

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

AMHA

Plano de Governança Corporativa 2022 – 2023

Aprovado pelo Conselho de Administração
15/12//2022

Diretoria Executiva
Dr. José Jair James de Arruda Pinto

Plano de Governança Corporativa 2022 – 2023

Mensagem sobre ética profissional

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

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

ÍNDICE

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA “CÓDIGO” DE ACORDO COM NOSSOS PRINCÍPIOS	5
Missão	5
Visão	5
Valores	5
Infrações e Sanções Disciplinares	6
Ambiente de Trabalho	8
Assédio Moral	8
Assédio Sexual	8
CAPITAL HUMANO/ COLABORADORES	9
Jornada de Trabalho	9
Utilização do Plano de Saúde e Procedimento de entrega de atestados médicos	9
Apresentação Pessoal	13
Uso e Preservação do Patrimônio	13
Saúde e Segurança do Trabalho	14
RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS	15
Clientes	15
.....	16
Prestadores de Serviços (Rede Credenciada)	16
Fornecedores	16
Concorrência	17
Órgãos Governamentais e Agências Reguladoras	17
Comunidade	18
Meio Ambiente	18
Relação com a Imprensa	19
CONFLITO DE INTERESSES	19

BRINDES, PRESENTES E GRATIFICAÇÕES	21
Parceiros, Fornecedores e Clientes.....	21
PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	22
INDICAÇÃO DE EX- COLABORADORES	22
RELAÇÃO AFETIVA ENTRE COLEGAS DE TRABALHO.....	22
ATIVIDADES POLÍTICAS	23
CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	23
Informações Confidenciais	23
Segurança da Informação	24
Propriedade Intelectual	25
Utilização de Redes Sociais.....	25
REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS	26
GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	27
Responsabilidades	27
Canal de Denúncias	27
Medidas Disciplinares	28

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA “CÓDIGO” DE ACORDO COM NOSSOS PRINCÍPIOS

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



Missão

Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas com ações educativas, preventivas e assistenciais; buscar a satisfação e fidelidade dos beneficiários, colaboradores, prestadores de serviços e associados, sempre com ética e responsabilidade social.



Visão

Atingir a liderança do setor de nossas atividades na Região de Atibaia e municípios limítrofes com excelência no atendimento através da satisfação de beneficiários, colaboradores, prestadores de serviços, associados e comunidade.



Valores

Valorizar o trabalho em equipe e preservar a qualidade de vida evidenciando valores éticos, morais e comportamentais, como a prudência, lealdade, paciência, sinceridade, justiça, responsabilidade, respeito, a honestidade, serenidade, o trabalho e a disponibilidade, sem preconceitos e discriminações de qualquer natureza.



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

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

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

É dever do aderente a este Código, informar o descumprimento de qualquer lei, regulamento, política, norma ou procedimento interno, ao seu superior hierárquico ou por meio do Canal de Denúncias.



Infrações e Sanções Disciplinares

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

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

1° ADVERTÊNCIA VERBAL: a advertência tem como objetivo alertar ao empregado de que sua conduta não esteve em consonância com as normas da empresa;

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

3° SUSPENSÃO: Trata-se de sanção mais enérgica face a uma falta cometida pelo empregado;

Importante lembrar que a suspensão gera um prejuízo ao sustento do empregado (posto que suspende o pagamento do salário, referente aos dias de suspensão disciplinar) e um prejuízo na prestação de serviço ao empregador.

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

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

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

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

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

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

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



Ambiente de Trabalho

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

A AMHA 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 AMHA.



Assédio Moral

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



Assédio Sexual

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



Oportunidades de Emprego/ Contratação de Serviços

A AMHA está empenhada em uma política de recrutamento, contratação, treinamento, e promoção, que trate os candidatos e colaboradores de maneira justa e livre de qualquer discriminação,

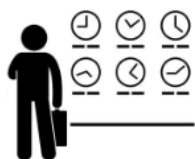
preconceito ou outros fatores, que não estejam relacionados aos interesses legítimos dos objetivos da AMHA.

