



HEALTHCARE
Gestão e Soluções em Saúde

**CÓDIGO DE
ÉTICA
E DE CONDUTA**

.....
Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

MENSAGEM INICIAL

Prezados Colaboradores, Parceiros e Fornecedores,

E com grande satisfação que comunicamos e disponibilizamos o Código de Conduta Ética da HEALTHCARE GESTÃO E SOLUÇÕES EM SAÚDE.

Este documento tem como objetivo propor um conjunto de ações concretas que visam a estabelecer padrões elevados de integridade na rotina institucional da HEALTHCARE, que completará 14 anos de atividades em agosto de 2022. Ele é o instrumento que deve nortear nossas ações, permitindo que os ensinamentos que regem nossos princípios e valores, sejam seguidos e difundidos em todos os segmentos em que atuamos.

O Código de Ética e de Conduta integra as ações do Programa de Governança e Integridade e estabelece princípios e normas de conduta que devem orientar a atuação de todos aqueles que possuam relação com a HEALTHCARE como diretores, colaboradores, fornecedores, poder público, parceiros e clientes. Com a divulgação do Código, a HEALTHCARE consolida o compromisso com as leis vigentes no país e com os valores éticos traduzidos nos princípios e regras detalhados no documento.

A HEALTHCARE coloca a disposição de todos os colaboradores e públicos que se relacionam com ela os mecanismos de treinamento e de consulta para sanar dúvidas e questionamentos sobre a atuação ética e transparente da Empresa. Com o referido Código de Ética e Conduta, todos poderão comunicar, de forma identificada ou anônima e com garantia de não retaliação, discriminação ou ações disciplinares, qualquer violação ao Código de Ética e de Conduta, por meio dos canais disponibilizados.

A essência do documento exige mudanças de todos em conjunto e de cada um em particular. Isso exige esforços, renúncias, mudança de comportamento, de conduta e do agir pessoal e coletivo.

A HEALTHCARE ressalta a importância da motivação diária na Sede Administrativa e nas Unidades Hospitalares gerenciadas, em sintonia com a Missão, Visão e Valores da Empresa. O conteúdo integral do Código de Ética e de Conduta merece leitura atenta de cada colaborador e parceiro da HEALTHCARE, em especial, dos princípios que regem o Código:

- Ética,
- Transparência,
- Isonomia,
- Responsabilidade Sócio ambiental.

.....
Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

ÍNDICE

• Mensagem inicial	02
• Índice	03
1. NOSSOS PRINCÍPIOS	
• Um Guia para Todos	06
• Nossos Princípios	06
• Missão, Visão e Valores	07
2. COMPROMISSOS DA DIRETORIA EXECUTIVA	
• Compromisso da Diretoria Executiva	09
3. COMPROMISSOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
• Compromisso da Diretoria Administrativa	11
4. NOSSO RELACIONAMENTO COM TERCEIROS	
• Relacionamento com Colaboradores	13
• Relacionamento com Parceiros	13
• Relacionamento com o Poder Público	14
• Relacionamento com a Sociedade	14
• Relacionamento com os Assistidos	15
• Relacionamento com os Concorrentes	16
• Relacionamento com a Imprensa	16
5. NOSSO AMBIANTE DE TRABALHO	
• Ambiente de trabalho	18
• Respeito aos Direitos Humanos	18
• Assédio moral	19
• Assédio sexual	19
• Igualdade nas oportunidades de emprego	19
• Rejeição do trabalho forçado e/ou infantil	20
• Respeito as Leis e Regulamentos Externos	20
• Respeito a Política, Normas e Regulamentos Internos	20

6. NOSSAS AÇÕES E ATITUDES

- Colaboradores 22
- Treinamentos 22
- Jornada de Trabalho 22
- Apresentação Pessoal 22
- Uso e Preservação do Patrimônio 23
- Saúde e Segurança do trabalho 23
- Meio ambiente 24

7. REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

- Controles Contábeis 26
- Auditoria Interna e Externa 26

8. CONFLITO DE INTERESSES

- Conflito de Interesses 28
- Refeições, Viagens e Hospitalidades 29
- Doações, Presentes, Brindes e Gratificações 29
- Promoção e Participação em Eventos 30
- Indicação e/ou Contratação de familiares de colaboradores e de ex-colaboradores 31
- Relação afetiva entre colegas de trabalho 31
- Atividade Política 32

9. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Informações Confidenciais 34
- Segurança da Informação 35
- Propriedade Intelectual 36
- Utilização de Redes Sociais 37

10. GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

- Responsabilidades 39
- Canais de Denúncias 39
- Medidas Disciplinares 40

11. TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

- Colaboradores 42
- Terceiros 44

NOSSOS PRINCÍPIOS

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

UM GUIA PARA TODOS

O Código de Ética e de Conduta da **HEALTHCARE** é o guia que orienta e direciona as ações, a postura e o comportamento esperado por todos os colaboradores, parceiros e fornecedores.



NOSSOS PRINCÍPIOS

Este Código está de acordo com a Missão, a Visão e os Valores da **HEALTHCARE**, que são pautados em princípios éticos, que norteiam nossas ações e refletem a nossa identidade institucional aos nossos clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores. Está alicerçado nos princípios da Legalidade, Ética, Integridade, Transparência, Responsabilidade Sócio-ambiental, Probidade e Eficiência. Assim considerando, este Código de Ética e de Conduta:

- 1 Proíbe atos de corrupção e regulamenta condutas;
- 2 Requer o cumprimento da normas que são aplicadas á empresa, além daquelas que são objeto de compromisso no presente Código e no Programa de Integridade Anticorrupção;
- 3 Encoraja o levantamento de informações relacionadas a corrupção com a garantia de inexistência de represálias;
- 4 Regulamenta as consequências do não cumprimento do presente Código de Ética e Conduta.

MISSÃO

Nossa missão é promover gestão e solução em assistência e organização hospitalar, com ênfase em alta qualidade, ética e Sustentabilidade.

VISÃO

Tornar-se referência nacional em gestão e soluções para as unidades de assistência hospitalar.

VALORES

- Inovação
- Credibilidade
- Qualidade
- Ética
- Transparência
- Respeito
- Eficiência
- Raciocínio Estratégico
- Comprometimento
- Responsabilidade Social



.....
Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

COMPROMISSOS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

COMPROMISSO DA DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva vem demonstrar liderança e comprometimento com o estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua de um Programa de Integridade Anticorrupção, bem como do presente Código de Ética e de Conduta, assegurando que ele será implementado, mantido e analisado criticamente. Para tanto, assegura:

1. A disponibilização de recursos, bem como sua adequada alocação, para a implantação e operação eficaz do Programa de Integridade Anticorrupção;
2. Que a estratégia da Empresa e a política anticorrupção estão alinhadas ao referido Programa de Integridade;
3. Que o Programa de Integridade está apropriadamente concebido para alcançar seus objetivos;
4. A integração dos requisitos do Programa de Integridade aos processos da Empresa;
5. A supervisão sobre a implementação do Programa de Integridade Anticorrupção e sua eficácia, bem como a análise crítica das informações sobre a sua operação;
6. A comunicação interna e externa sobre a importância de uma gestão anticorrupção eficaz;
7. apoio aos integrantes da gestão do Programa de Integridade Anticorrupção;
8. A promoção de uma cultura anticorrupção dentro da Empresa;
9. A promoção de uma melhoria contínua do Programa de Integridade Anticorrupção bem como do presente Código de Ética e Conduta;
10. encorajamento ao uso dos canais de denúncias bem como a garantia da inexistência de represálias.

