

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE



Sumário

PARTE 1: INTRODUÇÃO	2
NOSSA MISSÃO:.....	2
PARTE 2: POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....	3
PARTE 3: NORMAS DE CONDUTA	4
1. PRECISÃO DE REGISTROS CONTÁBEIS, FORMULAÇÃO DE PREÇOS E COBRANÇAS	4
2. LIMITES DE COMPETÊNCIA	5
3. CONFLITO DE INTERESSE	5
4. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL OU PRIVILEGIADA	6
5. AMBIENTE DE TRABALHO DISCRIMINAÇÃO/IGUALDADE DE OPORTUNIDADES DE EMPREGO:6	
6. REEMBOLSO DE DESPESAS	7
7. USO DE BENS DA ENTIDADE	7
8. REGULAÇÃO DAS ATIVIDADES	8
9. BRINDES, CORTESIAS E ENTRETENIMENTO	8
10. AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA.....	8
11. PROPRIEDADE INTELECTUAL	9
12. ATIVIDADE POLÍTICA CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS.....	9
13. AQUISIÇÕES.....	10
14. DENÚNCIA	10
15. INVESTIGAÇÃO E CONCLUSÃO DO PROCESSO	11
16. MONITORAMENTO E INFORMAÇÃO	11
A. APLICAÇÃO.....	12

Gestão
Operacionalização
Administração
em Saúde

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Gestão
Operacionalização
Administração
em Saúde

PARTE 1: INTRODUÇÃO

A. OBJETIVO

A ANAESP – ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE APOIO AO ENSINO, SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESENVOLVIMENTO – é

Uma Organização da Sociedade Civil, fundada em 20 de setembro de 1997, qualificada em diversas localidades do Brasil.

Tem como objetivo promover, em parceria com o poder público e privado, atividades dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e a saúde, procedendo a estudos voltados para a execução de políticas públicas, com a execução efetiva de medidas adequadas à consecução de suas atividades, inclusive implementação logística necessária à realização dos seus objetivos sociais.

Tem como objetivo principal a realização de Gestão e Administração em Saúde, Operacionalização e Coordenação em Serviços Médicos Hospitalares, Ambulatoriais, Laboratoriais.

A Anaesp busca constantemente realizar melhorias em seu ambiente de trabalho e incrementar performances com o objetivo de proporcionar serviços de qualidade aos que deles necessitam.

NOSSA MISSÃO:

Universalização de atenção integral à saúde, assessorando programas e projetos, visando o desenvolvimento social responsável, trabalhando com foco na área assistencial por meio da gestão de equipamentos públicos de saúde.

Característica marcante da Instituição é a otimização de resultados, disponibilizando trabalho, gerando renda digna aos profissionais e colaboradores, que fazem parte da nossa equipe.

Com profissionais de excelência na área de gestão, controle financeiro e assistência médica, a Anaesp reforça o compromisso na gestão hospitalar e no apoio ao desenvolvimento institucional do Sistema Único de Saúde. Esse modelo de gestão inovador é focado na eficiência de resultados, eficácia no atendimento dos profissionais de saúde, transparência e prestação de contas regulares aos gestores do poder público.

Todos os serviços estão voltados ao cuidado humanizado das pessoas atendidas pelo SUS para lhes garantir o acesso a uma saúde integral e resolutiva. A Anaesp oferece à sociedade potencial intelectual, técnico e funcional para assegurar o dinamismo na atenção pública à saúde.

B. APLICAÇÃO

Este Programa de Compliance é aplicável a todos os associados, administradores, gestores, empregados, voluntários, estagiários e aprendizes da ANAESP, assim como aos terceiros contratados dos quais seja requerido o compromisso com participação e cumprimento deste Programa, naquilo que se referir às atividades desenvolvidas para a ANAESP. No caso de terceiros contratados que sejam pessoa jurídica, todos os respectivos administradores, empregados, voluntários, estagiários e aprendizes deverão estar comprometidos com o cumprimento deste Programa. Aqueles aos quais este Programa é aplicável serão adiante denominados “Colaboradores”.

C. O PROGRAMA

A ANAESP tem compromisso de atuar apenas de forma que obedeça às normas jurídicas e a ética.