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



Capital Humano/ Colaboradores

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



Jornada de Trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente seu horário de trabalho, seja presencial e/ou home office.

Tendo em vista o disposto acima, deve-se evitar a saída durante a jornada de trabalho para resolução de questões pessoais e outras que porventura possam surgir.

Em casos em que a necessidade seja real e imprescindível, e somente nesses casos, o colaborador deverá solicitar liberação à liderança e registrar a saída e o retorno através das batidas de ponto.



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

A AMHA fornece como benefício o convênio médico pessoal para os colaboradores e dependentes, de acordo com as condições firmadas em contrato.

É imprescindível que a utilização do referido benefício ocorra de maneira racional e necessária, e dentro dos trâmites formais que apresentaremos a seguir.

Ainda, destacamos o procedimento para envio de atestados Médicos pelos colaboradores, compreendendo: preenchimento; justificativas; autorizações.

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e critérios para envio de Atestados Médicos pelos colaboradores, compreendendo: preenchimento; justificativas; autorizações.

2. APLICAÇÃO

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

3. DEFINIÇÃO E RESPONSABILIDADE

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

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

4. TIPOS DE ATESTADOS

4.1 - Atestado de Doença do Colaborador (afastamento dia)

Deverá ser apresentado como justificativa de ausência ao trabalho pelo colaborador, por motivo de doença. O atestado deve ser enviado ao RH da AMHA, via e-mail e fisicamente.

4.2 - Atestado de Consulta Médica de Rotina do Colaborador (afastamento dia) Deverá ser apresentado como justificativa de ausência ao trabalho, por motivo de comparecimento em consulta médica (empregado precisar afastar-se do trabalho para poder fazer uma consulta de rotina). O atestado deve ser enviado ao RH da AMHA, via e-mail e fisicamente.

4.3 - Atestado para Acompanhamento de Dependente do Colaborador

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

- a) O paciente deverá estar cadastrado no Cadastro de Dependentes do respectivo colaborado para ser considerado como tal;
- b) O atestado não deve ser enviado a AMHA diretamente, deve ser levado ao conhecimento do superior imediato, para abono.

4.4 - Declaração de realização de Exame

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

O atestado não deve ser enviado diretamente ao RH da AMHA, deve ser levado ao conhecimento do superior imediato.

5.REQUISITOS DE ATESTADOS MEDICOS

5.1 - O que deverá conter nos atestados médicos:

- a) O tempo de dispensa concedida ao segurado, por extenso e numericamente;
- b) O diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente;
- c) A assinatura do médico ou odontólogo sobre carimbo do qual conste nome completo e registro no respectivo Conselho Profissional de forma legível;
- d) O código CID (código internacional de doenças);
- e) O atestado deverá ser original ou cópia autenticada em cartório, conter nome legível,
- f) O atestado não poderá conter rasuras, sob pena de ser desconsiderado;
- g) O atestado deverá conter data, carimbo do médico e assinatura;
- h) O atestado deverá conter a identificação da instituição;
- i) Atestados psicológicos somente serão aceitos se concedidos por especialista médico e neste conste a necessidade de afastamento;
- j) Documentos relativos à doação de sangue e comprovante de comparecimento em consultas, ou em terapias, realização de exames diagnósticos e procedimentos

tais como: fisioterapia, fonoaudiologia, entre outros, deverão ter sido acordados anteriormente com a supervisão;

k) Não serão aceitos atestados de médicos não especialistas, ex: Ortopedista dando consulta cardiológica. Exceto clínico geral;

m) O colaborador que estiver de atestado médico, com ausência justificada, não poderá realizar suas atividades laborais durante o período de afastamento;

n) O colaborador sujeito à marcação de ponto, que estiver no horário de serviço e precisar se ausentar das suas atividades no meio do expediente para fins de doença, consulta, exame ou acompanhamento de dependente, deverá registrar a saída com a marcação de ponto, e no atestado ou declaração deverá constar o horário do atendimento, que deverá ser previamente acertado com o superior imediato;

6. PRAZO DE ENTREGA

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

a) No prazo de até 24 horas (vinte e quatro) horas, o colaborador ou representante do empregado, deverá comunicar o evento à AMHA e enviar o atestado médico em via digital para o e-mail da liderança responsável.

b) Deverá encaminhar via original do atestado médico a Sede da AMHA, aos cuidados da Gestora ou Departamento pessoal até 72 horas.