.....
Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

COMPROMISSOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

COMPROMISSO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1. **SUPERVISIONAR** a concepção e a implementação do Programa de Integridade e Anticorrupção, bem como o cumprimento do presente Código de Ética e de Conduta;
2. **PROVER** aconselhamento e orientação sobre o Programa de Integridade e as questões relativas ao presente Código de Ética e Conduta;
3. **ASSEGURAR** que o Programa de Integridade está em conformidade com os requisitos necessários;
4. **REPORTAR** o desempenho do Programa de Integridade à Diretoria Executiva;
5. **PROMOVER** a melhoria contínua do programa de Integridade;
6. **GERIR** recursos financeiros e humanos necessários, bem como constituir uma equipe própria e suficiente para o desempenho das atividades;
7. **SUGERIR** medidas relacionadas ao tema da gestão de pessoas, bem como sobre aplicação de sanções no caso de descumprimento do presente Código de Ética e Conduta;
8. **REPORTAR**, por meio de acesso direto a Diretoria Executiva, qualquer questão relacionada ao Programa de Integridade Anticorrupção, bem como ao presente Código de Ética e de Conduta;
9. **ACOMPANHAR** toda e qualquer solicitação de informações por Órgãos de Controle em face da Empresa, sendo que, sem prejuízo das atribuições dos representantes legais e da equipe jurídica da instituição, cada solicitação será apurada e monitorada a fim de promover a lisura do procedimento de levantamento interno e encaminhamento do quanto requisitado.

RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

Serão considerados “terceiros”, colaboradores e qualquer parceiro de negócios, fornecedor, prestador de serviços, consultor, agente, intermediário, representante ou qualquer outra parte envolvida com a Empresa que não seja definida em outras categorias deste código.

O relacionamento com terceiros fornecedores de bens e serviços será regido pelos princípios da ética, transparência, isonomia, responsabilidade sócio-ambiental, na função social, na probidade e na eficiência.

RELACIONAMENTO COM COLABORADORES

O relacionamento com colaboradores será regido pelos princípios da ética, transparência e responsabilidade sócio-ambiental, na função social, na probidade, e na eficiência, pautados no referido Código de ética e Conduta.

O processo de contratação seguirá conforme regulamento próprio, parâmetros objetivos e imparciais e será composto por um procedimento contínuo de avaliação e investigação a fim de se evitar situações de conflito de interesse ou mesmo atos de corrupção.

A Empresa disponibilizará treinamentos de integração periódicos, bem como deverá obter, a intervalos planejados, declarações atestando a conformidade da conduta profissional por meio de Declaração de Integridade.

Não haverá retaliação, por preocupações levantadas de boa-fé ou com base em uma convicção razoável de violação ao presente Código de Ética e de Conduta – exceto nos casos que o colaborador tenha participado da violação – nem qualquer represália por recusa a participar de atividade em relação a qual o colaborador tem julgado haver risco significativo de corrupção que não tenha sido devidamente tratado pela Empresa.

As relações com colaboradores serão, ainda, regidas pelas regras de Governança Corporativa.

RELACIONAMENTO COM PARCEIROS

A HEALTHCARE manterá sólido relacionamento com os seus parceiros baseado em respeito e confiança, o que fortalece nossa credibilidade e o relacionamento com os nossos clientes.

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

E dever dos parceiros preservar os princípios do sigilo e confidencialidade dos dados e informações dos clientes, bem como seguir todas as diretrizes deste Código, dos respectivos Códigos de Ética das áreas de atuação e demais políticas, normas e procedimentos da HEALTHCARE.

RELACIONAMENTO COM PODER PÚBLICO

A HEALTHCARE 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.

Na HEALTHCARE os colaboradores, parceiros e fornecedores devem atuar a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas nos contratos e convênios e devem garantir que a HEALTHCARE não tenha seus direitos e imagem comprometidos ou denegridos por acordos ou vontades políticas ou pessoais. Os Diretores devem direcionar ao Departamento Jurídico dúvidas relacionadas aos contratos e convênios.

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

A HEALTHCARE está comprometida em atender rigorosamente o combate à corrupção. É proibido aos colaboradores, parceiros e fornecedores agirem em nome da HEALTHCARE 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.

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

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

RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

A HEALTHCARE 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.

No momento, a HEALTHCARE estuda reverter seus resultados tributários em projetos em instituições hospitalares, escolas, creches e residenciais de idosos, com grande alcance e impacto social. A HEALTHCARE também estuda possuir projetos de voluntariado que têm como objetivo levar alegria, bem-estar e conforto aos nossos clientes, criando um ambiente mais acolhedor.