Todos os colaboradores da Associação devem conduzir suas atividades de maneira íntegra, ética e em conformidade com a legislação vigente. Além disso, é fundamental que eles não influenciem nem incentivem outros colaboradores a agirem contrariamente a esses padrões. Qualquer prática que viole a lei ou seja considerada antiética, mesmo que seja realizada com o intuito de beneficiar a organização ou a comunidade atendida, é totalmente oposta aos interesses da ANAESP e aos termos da relação estabelecida com o colaborador

Este Programa de Integridade e Compliance é composto pela Política Anticorrupção e pelo Código de Ética e Conduta, além das demais diretrizes fundamentais, de gestão, procedimentos e implementação do Programa que estão estabelecidas nas outras seções deste documento.

PARTE 2: POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A presente Política Anticorrupção, parte integrante do programa de Compliance, estabelece as diretrizes a serem observadas pelos Colaboradores da ANAESP no relacionamento com representantes da administração pública nacional ou estrangeira, seja diretamente ou por meio de intermediários, com o objetivo de afastar de tais relações quaisquer práticas de corrupção ou violações de Lei.

A ANAESP e todos os Colaboradores devem observar, cumprir e fazer cumprir os termos e condições deste Programa, da Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846 de 01 de agosto 2013 e legislação correlata.

Nenhum Colaborador poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção.

Todos os Colaboradores deverão seguir as orientações deste Programa e não praticar nenhuma ação que possa ser interpretada de maneira indevida e/ou não estejam alinhada com a atuação da Entidade; abster-se, em qualquer situação ou circunstância, de prometer, oferecer, induzir e/ou conceder qualquer bem de valor ou vantagem, financeira ou não, para um Agente Público ou qualquer outra pessoa com o objetivo de influenciar decisões que afetem a Entidade ou busquem obter informações confidenciais ou privilegiadas.

Para fins de esclarecimento, Agente Público se refere à pessoa, tanto de nacionalidade brasileira quanto estrangeira, que desempenha, mesmo que de forma temporária ou sem recebimento de remuneração, uma função por meio de eleição, nomeação, designação ou contratação vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

Para os casos em que haja indício ou prova de violação à esta Política e/ou ao Código de Conduta, bem como quaisquer outros aspectos do presente documento, qualquer Colaborador deverá comunicar o fato por meio do canal de comunicação aqui estabelecido

PARTE 3: NORMAS DE CONDUTA

NA ANAESP, a Diretoria Estatutária e o Comitê de Compliance são responsáveis por estabelecer os padrões para a atuação da Entidade e assegurar que tais padrões sejam obedecidos.

Tais padrões de conduta apresentam aos Colaboradores e ao público em geral, como a Anaesp atua. Este Programa não servirá para prever todas as situações que envolvam a atenção aos deveres legais e éticos de cada colaborador, mas apresentará orientações gerais.

A ANAESP poderá alterar este Código a qualquer momento.

Os colaboradores que atuarem em projetos de parceria estabelecidas pela ANAESP devem igualmente respeitar e aderir às disposições contidas em eventuais Códigos de Conduta ou documentos similares que orientem a atuação dos parceiros públicos da ANAESP.

1. PRECISÃO DE REGISTROS CONTÁBEIS, FORMULAÇÃO DE PREÇOS E COBRANÇAS

A ANAESP gere recursos públicos, a Anaesp deve prestar contas desses recursos e para isso deve ter registros financeiros precisos, regulares e confiáveis. Todos os recursos, ativos e transações movimentados pela Anaesp devem ser documentados, registrados e contabilizados de forma exata e apropriada.

Os registros financeiros e da Anaesp devem refletir de maneira justa e precisa todas as operações envolvendo suas atividades, seus ativos e seus passivos.

Todos os Colaboradores com funções de faturamento ou celebração de contratos têm a responsabilidade de compreender e cumprir todas as políticas e procedimento internos da Entidade.

Quaisquer Repasses e outras receitas pagas em excesso ou recebidas irregularmente devem ser devolvidas aos parceiros ou patrocinadores do projeto sem demora.

2. LIMITES DE COMPETÊNCIA

Gestão
Operacionalização
Análise de Risco
em Saúde

Todos os Colaboradores devem agir apenas conforme o escopo de sua contratação e descrição de suas atribuições, qualquer dúvida a esse respeito deve ser levada ao superior imediato do Colaborador.

Alguns temas que merecem atenção específica:

FRAUDES INTERNAS – nenhum Colaborador poderá agir sem poderes de representação, elaborar ou induzir a elaboração de documentos fraudulentos a fim de obter a aprovação da Entidade para negócios, decisões, despesas, relatório de despesas ou algum benefício individual.