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

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 - Quando o colaborador deve ser encaminhado ao INSS:

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

7.3 - Quando o colaborador entregar vários atestados decorrentes da mesma causa: Na hipótese do colaborador apresentar atestados médicos e se afastar por período inferior a quinze dias, existe a previsão de que se dentro de um período de sessenta dias, ele voltar a se afastar pelo mesmo motivo ou que decorram da

mesma doença (não quer dizer mesmo CID), alcançando a soma dos atestados mais de quinze dias, a empresa poderá encaminhá-lo ao INSS para o recebimento de auxílio previdenciário, em conformidade com o art. 75, § 4º e 5º do Decreto 3.048/99[2] e Instrução Normativa da Previdência Social nº 45/2010 em seu artigo 276[3].

7.4 - Exemplo:

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

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



Apresentação Pessoal

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

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



Uso e Preservação do Patrimônio

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

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

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

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

- Não obstruir rotas de fuga e equipamentos de preservação e combate a incêndio;
- Não fumar nas dependências da Empresa;
- Não consumir ou estar sob efeito de bebida alcoólica ou substâncias ilícitas durante a realização de suas atividades profissionais ou em qualquer dependência da empresa.

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

RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS



Clientes

O relacionamento com os clientes deve ser pautado sempre na cordialidade, humanismo, presteza, profissionalismo e compromisso, para atendimento das necessidades deles.

Para isso, além de contarmos com instalações adequadas, temos também nossa equipe e a rede credenciada, que devem estar capacitadas e aptas a prestar serviços de saúde, baseados nos mais altos padrões de qualidade. Para tanto, devem:

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

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



Prestadores de Serviços (Rede Credenciada)

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

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

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



Fornecedores

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

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



Concorrência

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

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



Órgãos Governamentais e Agências Reguladoras

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

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

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

A AMHA está comprometida em atender rigorosamente o combate à corrupção. É proibido aos colaboradores, parceiros e fornecedores agirem em nome da AMHA para participar de qualquer forma de suborno, fraude, corrupção ou sonegação fiscal. Além disso, não serão permitidos pagamentos de “facilitação” ou “propina”,

aceitar favores, direta, indiretamente ou qualquer ato de corrupção ativa ou passiva. (ex.: pagamento de propina ao fiscal para liberação de obra).

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

Qualquer indício de ato de corrupção de que se tenha conhecimento deverá ser imediatamente comunicado ao gestor imediato ou ao Comitê de Ética.



Comunidade

A AMHA 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.



Meio Ambiente

A AMHA é uma Empresa comprometida com a qualidade e sustentabilidade do meio ambiente. É princípio fundamental da AMHA respeitar a legislação ambiental, sendo dever de cada um cumprir com os requisitos aplicáveis às atividades realizadas, procurando minimizar continuamente o impacto ambiental de seus serviços e operações. Assim, estão em nossas prioridades:

- Utilizar adequadamente os materiais disponibilizados para a realização das atividades, evitando desperdícios e descartes desnecessários;
- Priorizar arquivos eletrônicos ao invés de papel, tanto quanto possível, evitando-se ao máximo impressão de documentos;
- Acondicionar e descartar os resíduos conforme normas internas e exigências legais da atividade.
- Conservar as dependências físicas em boas 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.



