toda manutenção e equipamentos clínicos ou materiais deve ser solicitada para o setor de Engenharia Clínica e Hospitalar do GRUPO AFOCAPI que avaliará se poderá realizá-la ou acionará terceiro responsável;

4. Utilizar veículo do GRUPO AFOCAPI para fins particulares;

5. Define ser proibido dificultar ou impedir a ação de autoridades fiscalizatórias;

6. Não é permitido executar ou remover lançamentos inexistentes em contas de pacientes para realizar ajuste de estoque, forçar conciliações ou ocultar erros.

1.3. Direitos trabalhistas

O Grupo AFOCAPI não empregará e não permitirá a contratação de trabalho infantil, na forma da legislação brasileira em vigor, onde é reprovado qualquer forma de condição de trabalho indigna.

A contratação de menores de 16 (dezesesseis) anos somente é admitida na condição de aprendiz, ou jovem entre 16 e 17 anos, desde que siga rigorosamente as leis vigentes no país e garanta que o trabalho não impedirá os seus estudos.

O Grupo está comprometido com o respeito aos direitos dos trabalhadores de serem membros de associação de classes bem como de efetuarem acordos coletivos.

O contrato com fornecedores somente é firmado quando estes atendem às exigências da Legislação, evitando assim, compactuar com quaisquer práticas ilegais tais como trabalho infantil, escravo ou em condições análogas à escravidão e que possam comprometer a integridade das pessoas e dos negócios.

1.4. Defesa da livre concorrência

O GRUPO AFOCAPI respeita os concorrentes estabelecendo relações éticas de competitividade, praticando a concorrência justa e leal e seguindo as normas e legislação aplicáveis, sendo permitido haver o compartilhamento de informações entre concorrentes desde que seja com finalidade de melhorias de processo, benchmarking, e que não tenha finalidade de manipular, direcionar ou restringir o mercado.

Salientamos que é proibido fornecer qualquer informação, não autorizada, de propriedade do GRUPO AFOCAPI, à concorrentes. Dados de caráter técnico, científico, metodológico e resultados divulgados à colaboradores, devem ser tratados de forma sigilosa.

O GRUPO AFOCAPI não permite qualquer ação de conteúdo difamatório contra a imagem dos concorrentes, buscando assim, um relacionamento de respeito mútuo.



1.5. Proteção da dados pessoais – LGPD

De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei n° 13.709/2018, o GRUPO AFOCAPI se preocupa com o tratamento e proteção de dados. Como controladores dos dados pessoais, a instituição possui a responsabilidade de cumprir os requisitos legais e de provar que as medidas necessárias são efetivadas, obedecendo estritamente ao princípio da legalidade e apenas utiliza os dados pessoais abrangidos por fundamentos jurídicos.

Para que os dados pessoais de diferentes titulares sejam considerados como uso rotineiro, a finalidade da utilização desses dados devem obedecer a quaisquer razões legais estabelecidas na LGPD.

O GRUPO AFOCAPI se compromete a tratar de forma confidencial todos os dados e informações de seus clientes, desse modo as tecnologias utilizadas estão sempre sendo atualizadas de acordo com as melhores práticas de mercado, se baseando em critérios de creditações independentes como a ONA e ISO 27.001, mantendo no quadro de funcionários profissionais qualificados em segurança da informação.

A Instituição possui em seu escopo de monitoramento constante simulações em busca de falhas de segurança em servidores, para que ocorra a garantia que a informação esteja sendo compartilhada ou consultada apenas para as partes envolvidas no processo.

Dados incorretos, incompletos ou adulterados colocam em risco segurança do cliente, a tomada de decisão, o retorno do nosso investimento, a manutenção de licenças para operar e, portanto, a nossa continuidade.

Os destinatários deste Código devem respeitar os conteúdos e as informações produzidas pela GRUPO AFOCAPI com integridade, qualidade e confidencialidade, dessa forma, encontra-se disponível para consulta as normas e recomendações por meio da Políticas Internas de Gestão das Informações e Privacidade e Proteção de Dados.

Antes de compartilhar informações pessoais ou sensíveis, é necessário se certificar que:

1. Quem vai receber o dado participa do atendimento dos titulares dos dados?
2. Há um consentimento legal para compartilhar a informação?
3. O uso destes dados pode trazer constrangimento aos titulares ou envolvidos?
4. O uso destes dados pode trazer algum dano à imagem ou financeiro ao GRUPO AFOCAPI?
5. Eu esclareci as dúvidas que tenho sobre este compartilhamento de dados?

O Grupo possui um responsável – “DPO” (Data Protection Officer) – que atua como canal de comunicação quanto ao tratamento de dados pessoais entre o Grupo, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos termos da LGPD.

1.5.1. Registro das Informações

No Grupo AFOCAPI, os registros de dados devem refletir com precisão e completude os eventos a qual se referem, onde todos os colaboradores devem agir para comunicar eventos de manipulação, adulteração ou falsificação de dados.

Os líderes de departamento são responsáveis por promover a revisão dos processos, tal como a implementar processos e rotinas de gestão dos registros de suas áreas, em conjunto com a áreas de apoio (Jurídica, Tecnologia, Conformidade, Qualidade, Controle, etc).

Para garantir a segurança da informação, fica determinado que:

1. Não é permitido manipular, adulterar ou falsificar dados de qualquer natureza;
2. Não é permitido remover dados digitais ou descartar documentos físicos sem uma instrução de trabalho ou que estejam dentro do prazo legal de retenção;
3. Não é permitido extrair ou manipular dados dos sistemas para utilização fora das atividades fins definidos em suas atribuições no GRUPO AFOCAPI;
4. Não é permitido aos colaboradores receber e executar orientações médicas via telefone sem que haja validação de médico que esteja em plantão na Instituição e se responsabilize pelo ato.

1.5.2. Segurança da Informação

É responsabilidade dos líderes de área pedir instruções da Política de Segurança da Informação e fazer com que todos da sua equipe conheçam e atuem em conformidade com a política.

Todos os colaboradores e demais Partes Interessadas devem agir para manter a confidencialidade dos dados e informações que tenha acesso no desempenho do seu papel e responsabilidades (Políticas, Normas, Procedimentos, Sanções, Processos de trabalho, Modelos de remuneração, dados de caráter técnico, científico, metodológico e resultados divulgados), por meio das instruções:

1. Agir para proteger suas senhas de acesso à rede e sistemas, pois elas são pessoais e não podem ser emprestadas, em nenhuma hipótese;
2. Utilizar os drivers de rede para armazenamento de arquivos como único local seguro e com backup regular garantido;
3. Agir para informar se possui acesso a dados, informações ou sistemas que não fazem parte do seu escopo de trabalho;
4. Agir para proteger os ativos de dados (documentos) e informações do GRUPO AFOCAPI, em poder da instituição ou com o profissional;
5. Agir para evitar e denunciar atos que possam trazer danos aos ativos digitais de dados e informações do GRUPO AFOCAPI;
6. Agir para evitar e denunciar atos ou práticas que tornem vulneráveis os mecanismos de segurança da informação estabelecidos na Política de Segurança da Informação;
7. Agir para evitar e denunciar atos ou práticas não previstas na Política de Segurança da Informação, mas tragam vulnerabilidades aos ativos digitais da instituição;
8. Agir para evitar e denunciar se tiver conhecimento de compartilhamento de informações que compõe o capital intelectual existente ou em desenvolvimento;
9. Acessos fornecidos a prestadores de serviços, corpo clínico, residentes e Instituições de Ensino (alunos e professores) devem ser utilizados com finalidade específica da atividade assistencial desenvolvida;
10. Denunciar qualquer ato que tenha conhecimento e viole a Política de Segurança da Informação.