CONTRATAÇÕES EM NOME DA ENTIDADE – nenhum Colaborador poderá celebrar contratos ou acordos sem antes seguir todo o procedimento de contratação estabelecido pela política de compras, nem sem obter todas as aprovações necessárias.

ASSINATURAS – nenhum Colaborador poderá assinar por outro sem o devido consentimento desse, também não poderá forjar a assinatura (rubrica ou outro sinal) de outro.

DISCURSOS E APRESENTAÇÕES – a realização de discursos, apresentações, seminários em que o nome da Anaesp esteja ou possa estar envolvido, deve ser previamente aprovada pelo responsável pela área de Comunicações e ou Diretoria Estatutária.

3. CONFLITO DE INTERESSE

Todos os Colaboradores devem evitar conflito de interesse e deles se espera que desempenhem suas funções de maneira consciente, honesta e de acordo com os interesses da Anaesp. Os Colaboradores não devem abusar de suas posições, usar informações confidenciais de forma imprópria para a ganho pessoal (direta ou indiretamente), nem ter qualquer envolvimento direto em qualquer negócio que seja conflitante com a atuação da Anaesp ou que, de alguma forma, comprometa a independência e imparcialidade desse Colaborador.

Quando o Colaborador observar que não é possível evitar a situação de conflito de interesse, deverá informar seu superior hierárquico ou o Comitê de Compliance e ou Diretoria Estatutária.

A comunicação integral dos fatos que seja brevemente realizada ajuda a Entidade e seus Colaboradores a evitar problemas. Tais casos serão analisados de forma sigilosa.

É em princípio considerada situação de conflito de interesses o fato de Empregados ou Administradores da Anaesp ou seus cônjuges ou parentes mantiverem relação de emprego ou de prestação de serviços com fornecedores do Anaesp, ou mantiverem emprego ou função pública em parceiros públicos do Anaesp. Tal situação deve ser sempre relatada a seu superior imediato.

4. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL OU PRIVILEGIADA

A Anaesp lida com informações confidenciais e sensíveis. A proteção dessas informações é um dever de todos os Colaboradores. De nenhum modo pode um Colaborador usar, revelar ou compartilhar informações da Entidade, de seus parceiros ou da população atendida que não estejam disponíveis ao público, seja por qual motivo for. Os Colaboradores devem zelar pela segurança e confiabilidade das informações, adotando os procedimentos e tomando as medidas de segurança física adequadas para evitar o vazamento, a perda ou o corrompimento de informações. Colaboradores que tiverem qualquer dúvida a respeito de determinada informação pode ou não ser relevada, compartilhada ou utilizada, deverá discutir a questão diretamente com o Comitê de Compliance.

5. AMBIENTE DE TRABALHO DISCRIMINAÇÃO/IGUALDADE DE OPORTUNIDADES DE EMPREGO:

É a política da Anaesp garantir a igualdade de oportunidades de empregados para todos os que postulam uma posição na Entidade. Não é admitida discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, seja de gênero, raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros em suas relações. Essa política é aplicável a todos os processos de recrutamento, seleção, treinamento, promoção, disciplinar e de demissão.

DIVERSIDADE: Os Colaboradores devem respeitar os direitos e as diferenças entre os indivíduos para garantir um ambiente de trabalho onde cada pessoa possa desenvolver seu melhor desempenho.

ASSÉDIO SEXUAL: Caracteriza-se o assédio sexual quando alguém em posição privilegiada usa dessa condição para coagir ou ofertar benefícios a um empregado para obter vantagem ou favor sexual.

Formas mais graves de assédio sexual podem ser caracterizadas pelo pedido de favores sexuais ou qualquer forma de chantagem sexual, explícita ou implícita, que possa ter influência na carreira, salário, funções ou condições de trabalho bem como também não são admitidos como exemplos, menos graves, de assédio sexual comentários sexualmente sugestivos, insinuações, gracejos ou piadas. A caracterização da conduta de assédio sexual depende das circunstâncias e contexto em que o incidente tiver ocorrido. Tal tipo de comportamento pode interferir no exercício do trabalho e criar um ambiente de trabalho hostil.

Quando este tipo de violação tiver ocorrido, a Anaesp atuará para frear o assédio, prevenir sua ocorrência, bem como tomar as medidas disciplinares e legais contra os responsáveis. As reclamações sobre assédio sexual devem ser realizadas usando os canais aqui previstos e devem ser prontamente analisadas e resolvidas.