RELACIONAMENTO COM OS ASSISTIDOS

O relacionamento com nossos assistidos deve ser pautado sempre na cordialidade, humanismo, presteza, profissionalismo e compromisso, para atendimento das necessidades deles. Para isso, além de contarmos com instalações adequadas, nossa equipe deve estar capacitada e apta a prestar serviços de saúde e baseados nos mais altos padrões de qualidade.



- Oferecer um atendimento humanizado, que priorize qualidade e a segurança de nossos assistidos;
- Realizar os encaminhamentos pertinentes aos responsáveis pelas atividades;
- Fornecer, sempre que possível, as informações solicitadas pelos assistidos;
- Ser receptivo a todas as manifestações dos assistidos, considerando suas opiniões e encaminhando-as para análise das áreas responsáveis das Unidades.



- Prestar tratamento ou atendimento preferencial aos assistidos por motivos de ordem pessoal, exceto aqueles decorrentes de atendimento à legislação;
- Registrar e divulgar imagens de assistidos sejam pacientes, terceiros, acompanhantes ou responsáveis.



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

RELACIONAMENTO COM OS CONCORRENTES

A HEALTHCARE 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.

- 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.



RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

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

Somente as pessoas autorizadas pela Direção podem falar em nome da HEALTHCARE.



- Zelar pela marca, imagem e reputação da HEALTHCARE;
- Informar a Direção, em caso de solicitação de informações, por qualquer veículo de imprensa;



- Escrever artigos, dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia em nome da HEALTHCARE, sem autorização formal da Empresa;



- colaborador autorizado a se manifestar à imprensa em nome da HEALTHCARE 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 e assistidos;

.....
Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

AMBIENTE DE TRABALHO

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

A HEALTHCARE promove um ambiente de trabalho seguro e adota ações para proteger seus colaboradores, dos quais se espera o relato de violações as regras de segurança e a cooperação com eventuais fiscalizações do Poder Público.

Todos os colaboradores devem ser tratados com respeito e dignidade, não sendo permitida qualquer forma de trabalho escravo ou em condições análogas, ou trabalho infantil; situações que configurem desrespeito, intimidação, discriminação, ameaça, coerção, abuso ou assédio moral e/ou sexual.

A HEALTHCARE preza pelo respeito nas relações profissionais e não tolera qualquer tipo de assédio no local de trabalho. Será considerado assédio as ações de conduta verbal, visual ou física que crie um ambiente de hostilidade, humilhação ou intimidação. Assim, colaboradores e terceiros devem evitar ações ou comportamentos que são, ou possam ser caracterizadas como assédio. Qualquer forma de preconceito, de discriminação, sobretudo racial ou assédio deve ser denunciada à Direção da HEALTHCARE.

A HEALTHCARE respeita a jornada de trabalho, a liberdade de associação e a privacidade dos colaboradores os quais podem participar do processo Político e Democrático desde que fora do horário de trabalho e das dependências da Empresa.

RESPEITO AOS DIREITOS HUMANOS

A HEALTHCARE promove um ambiente de trabalho onde nossos relacionamentos e comportamentos com colegas de trabalhos e terceiros, devem ser pautados no respeito, gentileza e cordialidade.



A HEALTHCARE 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, 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 HEALTHCARE.

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 emocionalmente 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, tão pouco 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 e etc., para obter vantagem ou favorecimento sexual.



IGUALDADE NAS OPORTUNIDADES DE EMPREGO

A HEALTHCARE 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 da HEALTHCARE.



Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

REJEIÇÃO DO TRABALHO FORÇADO E/OU INFANTIL

A HEALTHCARE não utiliza qualquer forma de trabalho forçado, involuntário ou infantil¹. Dessa forma, também não contrata serviços e/ou adquire produtos ou mercadorias de parceiros e fornecedores que operem em desrespeito a esses preceitos.



- Tratar a todos com respeito e dignidade;
- Evitar qualquer forma de constrangimento para si e outros, agindo com dignidade, lealdade e espírito de equipe, criando e mantendo um bom ambiente de trabalho.
- Denunciar a Direção, para que esta tome providências cabíveis, qualquer forma de trabalho forçado, involuntário ou infantil que seja identificada em algum parceiro e/ou fornecedores que tenha relação com a HEALTHCARE.