2. CONDUTA PROFISSIONAL

O Grupo AFOCAPI acredita que a boa conduta, a excelência e a disciplina são alcançadas por meio do comprometimento de cada um de nós, sendo esperado que todos os associados, colaboradores, corpo clínico, aprendizes e estagiários envolvidos com o Grupo façam juízo de valor sobre suas ações e comportamento adotados dentro de suas atribuições de trabalho, avaliando se estas podem vir a público e trazer algum constrangimento aos envolvidos, dano de imagem, financeiro ou patrimonial para a Instituição

2.1. Proibição à discriminação e ao assédio

No Grupo AFOCAPI os relacionamentos são pautados por respeito ao próximo, assim, não sendo tolerado atos discriminatórios, assédio, perseguição, intimidação e abusos, tal como qualquer forma de intimidação ou ameaça, assédio moral ou sexual, violência verbal, física e psicológica, piadas, deboches, insultos, suborno, boicote à procedimentos de trabalho, conteúdo sexual, omissão de informações essenciais para execução de funções, difamação no ambiente de trabalho, entre outras condutas desse tipo, sendo essas praticadas de maneira direta ou indireta.

O Grupo AFOCAPI entende que todos podem errar no cumprimento de seus papéis e responsabilidades, mas não é permitido errar sozinho, isto é, é obrigatório comunicar a ocorrência de um erro ao seu superior imediato que deve seguir a mesma regra de escalar ao seu superior.

2.2. Salvaguarda de ativos e recursos

O Grupo está sempre em busca de atualização, renovação e modernização de seus ativos e recursos, por isso todos os associados, colaboradores, estagiários, aprendizes, corpo clínico, residentes e demais estudantes, terceiros, fornecedores do Grupo AFOCAPI devem agir para evitar e denunciar atos que possam trazer danos à reputação, financeiros, às instalações ou aos ativos físicos e digitais que compõem o patrimônio do Grupo.

Os bens tangíveis do Grupo deverão ser gerenciados através de um sistema específico para o controle patrimonial, monitorando as entradas, baixas, bem como, controlando a vida útil e cálculos de depreciação, e todas essas informações deverão ser integradas e validadas com a contabilidade.



O setor da Contabilidade manterá o controle dos bens patrimoniais através das notas-fiscais, plaquetas de identificação, fotos do bem e protocolo de patrimônio, devendo abrir o Registro de Não Conformidade, para os setores que não cumprirem as normas estabelecidas para o gerenciamento do controle patrimonial.

Os ativos do Grupo - (físicos e financeiros) - devem ser utilizados exclusivamente para as suas finalidades, sendo a responsabilidade dos colaboradores e terceiros a proteção contra desperdícios, perdas, danos, mau uso, furtos ou abusos.

O Grupo não autoriza a circulação de prestadores de serviços ou terceiros que não estejam devidamente cadastrados conforme normas internas, e sem acompanhamento da área hospitalar responsável pela entrada deste no Hospital.

O manuseio consciente deve envolver a manutenção dos aparelhos em perfeitas condições de uso e a utilização deve ser exclusiva para atividades profissionais, e os materiais cirúrgicos devem ser preservados e separados dos demais.

Visando o maior controle e segurança dos bens patrimoniais, fica determinado:

1. Não é permitido a retirada de bens, equipamentos e insumos sem autorização prévia.
2. Utilizar insumos ou equipamentos e materiais do Grupo AFOCAPI para finalidades particulares e alheias ao Hospital, ainda que este venha a ser descartado;
3. Retirar insumos sem autorização;
4. Utilizar itens da farmácia sem realizar a devida baixa no sistema conforme a real utilização;
5. Não é permitido a manutenção de equipamentos ou materiais por colaborador, corpo clínico, prestador de serviços ou terceiros não autorizados.

2.3. Uso responsável de e-mail, internet e mídia social

O Grupo AFOCAPI zela pela Gestão das Informações, por isso a segurança do ambiente informatizado é de responsabilidade de todos os integrantes da Instituição.

Os meios de comunicação, dentre eles: revistas, jornais, website, facebook, e-mail, whatsapp, twitter, televisão, painéis, spark, SMS e telefone, requerem maior atenção para uma comunicação segura e responsável.

Todos os colaboradores ou prestadores que recebem permissões de acesso nos sistemas de gestão da Instituição são corresponsáveis pelas informações a que foram delegados. Os acessos para navegação web devem ser restritos às atividades desenvolvidas no setor do usuário.

A utilização das redes sociais, tais como Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, Blogger, WhatsApp, Messenger, Hangout, Youtube, entre outras, além de webmails como Gmail, Yahoo, Hotmail, Uolmail, Terramail, Zipmail, entre outros, serão autorizadas somente quando necessários à rotina de trabalho ou prestação de serviços especificada e justificada.

O uso inadequado desse tipo de acesso, tais como visitas a sites de pornografia, compras on-line, namoro, ou quaisquer outros não relacionados às atividades de trabalho, serão reportados às lideranças para avaliação.

Os acessos aos dados eletrônicos são protegidos por senhas e controles de segurança, onde todos os registros estão sujeitos a análise e auditoria, a qualquer momento, sem autorização prévia do usuário.

Contas de e-mail são disponibilizadas aos usuários em que a função exercida dentro da Instituição requer esse tipo de recurso, independentemente deste usuário ser colaborador ou prestador de serviços, visando a facilitação da comunicação, o qual deve ser utilizado apenas para comunicação de interesse da Instituição, não sendo autorizada sua utilização para fins pessoais.

2.4. Atividades políticas

O Grupo AFOCAPI respeita o direito individual do colaborador de participar de alguma atividade política, se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político, porém desde que seja como uma decisão pessoal e não durante as horas de trabalho.

É proibido ao colaborador realizar, em nome do Grupo AFOCAPI, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas.

O Grupo não autoriza a utilização do nome da Instituição para promover campanha políticas próprias ou em benefício de terceiros, e nem a promoção de campanha ou distribuição de material político no ambiente de trabalho (dentro das instalações próprias ou utilizando uniforme fora das instalações), salvo as campanhas institucionais próprias da área de negócio.

Recursos, espaços e imagens do Grupo não podem ser utilizados para atender interesses políticos pessoais ou partidários.

Além disso, o Grupo encoraja seus colaboradores a evitarem discussões ou comentários de natureza política no ambiente de trabalho.