USO DE ALCOOL E DROGAS: É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e as seguintes atividades durante o horário de trabalho da Anaesp:

Funções profissionais quando bêbado, bem como consumo e posse de drogas e ou a permanência do colaborador que estiver seu estado alterado pelo consumo destes em ambiente de trabalho, isso pode impactar a segurança e o desempenho dos profissionais e de seus colegas.

Operalização Administração em Saúde

6. REEMBOLSO DE DESPESAS

Todo funcionário deve cumprir suas funções com probidade, cumprindo a lei aplicável e velando pra que não haja ganhos indevidos

Todos os Colaboradores – com exceção dos terceiros contratados - serão reembolsados pelas despesas necessárias e efetivamente incorridas em viagens ou eventos autorizados pela Anaesp. Os funcionários são responsáveis por relatar despesas incorridas regularmente e com precisão, de acordo com os regulamentos de acordo com os procedimentos internos da entidade.

É responsabilidade do Colaborador apresentar regularmente e precisamente as despesas incorridas, de acordo com os procedimentos internos da Entidade

A não apresentação de descritivo de despesas a serem reembolsadas pela Entidade conforme o procedimento estabelecido, o pedido de aprovação e a aprovação de falsas despesas, podem resultar em aplicação de sanções disciplinares.

A realização de despesas por Colaboradores deve seguir os seguintes princípios:

- VIAGENS DEVEM SER FEITAS PARA AS NECESSIDADES DA ENTIDADE. COLABORADORES DEVEM TER BOM SENSO E RAZOABILIDADE NA REALIZAÇÃO DE DESPESAS;
- O MOMENTO DA VIAGEM DE SER DEFINIDO CONFORME AS NECESSIDADES DA ENTIDADE; E
- A ENTIDADE ESPERA QUE O COLABORADOR NÃO TENHA BENEFÍCIO OU PERDA FINANCEIRA COM A VIAGEM A NEGÓCIO

Quando as viagens forem feitas no interesse de algum projeto específico, o Colaborador deverá seguir as regras sobre despesas e seus reembolsos determinadas pelo parceiro público da Anaesp no projeto em questão.

7. USO DE BENS DA ENTIDADE

Os equipamentos e demais bens da Entidade ou de seus parceiros devem ser usados exclusivamente para o exercício da atividade profissional.

Os colaboradores devem zelar pelos equipamentos e bens que lhes forem confiados para o exercício de sua função, e informar a Anaesp a respeito de qualquer situação ou incidente que possa resultar em perda, dano, má utilização, roubo ou furto dos equipamentos. Nas instalações da Anaesp ou em qualquer outro local inerente aos seus projetos, não é permitido conduzir negócios ou atividades pessoais.

Nenhum dado ou informação da Anaesp ou inerente a qualquer de seus projetos deve ser compartilhado via internet ou copiado para qualquer meio físico sem autorização da Entidade.

8. REGULAÇÃO DAS ATIVIDADES

O atendimento total na área de saúde é regulado por vários conselhos profissionais, normas técnicas e normas de órgãos públicos. A Anaesp tem que cumprir toda a legislação aplicável.

Cada Colaborador é individualmente responsável por cumprir com as políticas e orientações da Entidade, assim como a regulamentação legal e infra legal relativa à sua área. Deve haver constante diálogo com supervisores acerca das exigências que já existam ou que venham a existir. A Entidade realizará inspeções regulares para verificar o cumprimento das obrigações regulatórias.

9. BRINDES, CORTESIAS E ENTRETENIMENTO

Nenhum pagamento ou outro incentivo (incluindo qualquer prestação gratuita de serviços, empréstimos, descontos, refeições, entretenimentos, dinheiro, comissões, bônus, viagens ou artigos de valor) poderá ser feito por Colaborador a qualquer pessoa, incluindo agente público nacional ou estrangeiro, que possa tomar decisão – ou influenciar uma tomada de decisão – que resulte ou possa resultar em resultado ou ação que beneficie a Entidade ou um Colaborador.

A Anaesp atende gratuitamente e de forma igualitária a população por ele assistida. Em nenhuma hipótese os colaboradores podem pedir qualquer retribuição ou criar qualquer aparência de que sua atuação (ou a atuação da Entidade) pode ser influenciada por recompensas que lhes tenham sido oferecidas.