1 - O termo "infantil" refere-se a uma pessoa que tenha menos de 15 anos (ou 14 anos, dependendo da legislação local) ou a idade mínima legal para poder trabalhar, se for superior a esta.

RESPEITO AS LEIS E REGULAMENTOS EXTERNOS

É princípio fundamental da HEALTHCARE 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.

RESPEITO A POLÍTICA, NORMAS E REGULAMENTOS INTERNOS

Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores são orientados ao cumprimento das leis e regulamentos internos, ao código, Políticas, Normas e 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 Código. Todos devem ler este documento e assinar o Termo de Adesão se comprometendo a cumpri-lo na íntegra.
- Informar o descumprimento de qualquer lei, regulamento, deste Código, política, norma ou procedimento interno, ao seu gestor imediato ou por meio do Canal de Denúncias. Em caso de dúvidas, a Área Corporativa de Compliance deverá ser consultada.



- As diretrizes descritas neste Código não são opcionais nem negociáveis, devendo ser observadas por todos, no desempenho de suas funções, na sua Sede Administrativa, nas Filiais, em todas as Unidades de Saúde em que presta serviços, ou seja, em todas as Áreas Corporativas da HEALTHCARE.

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

AÇÕES E ATITUDES

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

COLABORADORES

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

TREINAMENTOS

Serão fornecidos treinamentos, bem como conscientização anticorrupção, para assegurar que todos independentemente de suas posições ou hierarquia na empresa, compreendam o seu papel dentro dela, a importância das regras de governança, bem como quanto a importância dos aspectos do Programa de Integridade pertinentes as suas atividades.

Os treinamentos de Integração serão oferecidos quando da contratação do profissional, de Direção ou Colaborador de qualquer hierarquia.

JORNADA DE TRABALHO

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente seu horário de trabalho. O registro de ponto retrata a sua jornada, apontando a sua assiduidade.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores da HEALTHCARE 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 os colaboradores, durante seu horário de trabalho ou enquanto estiverem nas dependências da Empresa.

Os colaboradores que utilizam uniforme 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 gestor imediato ou a Área de Gestão de Pessoas.

USO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

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



- Zelar pelas instalações, recursos, equipamentos, máquinas e demais materiais de trabalho à disposição;
- Utilizar os materiais e equipamentos de forma adequada, exclusivamente as suas finalidades, respeitando todas as políticas e normativas referentes a utilização de ativos e recursos da Instituição;
- Adotar o uso consciente, evitando desperdício 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-la, bem como mantê-lo em lugar apropriado e em condições adequadas de uso.



- patrimônio da HEALTHCARE 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 HEALTHCARE 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 nossos Assistidos, Colaboradores, Parceiros e fornecedores.



- Agir de acordo com os regulamentos e procedimentos da Segurança do Trabalho;
- Garantir e preservar a limpeza, organização e segurança em todas as nossas instalações;
- 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 a Área de Gestão de Pessoas, no prazo estabelecido pelas normas internas.

.....
Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro



- Obstruir rotas de fuga e equipamentos de preservação e combate a incêndio;
- Fumar nas dependências da Instituição;
- Consumir ou estar sob efeito de bebida alcoólica ou substâncias ilícitas durante a realização de suas atividades profissionais.



- 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.

MEIO AMBIENTE

A HEALTHCARE é uma EMPRESA comprometida com a qualidade e sustentabilidade do meio ambiente. É princípio fundamental da HEALTHCARE respeitar a legislação ambiental, sendo dever de cada um cumprir os requisitos aplicáveis as atividades realizadas, procurando minimizar continuamente o impacto ambiental de seus serviços e operações.



- Utilizar adequadamente os materiais disponibilizados para a realização das atividades, evitando desperdícios e descartes desnecessários;
- Acondicionar e descartar os resíduos conforme normas internas e exigências legais;
- Conservar as dependências físicas em condições de higiene;
- Cuidar para que o consumo de água e energia elétrica seja feito de forma racional, evitando desperdícios e o esgotamento dos recursos naturais;
- Observar atentamente a forma adequada de manuseio de produtos químicos ou alimentícios, de acordo com normas vigentes.

REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

CONTROLES CONTÁBEIS

A HEALTHCARE 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.

- 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 HEALTHCARE 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.

AUDITORIA INTERNA E EXTERNA

Os registros de atividades, financeiros e contábeis serão realizados de forma sistemática, completa, precisa, com veracidade e exatidão, sendo que serão mantidos controles internos adequados para avaliar e gerenciar informações.

Serão conduzidas auditorias internas e externas em intervalos planejados para, inclusive, prover informação sobre o Programa de Integridade e Anticorrupção.

Assim sendo, todos devem colaborar, de acordo com suas atribuições, com as atividades dos auditores e com o adequado tratamento dos registros contábeis (que refletirão, de forma completa e precisa, as transações da Empresa) e dos controles internos, que assegurarão a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiros da Empresa.

CONFLITO DE INTERESSES

CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses é caracterizado pela obtenção de vantagem indevida, individual ou em grupo, direta ou indiretamente, comprometendo os interesses da HEALTHCARE.

Todas as atividades de gestão e tomadas de decisões devem buscar o melhor benefício da HEALTHCARE. O Colaborador deve evitar qualquer situação que possa implicar, ainda que aparentemente, em um conflito de interesses com a HEALTHCARE.



- Manter qualquer relacionamento financeiro, de negócios ou afetivo com os fornecedores, clientes ou concorrentes que possa comprometer os interesses da HEALTHCARE;
- 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 HEALTHCARE;
- 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 HEALTHCARE, para seu benefício pessoal ou de terceiros;
- Usar informações privilegiadas, obtidas em função de sua posição, para benefício pessoal ou ganho direto ou indireto;
- Contratar ou influenciar na contratação de fornecedores que tenham em sua composição societária, ou participem em nível decisório da contratação, pessoas com as quais tenha relações de parentesco como: cônjuge, pais, avós, filhos, netos, cunhados, primos, sobrinhos, genros, noras, união estável, relacionamentos de caráter afetivo e ou proximidade;
- Contratar ou influenciar na contratação de colaboradores ou admitir relação de subordinação direta ou indireta com relações de parentesco e/ou proximidade;
- Realizar atividades paralelas, fora da jornada de trabalho que interfiram nas habilidades e condições para a realização do trabalho na HEALTHCARE, tampouco que prejudiquem a imagem da Empresa;
- Comercializar produtos e serviços no ambiente de trabalho, mesmo que fora do horário de expediente.



- 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.

REFEIÇÕES

E vedada a oferta, o fornecimento e a aceitação de refeições em situações nas quais podem ser razoavelmente percebidos como vantagens indevidas.

E admitido o fornecimento ou recebimento de refeições a colaboradores e a terceiros, desde que não se configurando a hipótese anterior, sejam razoáveis e diretamente relacionadas aos objetivos institucionais da HEALTHCARE; não ocorra em benefício de agente público; ocorra em razão de reunião que deve, comprovadamente, ser realizada fora das instalações da Empresa; não ultrapasse valores definidos previamente pela Direção, seja aprovada pelo respectivo supervisor hierárquico e, por fim, haja a adequada prestação de contas.

VIAGENS E HOSPITALIDADES

E vedada a oferta, o fornecimento e a aceitação de viagens e hospitalidades em situações nas quais podem ser razoavelmente percebidos como vantagens indevidas.

E admitido o fornecimento de viagens e hospitalidades a colaboradores e a terceiros, desde que não se configurando a hipótese anterior, sejam razoáveis e diretamente relacionadas aos objetivos institucionais da HEALTHCARE, seja aprovada pelo respectivo supervisor hierárquico e, por fim, haja a adequada prestação de contas.

DOAÇÕES, PRESENTES, BRINDES E GRATIFICAÇÕES

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 HEALTHCARE 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.

E vedado aos colaboradores da HEALTHCARE 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, objetos em valor comercial, com característica promocional, que apresentem a logomarca do parceiro e/ou fornecedor.