Caso o colaborador venha ser eleito, será avaliado se o cargo ocupado pelo mesmo poderá interferir ou ter algum conflito de interesse com os interesses da função pública, onde tal decisão caberá pela Alta Administração do Grupo, em conjunto ao Escritório de Conformidade e Jurídico.



2.5. Comércio nas dependências do GRUPO AFOCAPI

O Grupo AFOCAPI não autoriza a venda ou comercialização de produtos ou serviços próprios (ou de terceiros) nos horários de trabalho ou dentro das Instalações internas e externas, bem como utilizar e-mails, demais canais de comunicação e espaços da Instituição para esta finalidade, salvo produtos de parcerias em prol do Grupo, como por exemplos: rifas, jantares e produtos cujo valor da venda seja destinado parte para o Grupo AFOCAPI.

2.6. Processo de seleção de colaboradores

O recrutamento e seleção estão alinhados aos planos estratégicos do Grupo AFOCAPI e tem por base o dimensionamento de pessoal, descrição de cargo, cumprimento da legislação vigente e declaração de aceite do Código de Ética e Conduta, sem haver privilégios para ocupação do cargo.

O Grupo compromete-se a obedecer um processo seletivo justo e isento, sem influência de colaboradores ou terceiros, e assegura a imparcialidade no processo de seleção de vagas, atendendo a melhor avaliação sob o ponto de vista técnico, por meio das determinações:

1. Haver a busca na web de eventuais comportamentos ofensivos do candidato junto as redes sociais, que contrariem o disposto neste Código de Ética e Conduta;
2. Quando necessário, acionar o contato que o candidato preencheu na ficha de candidato de seu antigo emprego, questionando a ocorrência de episódios contrários a Ética;
3. Os novos colaboradores que forem contratados após a publicação deste Código deverão receber o treinamento do Código de Ética e Conduta e aderir formalmente às políticas e ao Código;
4. O processo de seleção deve contemplar a avaliação de comportamentos e atitudes em conformidade a este Código e aos valores da instituição;
5. O processo de seleção seguindo a prática de COMPLIANCE BY DESIGN, deve documentar no histórico do candidato os resultados da avaliação de riscos de Compliance;
6. Para que um candidato a emprego, estágio, contrato de aprendizagem seja aceito nos quadros da empresa, é mandatório que ele aceite o Código de Ética e Conduta, formalizando com sua assinatura na página de aceite do questionário - Questionário para Candidato a Emprego, atestando que receberam treinamento no Código de Ética e Conduta, irão se abster de praticar atos ilícitos proibidos ou que tragam prejuízos à instituição, irão apoiar a cultura e a prática do Código e denunciar incidentes que tenham conhecimento;
7. É possível o recebimento de currículos indicados por associados, colaboradores, corpo clínico, políticos, empresas que prestam serviços ao Grupo, entre outros, desde que haja imparcialidade e seja cumprida a rotina de seleção e recrutamento prevista na Política de Desenvolvimento Humano Organizacional;
8. O recrutador/liderança não deverão estar envolvido diretamente no processo de seleção de amigos e/ou parentes.



3. INTEGRIDADE NOS NEGÓCIOS

A Diretoria e toda a comunidade interna do Grupo AFOCAPI têm sua conduta norteada pelos princípios de integridade corporativa, que visam garantir a proteção do interesse público e a promoção do bem comum.

O incentivo à ética e à conduta adequada de todos os colaboradores é uma prática constante no Grupo, que busca minimizar as ocorrências de ilícitos administrativos e comportamentais. Todos devem atuar com perícia, técnica, práticas atualizadas e segurança no trabalho para entregar serviços e produtos com excelência aos nossos clientes.

3.1. Registros contábeis confiáveis

O Grupo AFOCAPI compromete-se a controlar as operações financeiras realizadas, evitando que recursos sejam desviados ou utilizados para fins indevido, com isso todas as operações financeiras deverão refletir de modo exato o fluxo e ato financeiro ocorrido, de forma clara, devendo ainda, ser validada anualmente por auditoria independente, por meio da manutenção de um sistema de registro contábil que reflita de forma completa e precisa todas as transações realizadas.

O setor de Contabilidade deverá garantir o cumprimento correto e coerente de todas as exigências das legislações societárias e tributárias, transmitindo transparência nas demonstrações contábeis e nas obrigações acessórias, afim de evitar possíveis fraudes ou irregularidades, que possam ocasionar em multa ou penalidades para a entidade.

Caberá a auditoria contábil as análises e validações das práticas contábeis adotadas pela entidade, em conformidade com as legislações vigentes e de acordo com as Normas de Brasileiras de Contabilidade (NBC) e Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).



Controles internos que assegurem a confiabilidade das informações e relatórios gerados na contabilidade, bem como, gerenciamentos das movimentações e saldos contábeis deverão ser analisados com precisão.

Assim como os contratos, notas fiscais, relatórios, faturas e todos os outros documentos relacionados à contratação de bens e serviços, que deverão sempre corresponder à realidade do que foi contratado.

Todos os pagamentos efetuados ou recebidos pelo Grupo ou por seus Integrantes, no exercício de suas funções, deverão estar expressamente previstos em contrato e/ou refletir de forma completa e precisa uma transação lícitamente realizada, caso contrário o pagamento não será permitido.

A implantação de novas metodologias ou rotinas de trabalho que impactem nas movimentações da Contabilidade, só poderão ser alteradas e/ou implantadas após a análise das práticas contábeis aceitas e em conformidade com as legislações vigentes.

O Grupo AFOCAPI não tolera a prática de movimentações no sistema da empresa de forma irregular, e que possam impactar na veracidade das informações geradas na movimentação contábil e financeira, causando prejuízo financeiro ou distorções dos resultados da contabilidade.



3.2. Atividades de pesquisa e educação continuada

O Grupo AFOCAPI é campo de ensino de várias escolas de nível técnico e superior, apoiando a formação de futuros profissionais, e como parceiras, as instituições de ensino têm dever em conhecer as normas e políticas, zelar pelo cumprimento, acompanhar as atividades dos alunos, prezando pelo conhecimento, ética e sigilo.

Todos os membros das instituições de ensino (professores, médicos, residentes, hospitalistas, estudantes) receberão treinamento formal deste Código de Ética e Conduta, e anual de reciclagem, lições aprendidas e áreas críticas de Compliance com comparecimento obrigatório.

O Grupo não autoriza a utilização de dados de seus clientes internos e externos para realização de estudos ou trabalhos sem a anuência da instituição.

Todos os integrantes deverão cumprir as normas da NR 32 descritas em Manuais específicos do Grupo.

O Grupo incentiva a participação de seus colaboradores em treinamentos, congressos e oficinas externas por meio da análise das inscrições e possibilidades na ajuda de custos, porém o conteúdo precisa ser de interesse Grupo, e desde que não se vincule a promessa futura de contratação ou benefício. Além disso, deve estar contemplado na programação anual de treinamento do Escritório de Ensino, e ter a ciência da liderança.



4. RELAÇÕES COM DIFERENTES STAKEHOLDERS

O Grupo confirma que o relacionamento com Stakeholders deve ser regido pela honestidade, discrição, ética, sensibilidade e respeito.