Nenhum pagamento ou outro incentivo (incluindo qualquer prestação gratuita de serviços, empréstimos, descontos, refeições, entretenimentos, dinheiro, comissões, bônus, viagens ou artigos de valor) poderá ser aceito por Colaborador ou seus familiares quando isso puder influenciar (ou parecer que possa influenciar) a decisão do Colaborador na condução dos assuntos da Entidade. Não é proibida a aceitação de brindes, entretenimento ou outras gratuidades de valor simbólico, desde que a natureza e importância não possam comprometer a integridade ou reputação do Colaborador ou da Entidade.

Todo recebimento de brinde deve ser informado ao seu superior hierárquico.

10. AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA

A Anaesp é responsável por proteger o ambiente, a saúde e a segurança de seus Colaboradores, sendo isso fundamental para a condução de seus negócios. A Anaesp tem a política de cumprir com todas as leis e regulamentos aplicáveis, e ainda estabelecer e implementar práticas responsáveis que neles não estejam previstas.

A observância dos seguintes princípios pelos Colaboradores deverá assegurar a constante melhora na execução das suas atividades:

Princípios de Meio Ambiente. A Entidade está comprometida em reduzir a quantidade e o risco de resíduos gerados por meio da melhoria de processos, substituição de matérias-primas, reciclagem e tratamento de materiais.

Cada Colaborador é responsável por colaborar para proteção ambiental. Esta é uma responsabilidade primordial para todos os níveis de gerência e supervisão.

SEGURANÇA OCUPACIONAL E SAÚDE.

Todo Colaborador é responsável pela segurança no trabalho e pelo combate à infecção hospitalar. Esta é uma responsabilidade primordial para todos os níveis de gerência e supervisão. Dos Colaboradores em nível de gerência e supervisão se espera o exemplo de comportamento no que se referir à segurança do trabalho.

ANAESp
Administração
em Saúde

11. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A Anaesp e seus Colaboradores devem respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros. "Propriedade intelectual" é referente a trabalhos de criação, e o desenvolvedor desse trabalho tem o direito sobre tal criação, incluindo direitos autorais (inclusive de programas de computadores), patentes, segredos comerciais e marcas.

USO DE SOFTWARE: a reprodução de software com direitos autorais sem a autorização do direito do autor é violação que pode gerar sérias consequências a Anaesp e ao próprio indivíduo. A cópia de software de computador sem a permissão por licença é contra a política da Anaesp.

INSTALAÇÃO E USO DE SOFTWARE:

Os equipamentos são entregues aos colaboradores com os programas padrões da Anaesp. Programas que não estiverem previamente instalados nos equipamentos, mas que forem necessários para que um Colaborador execute suas atividades, poderão ser instalados mediante a aprovação do gerente.

CÓPIAS DE MATERIAIS IMPRESSOS PROTEGIDOS POR DIREITOS AUTORAIS:

A duplicação não licenciada e intencional de material protegido por direitos autorais é ilegal e pode caracterizar crime.

ESPIONAGEM DIGITAL: é violação da política da Anaesp, podendo caracterizar conduta ilegal, o uso de computadores para acessar o sistema da Anaesp ou de terceiro com a intenção de:

a) obter informações sensíveis, b) instalar um vírus de computador ou de qualquer modo destruir o sistema, ou c) cometer qualquer tipo de furto ou fraude digital.

12. ATIVIDADE POLÍTICA CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS.

Nenhum apoio, contribuição, doação ou despesa poderá ser feito com os recursos ou ativos da Entidade para atividades políticas. Tal proibição inclui qualquer pagamento, empréstimo, depósito, garantia, prestação de serviços ou fornecimento de qualquer valor, direta ou indiretamente, por Colaborador no exercício de suas atividades junto à Entidade.

TRÁFICO DE INFLUÊNCIA: O tráfico de influência é prática ilegal no Brasil. Portanto, nenhum Colaborador poderá solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por agente público no exercício da função.

13. AQUISIÇÕES

Colaboradores responsáveis por negociação e contratos de aquisição de bens/serviços devem fazer negócios apenas com pessoas, físicas ou jurídicas, que tenham boa reputação e cuja qualificação indique que ela será capaz entregar o objeto da contratação. Todo procedimento de aquisição de bens e serviços deve seguir o procedimento estabelecido no regulamento de compras da Entidade.