Assim, fica estipulado:

.....
Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

- 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 negócio 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;
- Não deverão ser aceitos presentes de clientes/assistidos de nenhuma natureza, incluindo valores em dinheiro, ofertados por clientes/assistidos ou seus acompanhantes, seja com o intuito de garantir favorecimento de qualquer natureza ou retribuição por atendimento ou serviços prestados;
- colaborador ou parceiro deverá, gentil e respeitosamente, explicar ao cliente/assistido que executou seu trabalho com dedicação profissional e que todos os colaboradores e parceiros estão sob as normas e diretrizes da HEALTHCARE, não sendo possível o aceite;
- Havendo insistência, situação que gere constrangimento ou impossibilidade de devolução, o colaborador ou parceiro deverá comunicar a situação ao gestor imediato e encaminhar o “presente” para venda em bazar beneficente, quando aplicável. Não sendo possível a venda, caberá ao gestor imediato tomar a melhor decisão.



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 HEALTHCARE, e deve agregar conteúdo aos princípios de saúde, educação ou assistência social.

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.

.....

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

INDICAÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES DE COLABORADORES E DE EX-COLABORADORES

Todos os candidatos deverão ser submetidos a todas as etapas do processo seletivo, sem exceção, não havendo qualquer tipo de privilégio.

Indicações e contratações com relações de parentesco como: cônjuge, pais, avós, filhos, netos, cunhados, primos, sobrinhos, genros, noras, união estável, relacionamentos de caráter afetivo e ou proximidade devem ser analisadas pela Área de Gestão de Pessoas, não sendo admitidas situações que gerem conflito de interesses.

O colaborador que possua vínculo familiar com o candidato não pode participar, tão pouco influenciar, de qualquer decisão do referido processo de seleção ou contratação.

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 e parceiros, assim que iniciados, devem ser informados imediatamente ao seu gestor imediato e a 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, fica definido que:



- Não pode haver relação de liderança/subordinação direta ou indireta entre os colaboradores;
- Não é permitido que atuem na mesma Área e com reporte imediato ao mesmo gestor.

Todos os colaboradores e parceiros 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 tem 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 da Sede Administrativa da HEALTHCARE e das dependências dos estabelecimentos onde a HEALTHCARE presta serviços, exceto nos casos em que a lei determinar;
- Sem a vinculação do colaborador ou parceiro à imagem da HEALTHCARE;
- Sem qualquer divulgação de marca ou menção ao nome da HEALTHCARE;
- De forma que não envolva a requisição de contribuições de recursos nos estabelecimentos onde a HEALTHCARE presta serviços.



.....
Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Consideram-se informações confidenciais os dados e informações de assistidos, 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 HEALTHCARE.



- Manter a confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica da HEALTHCARE. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações dessa natureza a terceiros;
- 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.



- Fornecer informações sigilosas ou estratégicas da HEALTHCARE a terceiros, sem a devida autorização.



- Em caso de dúvidas sobre confidencialidade de alguma informação, procure seu gestor imediato.



SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



- 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 HEALTHCARE, e seus respectivos recursos de rede, somente para serviços da Empresa, salvo mediante a autorização prévia do gestor imediato;
- Apresentar a 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.



- Instalar ou utilizar, em equipamentos da instituição, cópia ilegal de software ou cópia pertencente a si próprio ou a terceiros;
- Transmitir softwares sem licença por meio dos sistemas da Empresa;
- Compartilhar credenciais individuais, como logins, senhas e crachás;
- Enviar imagens de processos, equipamentos ou maquinário da Empresa por e-mail, sem prévia autorização.



- Todos os colaboradores, parceiros e fornecedores são responsáveis pela segurança da informação na HEALTHCARE;
- 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;
- 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 HEALTHCARE e a ela 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.



- 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;
- Reproduzir, distribuir ou alterar materiais sem a prévia autorização do gestor responsável pela Área.



- Todos os colaboradores, mesmo após seu desligamento, tem o dever de zelar pela marca e imagem da HEALTHCARE, guardando sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tiveram acesso, bem como as informações confiadas à Empresa por clientes, assistidos, parceiros, fornecedores e demais prestadores de serviços, salvo aquelas que forem notoriamente de domínio público.