Todas as práticas são pautadas pela ética, respeito e oportunidade igualitária, com isso não é tolerado nenhum tipo de desrespeito com as pessoas, seja associados, colaboradores, pacientes, médicos, fornecedores, imprensa, governo ou outros parceiros de negócio. O ambiente harmonioso deve ser mantido e estipulado por todos.

4.1. Relações com clientes e consumidores

O cliente pode ser compreendido como sendo o associado ou paciente, assim como seu representante legal, seu acompanhante ou visitante.

O propósito do Grupo AFOCAPI é de cuidar e encantar pessoas, diante disso os padrões de atendimento são fundamentados na humanização, acolhimento, qualidade, ética e comprometimento com o próximo, proporcionando serviços seguros de prevenção, promoção e recuperação da saúde.

O Grupo prioriza a qualidade do atendimento, propondo sempre oferecer a melhor experiência, superar expectativas e encantar os clientes, e com isso espera-se que todas as Partes Interessadas preservem o relacionamento com o cliente (interno e externo) de forma harmoniosa, com ética, respeito e cordialidade.

O Grupo preza pela integridade física e moral de seus associados e clientes. Sendo assim, seguindo os preceitos constitucionais, está definido que:

1. O atendimento deve ser sempre eficiente, eficaz e prezar pela qualidade e segurança do paciente, buscando oferecer respostas claras e rápidas, quando possível, para atender aos anseios destes;
2. O cliente deve receber as orientações e as informações pertinentes ao serviço, sua assistência, segurança, tratamento, prescrições e orientações;
3. A liderança deverá ser acionada para auxiliar na melhor conduta junto ao cliente diante de uma adversidade, caso o cliente esteja insultando ou distratando membro da equipe, devendo a liderança providenciar outra equipe para condução do atendimento, quando possível;
4. O cliente deverá ser abordado com discrição, solicitando apenas informações necessárias ao serviço, tratamento ou assistência;

Sendo vetado:

1. Aos colaboradores omitirem-se durante os procedimentos de suas competências e responsabilidades, negligenciar ou adotar uma postura imprudente durante a execução de procedimentos e serviços;
2. Manifestar insatisfação profissional e/ou pessoal ou emitir comentários que atentem contra a imagem e os serviços do Grupo;
3. A discriminação por raça, religião, cor, gênero, orientação sexual ou status social, entre outras. Tal postura conta com o amparo dos códigos de ética das classes profissionais que atuam no Grupo;
4. Prestar informações pessoais e/ou sensíveis sobre o associado e cliente para terceiros ou qualquer outra pessoa, sem autorização;
5. Fazer comentários pessoais sobre outros membros da equipe ou eventos ocorridos no ambiente de trabalho aos clientes. Tais questões jamais devem ser tratadas diante do cliente;
6. Incomodar cliente com questões pessoais e desnecessárias ao atendimento prestado.

4.2. Relacionamento com colaboradores

O Grupo AFOCAPI preza por um tratamento respeitoso e não discriminatório entre todos os colaboradores.

Não será tolerado discriminação por posição hierárquica, descendência, cor, sexo, religião, nacionalidade, orientação sexual, escolaridade, deficiência, idade, origem social e/ou preferências políticas.

Ameaça de qualquer categoria, assédio moral ou sexual, violência verbal, física e psicológica, piadas, insultos, suborno, boicote à procedimentos de trabalho, conteúdo sexual, omissão de informações essenciais para execução de funções, difamação no ambiente de trabalho.

O ambiente de trabalho deve ser harmônico, seguro, priorizando o trabalho cooperativo e a integração, com isso espera-se de todos os colaboradores:

1. Ao ouvir piadas e deboches relativos, reportar-se a liderança e denunciar o ato;
2. Ter postura profissional dentro e fora do ambiente do trabalho, zelando pela prudência e imagem da instituição;
3. Ter uma conduta na WEB alinhada aos padrões deste Código;
4. Atender as convocações de treinamentos do Grupo;
5. Estar sempre uniformizado, seguindo os padrões do Manual do Colaborador e da NR 32;
6. Não utilizar o uniforme quando não estiver à serviço;
7. Não é permitido o desenvolvimento ou a promoção de atividades profissionais pessoais no ambiente de trabalho;
8. Conhecer e cumprir as orientações e determinações do Código de Ética e Conduta, e do Regimento Interno de cada profissão (se aplicável);
9. Interromper as atividades e tumultuar o ambiente de trabalho quando do recebimento de visitas institucionais, de Órgãos Públicos ou artistas nas dependências do Grupo, entre outros.
10. Agir alinhados aos interesses que suportam os planos e a continuidade no negócio do Grupo, no cumprimento do seu papel e responsabilidades;
11. Agir para evitar e denunciar o acesso de pessoas não autorizadas nas instalações do Grupo.



4.3. Relações com terceiros e fornecedores

Compreende-se por Fornecedor qualquer parceiro de negócios, fornecedores, prestadores de serviços, consultor, agente, intermediário, representante comercial ou qualquer outra parte envolvida com o Grupo AFOCAPI que não seja associado, cliente, corpo clínico ou agente público.

O Grupo preza pela qualificação de seus fornecedores de serviços e produtos, tendo em vista a necessidade destes atuarem em consonância com a missão da Instituição, os fornecedores e terceiros de produtos e serviços que irão firmar parceria com o Grupo devem conhecer este Código de Ética e Conduta, firmar compromisso com o seu cumprimento, através da assinatura do Termo de Aceite e devem promover os princípios do Código junto ao seu quadro de colaboradores, fornecedores e terceiros.

No processo de Compra as negociações devem contemplar concorrência justa e múltiplas cotações, privilegiar o fornecedor que apresentar condições de melhor valor (técnicas, financeiro, custo total envolvido na aquisição (preço, implantação, garantia, manutenção, suporte), qualidade, logística, garantia e prazo de entrega), atender aos interesses do Grupo e demonstrar uma postura qualificada, atendendo assim às normas e diretrizes que pautam os acordos comerciais.

Quando aplicável, o produto a ser comprado pelo Grupo deve passar por aprovação prévia (apenas os não padronizados e repadronizações) na Comissão de Padronização.

Sempre que possível haverá a escolha pelo melhor preço. Entretanto, outro caso a qualidade de uma das empresas concorrentes seja comprovadamente superior, tal fato justificará a escolha de preço maior que as demais. Caso a empresa que apresente o menor valor não atenda aos pré requisitos de qualidade, será escolhida a segunda empresa de menor valor que atenda, mediante aprovação.

O Grupo não autoriza a realizar de ações promocionais das indústrias de materiais e medicamentos, comercialização nas dependências das empresas, bem como médicos, colaboradores e terceiros que estiverem a serviço deste.

O Grupo não permite a contratação de fornecedores ou terceiros que sofreram sanção com base nos incisos III e IV do Artigo 87 da Lei 8.666/93 e Artigo 7º. da Lei 10.520/2002.