Todos os procedimentos devem ser documentados, para que sejam prestadas as devidas contas aos parceiros públicos da Anaesp.

Os responsáveis pelas aquisições:

(a) obter os melhores preço, qualidade e condições disponíveis para a Entidade; (b) estabelecer de forma clara e completa as responsabilidades de cada parte na contratação; (c) reservar o direito de A Anaesp fiscalizar os prestadores e fornecedores; (d) manter o histórico de documentos nos quais foram embasadas as decisões relacionadas às contratações.

Aquisições especulativas não podem ser realizadas. Compras devem ser feitas de acordo com a real ou estimada (baseada no planejamento da produção e boas práticas) necessidade.

Tanto os Colaboradores, quando o respectivo departamento da Anaesp deverá usar dos mais altos padrões de ética negocial nas aquisições e seguir à risca o regulamento de compras da Entidade. Fornecedores e prestadores de serviços ainda que em potencial devem sempre ser tratados com respeito, imparcialidade e honestidade.

Sempre que possível, deve-se incentivar e manter a competição entre os fornecedores e prestadores

PARTE 4: ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA

O Comitê de Compliance e a Diretoria Estatutária serão responsáveis pela execução e fiscalização desse Programa com o auxílio da acessória jurídica.

14. DENÚNCIA

Todos os Colaboradores têm o dever de comunicar violações às regras e princípios deste Programa de Compliance, tenha essa violação sido praticada pelo próprio Colaborador, ou por outro Colaborador. Tal denúncia deve ocorrer imediatamente a ciência ou consciência do fato. Grande parte das leis confere redução de sanções ao indivíduo que pronta e voluntariamente reconhece e/ou corrige o ato infrator, valendo o mesmo para empresas.

Nenhum Colaborador será punido ou sofrerá consequências negativas caso venha a comunicar alguma conduta de outro colaborador que possa caracterizar violação de Lei e desse Programa, desde que acredite ser verdadeiro o ato que está denunciando. As informações a serem reportadas na denúncia deverão ser a mais detalhadas possíveis.

Se o Colaborador desejar realizar a comunicação da violação de maneira que ele seja identificado como a fonte da denúncia, tais informações poderão ser apresentadas por escrito, por telefone ou pessoalmente diretamente ao supervisor imediato.

Caso o colaborador entenda que há algum motivo para que essa denúncia não seja feita ao respectivo supervisor, poderá realizar a denúncia diretamente ao Comitê de Compliance e/ou Diretoria Estatutária. Caso o Colaborador não queira se identificar ao realizar a denúncia, poderá fazê-lo anônima e diretamente ao responsável por Compliance por escrito encaminhando carta postal ao endereço da sede Rua: Bom Jesus,105, Centro, CEP: 06550-000, Pirapora do Bom Jesus/SP, ou mensagem de texto para o telefone (11) 91645-0830.

Gestão
Operalização
Administração
em Saúde

15. INVESTIGAÇÃO E CONCLUSÃO DO PROCESSO

A pessoa para quem a denúncia for realizada deverá diligenciar para obter os maiores detalhes possíveis acerca da suposta violação.

O Colaborador que realizar a denúncia será informado da política de não retaliação e de que serão realizados todos os esforços para a manutenção da confidencialidade da denúncia realizada.

Recebida a denúncia, o Comitê de Compliance ou Diretoria Estatutária deverá preparar um memorando no qual deverá conter, na medida do possível, o horário e data do reporte, a identificação do Colaborador denunciante, bem como seu departamento e seu telefone, a identificação do suposto Colaborador que teria cometido a violação, o conteúdo da denúncia com a descrição da conduta e a identificação de outras pessoas que possam ter conhecimento sobre o fato.

O Comitê de Compliance ou Diretoria Estatutária deverá, então, avaliar o mérito da denúncia e determinar se a investigação é justificada. Sendo pertinente a investigação, deverá prontamente ser montada uma Equipe de Investigação composta por um gerente do departamento em que tiver ocorrido a violação (devendo esse ser substituído quando houver suspeita de sua participação na conduta denunciada), um advogado designado pelo Comitê de Compliance e um gerente do departamento de recursos humanos. A Equipe de Investigação deverá discutir a natureza e o mérito da investigação, obter e reunir documentos, realizar entrevistas e, então, montar um relatório detalhando os procedimentos e conclusões.