UTILIZAÇÃO DE REDES SOCIAIS

A HEALTHCARE 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.



- Ser responsável e respeitoso nos posts em mídias sociais, que envolvam o nome ou a imagem da HEALTHCARE;
- Estar ciente que qualquer informação divulgada em mídias sociais será de responsabilidade do colaborador que a divulgou, sendo a HEALTHCARE totalmente isenta e reservando-se o direito de obter ressarcimento de eventuais prejuízos;
- Direcionará a Área de Comunicação todo e qualquer assunto controverso, polêmico ou reclamação que tenha acessado ou recebido por meio de mídia social.



- Divulgar, em mídias sociais, informações e comentários sobre a HEALTHCARE, seus clientes, pacientes, acompanhantes ou responsáveis, seja em seus perfis pessoais ou de terceiros;
- Divulgar, em mídias sociais, fotografias ou vídeos registrados nas dependências da Sede Administrativa da HEALTHCARE e/ou dos estabelecimentos onde a HEALTHCARE presta serviços.



- Todos os colaboradores devem conhecer e respeitar a Política de Comunicação da HEALTHCARE no que diz respeito ao uso de mídias sociais.

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.

CANAIS DE DENÚNCIAS



A HEALTHCARE 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 HEALTHCARE.

O colaborador será tratado de maneira justa e respeitosa, tendo o compromisso da HEALTHCARE em proteger seu anonimato. A HEALTHCARE não tolerará qualquer forma de retaliação, contanto que ele não esteja envolvido na infração.

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 HEALTHCARE estabelece e promove canais de comunicação sigilosos, confiáveis, imparciais e independentes hierarquicamente. O Canal de Denúncias HEALTHCARE pode ser acessado pelos seguinte meio:

email: info@healthcaresaude.com



- Em caso de dúvida sobre o Canal de Denúncias, consulte a Área Corporativa de Compliance.

.....

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

MEDIDAS DISCIPLINARES

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 ou 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 HEALTHCARE, os colaboradores e parceiros que exercerem funções reservadas às categorias regulamentadas, tais como médicos, enfermeiros e farmacêuticos, 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 HEALTHCARE 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 praticados.



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

Disseminar boas práticas, é um dever de todos!

.....

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA -COLABORADORES-

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética

Colaboradores

Declaro que recebi o Código de Conduta Ética da Empresa HEALTHCARE GESTÃO E SOLUÇÕES EM SAÚDE , e me comprometo a ler e seguir todas as disposições deste Código, zelando pelos princípios e valores da HEALTHCARE, por meio de minhas ações e atitudes.

Declaro que informarei imediatamente ao meu Gestor e/ou a Área Corporativa de Compliance, caso tenha conhecimento de alguma violação a este Código.

Nome:

CPF:

Local de Trabalho:

Função:.....

Local e Data:

.....
Assinatura:

.....
Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA - TERCEIROS -

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro

Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética

Terceiros

Na qualidade de Terceiro (Parceiros e Fornecedores), da Empresa HEALTHCARE GESTÃO E SOLUÇÕES EM SAÚDE , Declaro que recebi o Código de Conduta Ética da Empresa e me comprometo a ler e seguir todas as disposições deste Código, zelando pelos princípios e valores da HEALTHCARE, por meio de minhas ações e atitudes.

Entendo que é minha responsabilidade dar ciência deste Código e suas disposições a todos os sócios e profissionais contratados ou subcontratados, que estejam envolvidos em qualquer atividade relacionada à HEALTHCARE.

Declaro que informarei imediatamente ao gestor do contrato e/ou a Área Corporativa de Compliance, caso tenha conhecimento de alguma violação a este Código.

Razão Social ou Nome Completo:

.....
.....

CNPJ

.....

Nome Completo do Representante Legal

.....

CPF:

Local e Data:

.....

Assinatura:

.....

Endereço: Avenida Presidente Vargas 542, sala 1912 Centro - Rio de Janeiro