O Grupo pratica a oferta de almoço ou jantar junto à fornecedores estratégicos com o intuito de praticar a continuidade do relacionamento de negócios, quando apropriado e dentro de limites e valores razoáveis praticados no local, e desde que autorizado pela alta liderança.

Os fornecedores e terceiros contratados devem cumprir com as normas e padrões exigidos de segurança do trabalho exigidos pelo SESMT.





4.4. Relações com Fabricantes e distribuidores de materiais médicos, equipamentos e medicamentos

O HFC Saúde recebe solicitações de visitas de profissionais vinculados a indústrias farmacêuticas ou de equipamentos médicos interessados em divulgar novos produtos ao corpo clínico, além de representantes comerciais de marcas que já possuem vinculação jurídica com o Hospital e que muitas vezes auxiliam estes na utilização de novas tecnologias, adentrando em Centros Cirúrgicos e demais áreas do Hospital. Estes profissionais têm o dever de conhecer as normas e políticas do Grupo AFOCAPI e zelar pelo seu cumprimento, inclusive mantendo sempre a ética nas relações.

Na situação acima, deverá haver a presença de colaborador do Hospital responsável pelo setor de Compras.

O Hospital possui em seu escopo uma Comissão de Padronização, a qual é responsável por avaliar todo novo equipamento médico que venha a ser adquirido pelo Hospital.

A distribuição de amostras grátis deve seguir a legislação aplicável.

Todo representante comercial ou instrumentador(a) de um produto já adquirido pelo Grupo, que precise auxiliar o corpo clínico in loco a utilização deste, deverá ter o cadastro prévio no Hospital aprovado pela Direção Técnica e Clínica.

O Grupo não autoriza a prática de reuniões ou eventos dentro do Hospital com representantes destas marcas junto ao Corpo Clínico.

4.5. Relações com Governo

O Grupo AFOCAPI preza pela gestão idônea de ações, com base no tratamento formal e ético aos representantes de órgãos públicos, dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, ressaltando sucessivamente a sustentação e o cumprimento das leis vigentes relacionadas às responsabilidades de cada área do Grupo.

Em razão dos diversos contratos assinados com o poder público, é comum o recebimento de recursos públicos pelo Grupo.

O Grupo AFOCAPI e seus Integrantes comprometem-se a aplicar tais recursos de maneira adequada, sendo proibida destinação diversa da estipulada em contrato ou em lei.

4.6. Corpo Clínico

O corpo clínico do Grupo AFOCAPI é composto por médicos, residentes, estudantes de medicina e outros profissionais da área de saúde responsáveis por prestar assistência aos pacientes.

É esperado que todos os profissionais do corpo clínico façam juízo de valor sobre suas ações e comportamentos adotados dentro de suas atribuições de trabalho, avaliem se estas podem vir a público e trazer algum constrangimento aos envolvidos, dano de imagem, financeiro ou patrimonial.

O corpo clínico tem a garantia de autonomia profissional, técnica, científica, política e cultural, seguindo as melhores evidências científicas, protocolos e diretrizes operacionais visando a qualidade e segurança da assistência aos pacientes, porém deve-se respeitar o questionamento da equipe multidisciplinar quanto a assistência prestada ao paciente.

O Grupo estimula o ato de denunciar o desrespeito à legislação por parte de membros do Corpo Clínico, tal como agir para evitar e denunciar o acesso de pessoas não autorizadas nas instalações.

O Grupo AFOCAPI veta as seguintes ações pelo Corpo Clínico:

1. Não é permitido qualquer forma de discriminação ou abuso de poder (pelo cargo, pela função, ou acesso à informações privilegiadas), direta ou indiretamente;
2. Não é permitido qualquer forma de intimidação ou ameaça, assédio moral ou sexual, violência verbal, física e psicológica, piadas, deboches, insultos, suborno, boicote à procedimentos de trabalho, conteúdo sexual, omissão de informações essenciais para execução de funções, difamação no ambiente de trabalho, direta ou indiretamente;
3. Não é permitido o desenvolvimento ou a promoção de atividades profissionais pessoais no ambiente do Hospital;
4. Fazer brincadeiras de cunho sexual com os colaboradores do Hospital e demais médicos no ambiente de trabalho;
5. Trazer visitantes médicos, residentes para participar de procedimentos sem autorização, ciência e sem documentos probatórios da formação do profissional;
6. Usar instrumentais próprios sem conhecimento do HFC Saúde, não estando dentro dos padrões adequados de qualidade, bem como não atendidos pela legislação.



4.7. Relações com as Operadoras

O Grupo AFOCAPI atua com transparência no seu relacionamento com as Operadoras e Administradores de Planos de Saúde, sempre sendo pautado o respeito e confiança mútua.

Os contratos com as Operadoras devem ser formalizados em instrumentos contratuais claros, com detalhamento de direitos e deveres, e o colaborador envolvido no processo deve agir para que as negociações com as operadoras sejam realizadas para preservar os interesses do Grupo, estando confirmadas por estudo de viabilidade.

O faturamento para com as operadoras e planos de saúde deve ser feito com precisão de dados, completude, dentro dos prazos de contrato para evitar 'glosas', e caso ocorra, as glosas efetuadas pelas operadoras ao Hospital serão tratadas de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Auditoria Hospitalar.

As auditorias in loco devem ser realizadas com dois ou mais colaboradores do Hospital, não sendo permitido que sejam realizadas por único colaborador, e todos os processos de auditoria devem seguir estritamente o disposto em contrato.

O Grupo não permite a realizar cobrança de produtos, procedimentos ou serviços não realizados, ou substituir marcas de produtos.

Qualquer tentativa ou intuito de manipulação de dados de forma a evitar glosas está proibido e contra os princípios da Instituição, com isso a auditora, ao visualizar a ausência de alguma informação relevante a cobrança, em prontuário, poderá solicitar ao profissional responsável para que proceda a adequação das informações, de modo a possibilitar a cobrança.

4.8. Conflito de interesse

Conflitos de interesses significam que interesses pessoais ou de um terceiro está acima do Grupo AFOCAPI ou em função de alguma relação pessoal ou profissional, perde-se a atuação profissional com independência.

Os interesses pessoais de todos os colaboradores do Grupo AFOCAPI nunca devem influenciar suas decisões ou opiniões em favor da Instituição ou em benefício próprio. Todos os colaboradores e parceiros devem evitar qualquer situação na qual um possível interesse pessoal conflite ou potencialmente conflite com as obrigações.

O conflito de interesses na relação empregado-empresa ocorre quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares, que podem causar danos e/ou prejuízos aos interesses da empresa.

O colaborador não poderá realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo em organizações com interesses conflitantes, ou que façam negócios com o Grupo AFOCAPI.

Não é permitido exercer qualquer atividade no Grupo sendo sócio ou acionista de fornecedor.

Não serão aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores ou concorrentes da empresa, caso o cargo que o colaborador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

Não é permitido a realização de atividades externas junto a agentes políticos ou Órgãos Públicos que possam trazer conflitos ao desempenho da sua função e aos interesses da instituição.