A equipe de Investigação deverá apresentar o relatório ao Comitê de Compliance que, juntamente com a assessoria jurídica e gerencia de Recursos Humanos, decidirá sobre a solução (ação criminal, ação civil e/ ou procedimento disciplinar interno) apropriada para o caso.

Todo o procedimento de investigação deverá respeitar os princípios da confidencialidade, justiça e do apropriado detalhamento de análise do caso.

Todos os problemas relacionados a violações desde Programa deverão ser solucionados de forma efetiva e rápida.



16. MONITORAMENTO E INFORMAÇÃO

Todos os Colaboradores com responsabilidade de supervisão têm o dever de monitorar as atividades desenvolvidas por seus subordinados para assegurar que as mesmas são desenvolvidas com a observância de todas as leis, regulamentos e padrões de conduta aplicáveis.

O Comitê de Compliance deve assegurar a disseminação do conteúdo do Programa de Compliance.

Se necessário, deverá ser feita a periódica circulação deste Programa entre os Colaboradores e a notificação que relembre os supervisores acerca de seus deveres de monitoramento do cumprimento deste Programa.

Também periodicamente o Comitê de Compliance poderá realizar programas de orientação e sessões de treinamento acerca da Política Anticorrupção e Código de Conduta, assim como deverá fazer circular as atualizações e revisões deste Programa de Compliance. A fim de sejam cumpridos os respectivos objetivos, cópia deste Programa deverá estar sempre à disposição a todos os Colaboradores.

Além disso, uma cópia deste Programa deverá ser encaminhada a cada Colaborador, que receberá o documento e assinará o Termo de Ciência e Compromisso.

PARTE 5: APLICAÇÃO, MEDIDAS DISCIPLINARES E PREVENÇÃO

A. APLICAÇÃO

É preciso enfatizar que o tema de Compliance, tratado nesse Programa, é muito sério. Violações de Lei e condutas antiéticas podem ter consequência muito grave para a Entidade e para os Colaboradores, sendo certo que as mesmas não serão toleradas.

A ANAESP está empenhada em fazer valer esse Programa. A aplicação das apropriadas medidas disciplinares àqueles que cometerem violações, ou àqueles que deixaram de cumprir com o dever identificar violações, é parte indispensável da aplicação deste Programa.

17. MEDIDAS DISCIPLINARES

Após a conclusão da investigação da infração denunciada, o responsável por Compliance, o Comitê de Compliance a Diretoria Estatutária e responsável do departamento no qual tenha ocorrido a violação, juntamente com o responsável de Recursos Humanos e assessoria Jurídica, decidirão se devem ser aplicadas medidas disciplinares, contra quem tais medidas devem ser aplicadas e quais medidas seriam apropriadas.

Medidas disciplinares internas da Entidade incluem: advertência, suspensão, e dispensa trabalhista ou encerramento da relação contratual.

A medida disciplinar tem de ser específica e justa para o caso. A aplicação das medidas disciplinares deve levar em consideração o reconhecimento pelo indivíduo do cometimento da infração (principalmente a autodenúncia) e a aceitação da responsabilidade pelo ato.

No entanto, tais fatores não podem garantir ao indivíduo a não aplicação de sanções disciplinares.

Todas as medidas disciplinares devem ser devidamente documentadas. Além disso, quando cabíveis, poderão ser tomadas medidas para que o indivíduo seja processado criminalmente e/ou civilmente, a fim de sejam reparados as perdas e danos da Entidade. Se for apropriado, a Anaesp comunicará os fatos, dentro de prazo razoável, às autoridades competentes e cooperará com qualquer investigação, aceitando eventual responsabilidade por sua conduta.

A. PREVENÇÃO

Sendo verificada a ocorrência de violação de Lei ou conduta antiética, a Entidade tomará todas as devidas medidas para prevenir futuras violações similares.

Todos os esforços serão realizados para interromper imediatamente a conduta irregular e prevenir a repetição da mesma.

A esse respeito, importante será a realização de melhores treinamentos, mais frequente comunicação aos Colaboradores acerca das responsabilidades éticas e legais, e maiores cuidados para a identificação de problemas. Todas as alterações deste Programa de Compliance que no futuro forem necessárias para a melhora na prevenção e identificação de infrações serão implementadas.

Barueri, 24 de outubro de 2023.

ANAESP- Associação Nacional de Apoio ao Ensino, Saúde e Políticas Públicas de Desenvolvimento.