Os conflitos de interesses concorrem contra nossos valores, prejudicam nosso negócio e podem colocar em risco nossos clientes e nossa continuidade.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE:

1. Parente em posição de liderança direta ou ambos sob a mesma liderança – perder a independência

2. Parente em posição de liderança direta em fornecedor do Grupo AFOCAPI – perder a independência

3. Relação financeira ou de interesse com fornecedor – privilégio, indicação

4. Ocupar ou candidato a cargo público – riscos de envolvimento no setor público

5. Militância em partido político – danos de exposição da marca Grupo AFOCAPI

6. Influenciador digital – danos de exposição da marca Grupo AFOCAPI

7. Receber benefícios para prescrever produtos do fornecedor

8. Patrocinado por fornecedor ou empresa do setor – independência, privilegiar

9. Acesso a informações privilegiadas – antecipar benefício ou concorrer com Grupo AFOCAPI

10. Usar os ativos do Grupo AFOCAPI ou o tempo de trabalho para fins particulares

4.8.1. Familiares e trabalho

O Grupo AFOCAPI reprovava qualquer forma de nepotismo ou favorecimento indevido envolvendo familiares ou pessoas próximas.

O Grupo permite a contratação de parentes de colaboradores desde que não haja conflito com a Lista de Verificação de Conflitos.

Não é permitido ao colaborador contratar familiar ou pessoa próxima que ficará sob sua subordinação direta, com isso todo gestor ou colaborador que esteja envolvido em um processo de contratação, no qual um familiar ou pessoa próxima esteja participando, deverá comunicar ao seu superior imediato.

São considerados familiares, para fins desse Código de Conduta, todos os parentes consanguíneos (ascendentes, descendentes, irmãos, primos, sobrinhos etc.) ou por afinidade, tais como cônjuges, companheiros, padrasto/madrasta, enteados, cunhados, genro/nora, sogros.

4.8.2. Atividades extras e emprego

Os colaboradores e parceiros de negócio devem informar para a sua liderança sobre potenciais empregos ou vínculos com outras Instituições/Organizações, para que o mesmo as avalie antes do estabelecimento de relacionamentos que tenham o potencial de resultar em conflitos de interesse ou favores impróprios.



4.9. Relações com Sociedade e Meio Ambiente

O Grupo AFOCAPI reconhece e atua para promover os Direitos Humanos, os valores e as diferenças culturais presentes em nossa comunidade e acredita que a gestão social deve ser respaldada nos princípios de Responsabilidade Humano, Social e Ambiental.

O Grupo compromete-se a cumprir a legislação ambiental e sanitária, além das Políticas e normas internas que dizem respeito ao tema, bem como se empenhar na preservação do meio ambiente, comprometendo-se a reduzir o consumo, reutilizar e reciclar materiais e produtos, e quando não for possível, realizar descarte adequado.

Os Projetos Corporativos do Grupo são desenvolvidos com postura ética e com respeito aos colaboradores e à comunidade, buscando contribuir para o desenvolvimento da cidadania, da inclusão em uma vida social e saudável, além de promover a educação, a qualidade e o desenvolvimento da equipe e da comunidade.

Os colaboradores do Grupo devem cumprir normas que evitem danos à comunidade e à imagem da instituição, nesse sentido, há de existir comprometimento e atenção com definições:

1. É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) conforme normas de trabalho e respeitar os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC);
2. Todos devem realizar o descarte correto dos resíduos gerados, segundo critérios do PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde);
3. Todos os colaboradores e terceiros devem conhecer e cumprir as normas e técnicas de Medicina e Segurança do Trabalho da sua área e evitar danos às pessoas, assim como as demais normas que dizem respeito ao tema;
4. Agir para comunicar não conformidades no gerenciamento de resíduos;
5. Todo produto ou equipamento a ser descartado deverá ser encaminhado ao Setor Ambiental do Hospital, e deve ser comunicado a Contabilidade, para que ocorra a baixa patrimonial;
6. Dar preferência ao uso e consumo de produtos e serviços socialmente responsáveis;
7. Agir para evitar danos à comunidade e à imagem da Instituição, seguindo a Política de Gestão Ambiental, com destaque para:
 - a. Descarte de Resíduos Biológicos, Tóxico, Perfuro cortantes, Comuns recicláveis e não recicláveis;
 - b. Materiais contaminados ou com potencial cortante e/ou perfurante;
 - c. Descarte de materiais e resíduos em geral (contaminados ou não);
 - d. Manutenção de higiene e comunicação em caso de não conformidades;
 - e. Uso consciente e evitar o desperdício de água, energia e materiais.
8. Não utilizar jaleco quando não estiver prestando serviços assistenciais, como por exemplo no refeitório, em reuniões administrativas, fora do ambiente hospitalar ou utilizar roupa privativa fora do ambiente onde é exigido seu uso.

4.10. Relacionamento com a mídia e Comunicação Interna

A Comunicação Corporativa é um aliado para a geração de valor para os negócios e atua com transparência, valoriza os recursos e o potencial de seus colaboradores e auxilia no fortalecimento da marca na sociedade.

O Setor de Comunicação do Grupo AFOCAPI atua na divulgação da marca junto à população, por meio de mídias de massa, via assessoria de imprensa (jornais, revistas, rádios, TV e Web), divulgando os produtos e serviços, informações técnicas, pesquisas e implementações de novas tecnologias.

Todo relacionamento com a imprensa (convencional ou digital) é realizado exclusivamente pela Coordenação de Comunicação ou por quem for autorizado por ela.

Para preservar a credibilidade da marca Grupo AFOCAPI, é necessário que todos sigam com as normas e orientações:

1. Não publicar dados ou opiniões que possam ser identificados como do Grupo AFOCAPI, ainda que não faça citação direta de seu nome;

2. Para divulgação do nome, logomarca e instalações deverá ocorrer autorização previamente junto ao Escritório de Conformidade e Comunicação;

3. Todas as solicitações de mídia ou entrevistas relacionados ao Grupo devem ser encaminhados ao setor de Comunicação;

4. As entrevistas ou fornecimento de informações para a imprensa, artigos, publicações em mídias sociais, que levem o nome do Grupo devem estar focadas no aspecto técnico proposto e manter os padrões éticos e morais previstos em nossos valores e no Código de Ética e Conduta;

5. As entrevistas ou fornecimento de informações para a imprensa, artigos, publicações em mídias sociais devem preservar a segurança da informação (confidencialidade) dos ativos de conhecimento e capital intelectual do Grupo, assim como os dados de pacientes, colaboradores, corpo clínico e terceiros, com a exceção de quando houver consentimento prévio expresso;

6. Toda comunicação interna como avisos, comunicados e outros deverão ser aprovados pelo setor de comunicação do Grupo e também por áreas autorizadas para o mesmo (Ex. DHO);

7. A utilização das redes sociais deve ser realizada de forma coerente com o trabalho desenvolvido e a reputação consolidada, de modo a não afetar a imagem do Grupo e não transmitir informações de caráter apenas institucional;

8. Ao verificar que o nome do Grupo se encontra na mídia, acionar minha liderança ou comunicar diretamente o setor de comunicação para que este tome ciência do fato;

9. Ao verificar que o nome do Grupo se encontra-se mídia, e sei do caso veiculado, não devo comentar publicamente desmentindo a história ou confirmando-a, de modo a expor a imagem.



O setor de Comunicação é a única autorizada a coletar de imagens e áudios de associados, colaboradores, estagiários, corpo clínico, residentes ou internos, fornecedores ou terceiros, clientes, pacientes, visitantes, ou acompanhantes nas dependências do Grupo, tal como por orientar e coletar o consentimento informado e formalmente assinado com duas testemunhas, em formulário padrão.

O setor de Comunicação deve atuar para que toda informação seja transmitida corretamente, estando assegurada com comportamento ético e transparente, sendo definido:

1. As entrevistas ou fornecimento de informações para a imprensa, artigos, publicações em mídias sociais que levem o nome do GRUPO AFOCAPI não podem emitir opiniões políticas, religiosas, de juízo de valor, divulgações de caráter comercial ou que venha expor negativamente a imagem da instituição, de seus profissionais, fornecedores ou de clientes;

2. Não deverá haver qualquer priorização ou favorecimento de apenas um veículo de comunicação da imprensa;

3. Não divulgar comunicações internas não aprovadas ou não elaboradas pelo setor.

5. CANAL DE DENÚNCIAS

O cumprimento da lei e atuação ética é uma premissa 'escrita em pedra' no Grupo AFOCAPI, mas entendemos que nosso Código de Ética e Conduta é atualizado e evolui junto com as lições que aprendemos, nossa maturidade e mudanças em nosso negócio, apoia no entendimento e aplicação deste Código na sua rotina de trabalho e incentiva críticas e sugestões que tragam melhorias.

5.1. O Escritório de Conformidade

O Escritório de Conformidade é um instrumento para apoiar a todos com ações de cultura de ações legais e éticas, nas dúvidas sobre o Código, questões e temas ainda não contemplados no Programa de Compliance.

O Escritório reporta-se à Diretoria, sendo liderado pela Coordenação de Governança Corporativa, setor este que é dotado de independência para atuar sem conflito de interesses.

O Escritório possui autonomia para apoiar decisões, acessar informações e pessoas, investigar desvio deste Código e operacionalizar ações em temas relativos a Compliance e ao Código de Ética e Conduta do Grupo, tratando as violações do Código segundo um processo (recepção, análise, categorização, apuração, aplicação de sanções, melhorias).

O Escritório de Conformidade reporta à Alta Direção os resultados do Programa: dúvidas tratadas, denúncias, resultado de auditorias, análise de riscos, melhorias propostas e evolução da cultura organizacional no Código de Ética e Conduta.

5.2. Apuração das denúncias e consequências

As denúncias de irregularidades feitas no Canal de Denúncias ou identificada através monitoração e controles, terão investigação independente do Escritório de Conformidade.

Todas as denúncias serão avaliadas e investigadas quando houver fundados indícios de irregularidades contra este Código, sendo garantido ao autor a não retaliação e o sigilo, sendo aceitas denúncias ainda que não haja provas, mas com suspeitas fundadas.

As denúncias de informações falsas, difamação, injúrias ou calúnias estarão sujeitas às sanções da instituição e as previstas na legislação civil e penal brasileira.

Para que os mecanismos de sigilo e proteção ao anonimato de quem utilizar o Canal de Denúncia sejam efetivos, o denunciante também deve manter sigilo.

A empresa tem como meta tratar uma denúncia em no mínimo 15 dias, e máximo de 40 dias, mas este prazo está vinculado à complexidade da sua apuração.



5.3. Sanções pelo descumprimento do Código

Nosso Programa de Compliance segue as melhores práticas globais que defendem que um maiores sinais da efetividade do Compliance é a aplicação de sanções por descumprimento do Código.

1. O descumprimento deste Código pode ocorrer por ações (vontade de fazer), omissões (não fazer o que deveria) ou por conveniência (interesse em não agir);
2. O descumprimento deste Código de Ética e Conduta sujeita as seguintes categorias de sanções:
 - a. Previstas neste Código;
 - b. Cíveis;
 - c. Penais;
 - d. Reparação de danos causados a terceiros;
 - e. Reparação de danos causados ao Grupo;
3. As sanções previstas pelo descumprimento deste Código – Colaborador CLT:
 - a. Advertência verbal;
 - b. Advertência por escrito;
 - c. Suspensão não remunerada;
 - d. Demissão por justa causa;
4. As sanções previstas pelo descumprimento deste Código – Fornecedores e Terceiros:
 - a. Advertência verbal;
 - b. Advertência por escrito;
 - c. Rescisão do contrato de prestação de serviços.

É responsabilidade do Comitê informar os membros da Diretoria quanto a análise e tratativa do cadastro do fornecedor para futuros negócios.

5.4. Informações, orientações e contatos

Este Código estabelece instrumentos para apoiar a todos os envolvidos com o Grupo AFOCAPI na promoção da cultura, instrução, monitoração e responsabilização pelo cumprimento do que está estabelecido.

1. Estabelece que a Ouvidoria dos Colaboradores (DHO) e Ouvidoria de Clientes são instrumentos importantes do Programa do Compliance para apoio a questões, dúvidas, sugestões de melhorias dos nossos colaboradores e clientes, respectivamente;
2. Orienta e apoia todos os envolvidos com nossa instituição para que sejam agentes de disseminação, operacionalização, monitoração, denúncia e melhoria deste Código;
3. Estabelece que todos os envolvidos com a instituição tem a obrigação de denunciar o conhecimento de algum ato lesivo à instituição ou contrário a este Código.



ESCRITÓRIO DE CONFORMIDADE e ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO)

Responsável: Bruna Caroline Pessotti Detomazi

E-mail: compliance@hfc.com.br

Fone: 19 3403-5180

CANAL DE DENÚNCIA

<http://canaldedenuncias.hfc.com.br/>

E-mail: canaldedenuncia@hfc.com.br

OUVIDORIA - Clientes, Prestadores de Serviços e Corpo Clínico

E-mail: ouvidoria@hfc.com.br

Fone: 19 3403.5180

OUVIDORIA – COLABORADORES

E-mail: desenvolvimento@hfc.com.br

Fone: 19 3403.5844

6. GLOSSÁRIO

Assédio Moral: exposição a situações constrangedoras no ambiente de trabalho durante as atividades exercidas. Esse assédio geralmente é cometido por condutas negativas dos gestores e da alta administração da empresa em desfavor de subordinados;

Assédio Sexual: conduta de natureza sexual, usando do poder hierárquico, social, econômico ou de persuasão, manifestada por palavras, gestos, propostas ou impostas, causando constrangimento e violando a liberdade individual;

Auditoria: revisão dos processos de uma empresa para garantir a fidelidade das atividades exercidas e suas conformidades com as leis em vigor no país, além de identificar falhas no ambiente interno e apresentar soluções para melhorias;

Canal de Denúncias: Sistema que possibilita denunciar de maneira anônima, os possíveis atos de fraude, corrupção, irregularidades nos processos da empresa contrários ao Código de Ética e Conduta;

CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): conjunto de normas que regulam as relações entre colaboradores e empregadores, instituindo os direitos e deveres de ambas as partes;

Código de Ética e Conduta: conjunto de diretrizes e normas para direcionar postura e atitudes, e disciplinar todos os colaboradores e corpo clínico, para seguirem os princípios culturais da empresa e a legislação vigente no país de atuação;

Código de Ética: documento com diretrizes e normas que determina a postura e as atitudes de um grupo de pessoas. Seus princípios são baseados em atos considerados ideais ou moralmente aceitos pela sociedade;

Comitê de Conduta: dissemina, implementa e atualiza os colaboradores, corpo clínico e terceiros sobre as normas aplicadas nos códigos em vigor, além de efetivar o sistema de Compliance nas práticas de cada departamento;

Comitê de Risco: grupo de pessoas responsáveis por mapear os possíveis riscos da empresa e elaborar planos de contingência, quando necessário;

Compliance: Termo em inglês, derivado do verbo “to comply”, que significa “estar em conformidade” com normas legais e com as regulamentações impostas pelos setores de fiscalização de determinada empresa;

Compliance by design – aplicação de uma abordagem sistemática para integrar os requisitos regulatórios e éticos aos processos e atividades manuais e automatizados de trabalho;

Compliance officer: profissional que garante a execução dos regulamentos internos e externos de uma organização, incluindo clientes e fornecedores. Possui a função de elaborar e/ou gerenciar um programa de integridade de determinada empresa;

Conivente: fingir que desconhece ou acobertar ações ou omissões praticadas por outros, contrárias aos valores e condutas estipuladas e esperadas, assumindo uma posição de cúmplice, complacente e condescendente;

Corrupção: ato de corromper dados, indivíduos e grupos de pessoas, do setor privado ou público, em prol de benefícios e vantagens ilícitas ou com vistas de obter vantagem pessoal ou para a empresa;

Decreto nº 8.420/10: o decreto dispõe sobre a responsabilidade das empresas pelas práticas de atos ilícitos, tanto da alta administração quanto de seus colaboradores;

Dilemas éticos: situações diárias que necessitam de um julgamento ético para serem realizadas, e que muitas vezes não são abordadas no Código de Ética;

6. GLOSSÁRIO

Discriminação: fenômeno sociológico que consiste em separar uma pessoa do coletivo por condições diferentes da maioria, seja por raça, credo, cor, sexo, orientação sexual ou identidade de gênero;

Drogas e substâncias psicotrópicas: São substâncias químicas que agem no sistema nervoso alterando funções cerebrais, percepções, humor, comportamento e consciência;

Due diligence (Devida diligência): pesquisa sobre todas as informações de uma empresa, como receitas e despesas, possibilidade de negociação de aquisição, venda ou qualquer outra relação comercial que possa ser estabelecida futuramente;

Equidade: igualdade no julgamento para todas as partes envolvidas em determinada questão, considerando sempre seus direitos, deveres e interesses;

Ética: conjunto de ações normativas que guia o comportamento de uma organização ou de um indivíduo, estabelecendo boas relações sociais;

Fraude: desvio de comportamento com a intenção de enganar terceiros e adquirir vantagens ilícitas, seja em relações pessoais ou comerciais;

Gestão de risco: modelo de gestão que visa minimizar as perdas dentro de uma empresa, tanto tangíveis, como perdas financeiras, quanto intangíveis, como crises na percepção de marca;

Governança corporativa: forma de gerir e monitorar estrategicamente uma organização, com a finalidade de aumentar a eficiência das atividades e preservar o futuro de atuação da empresa;

Integridade: conjunto de escolhas que estejam em sintonia com as crenças pessoais e os valores da empresa, prezando pela ética nas tomadas de decisões;

Lei nº 12.846/13 – Lei Anticorrupção: dispõe sobre a responsabilidade administrativa ou civil de empresas pela prática de atos ilícitos contra as esferas públicas, nacional ou estrangeira;

LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados): Lei brasileira que regulamenta a Proteção de Dados pessoais, e que regula a coleta e o tratamento de dados pessoais utilizados para fins econômicos;

Plano de Contingência: soluções imediatas para atuar durante uma situação de crise, que afeta direta ou indiretamente a empresa e seus colaboradores;

Prevenção à Lavagem de Dinheiro (PLD): normas estabelecidas para prevenir comportamentos ilícitos dentro de uma organização, analisando as relações com os clientes, colaboradores e todas as outras partes envolvidas com a empresa;

Reputação: reconhecimento, imagem, fama, renome, com que uma empresa ou pessoa é associada, ou conhecida, quando citam o seu nome;

Risco de Conformidade: quando existe a possibilidade de uma empresa não estar de acordo com as normas e legislações vigentes para o segmento, ou quando a instituição pratica atos ilícitos no mercado;

Risco Estratégico: configuram as possíveis crises de reputação e imagem de uma empresa, tanto na visão dos consumidores quanto dos colaboradores, o que reflete diretamente no valor de mercado, ações e investimentos;

Segurança Cibernética: processos tecnológicos que garantem a proteção de computadores, programas e dados contra danos causados por ataques de hackers;

6. GLOSSÁRIO

Segurança da Informação: processos, controles e tecnologias para proteção de um conjunto de informações, garantindo a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade;

- **Confidencialidade:** acesso à quem for autorizado;
- **Integridade:** informação não foi manipulada indevidamente, sem controle do proprietário;
- **Disponibilidade:** disponibilidade da informação para uso;

Suborno - prometer, oferecer, dar ou receber direta ou indiretamente, vantagem indevida para facilitar ou agilizar procedimentos sem base legal, para ocultar ou dissimular interesses pessoais, para fraudar ou frustrar concorrências comerciais ou modificar contratos celebrados promovendo desequilíbrio econômico-financeiro ou dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos;

Transparência: prestar contas e abrir dados de transações e despesas de uma organização. Esse costuma ser um dos fatores decisivos para a eficiência das Políticas de Compliance;

Valores: crenças julgadas corretas em relação a interações com outras pessoas ou empresas.



Governança Corporativa

ESTE CÓDIGO É DE AMPLA DIVULGAÇÃO E VOCÊ TEM ACESSO A ELE POR MEIO DE:

1. Treinamento do Programa de Compliance – EAD;
2. Integração;
3. Site www.hfcp.com.br/compliance;
4. Solicitando junto à sua liderança imediata ou no Escritório de Conformidade.

ESTE DOCUMENTO É REVISADO PERIODICAMENTE E SUAS MUDANÇAS SÃO COMUNICADAS, E AS PARTES INTERESSADAS SÃO OBRIGADAS A CONHECER E SEGUIR AS LEIS, NORMAS, PROCEDIMENTOS, INSTRUÇÕES DE TRABALHO E ESTE CÓDIGO.

CASO UMA SITUAÇÃO NÃO ESTEJA EXPLÍCITA NO CÓDIGO, PREVALECERÁ A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA PARA RESOLUÇÃO DE DENÚNCIA RELACIONADA, COM POSTERIOR ATUALIZAÇÃO DESTES DOCUMENTOS.