Relação com a Imprensa

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

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

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



Conflito de Interesses

Conflito de interesses é caracterizado pela obtenção de vantagem indevida, individual ou em grupo, direta ou indiretamente, comprometendo os interesses da AMHA. Todas as atividades de gestão e tomadas de decisões devem buscar o melhor benefício para a AMHA. O Colaborador deve evitar qualquer situação que possa implicar, ainda que aparentemente, em um conflito de interesses com a AMHA, tais como:

- Manter qualquer relacionamento financeiro, de negócios ou afetivo com os fornecedores, clientes ou concorrentes que possa comprometer os interesses da AMHA;
- 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 AMHA;
- 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 AMHA, 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 AMHA, tampouco que prejudiquem a imagem da Empresa;
- Comercializar produtos e serviços no ambiente de trabalho, mesmo que fora do horário de expediente ou permitir essa atividade por meio de pessoas conhecidas, que não sejam do quadro funcional da empresa.

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

Brindes, Presentes e Gratificações



Parceiros, Fornecedores e Clientes

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 AMHA 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.

Assim, fica estipulado que:

- O colaborador não deve aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, presente que envolva dinheiro ou equivalente a dinheiro (e.g., vale-presente, cartões de loja ou fichas de apostas/ jogos), presentes de caráter pessoal ou qualquer outro modo de favorecimento que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;
- o presente deve ser permitido tanto pela lei local quanto pelas diretrizes do empregador do beneficiado;
- o presente deve ser ofertado/recebido como sinal de estima, cortesia ou em retribuição por hospitalidade, e esteja em conformidade com os costumes locais;
- o presente deve ser apresentado abertamente com total transparência;
- presentes não devem ser recebidos pelo mesmo beneficiado com excessiva frequência;
- Não devem ser ofertados/recebidos presentes em valor significativo. Neste ponto, foi estipulado limite de R\$100,00 (cem reais);
- 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 o Comitê de Ética, que deve ser comunicado em qualquer uma destas situações.
- Todos os colaboradores devem reportar ao gestor imediato ou ao Comitê de Ética qualquer situação que fuja aos padrões aqui estabelecidos.



Promoção e Participação em Eventos

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

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

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

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



Indicação de Ex- Colaboradores

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

Ex-colaboradores poderão ser recontratados desde que não tenham sido demitidos por baixo desempenho ou desvio de conduta. Somente poderão ser recontratados aqueles que tenham sido demitidos por redução de quadro, extinção do serviço ou por iniciativa própria, decorridos pelo menos 6 (seis) meses de seu desligamento.

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



Relação Afetiva entre Colegas de Trabalho

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

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



Atividades Políticas

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

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

Confidencialidade e Segurança da Informação



Informações Confidenciais

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

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

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



Segurança da Informação

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

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

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

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

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

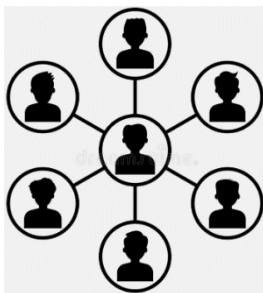


Propriedade Intelectual

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

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

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



Utilização de Redes Sociais

A proteção da imagem da Empresa é responsabilidade de todos os colaboradores, devendo, estes:

- Ser responsável e respeitoso nos posts em mídias sociais, que envolvam o nome ou a imagem da AMHA;

- Estar ciente de que qualquer informação divulgada em mídias sociais será de responsabilidade do colaborador que a divulgou, sendo a AMHA totalmente isentado e reservando-se o direito de obter ressarcimento de eventuais prejuízos;
- Direcionar ao Comitê de Ética todo e qualquer assunto controverso, polêmico ou reclamação que tenha acessado ou recebido por meio de mídia social.
- Não divulgar, em mídias sociais, informações e comentários sobre a AMHA, seus clientes, beneficiários, pacientes, acompanhantes ou responsáveis, seja em seus perfis pessoais ou de terceiros;
- Não divulgar, em mídias sociais, fotografias ou vídeos registrados nas dependências dos estabelecimentos mantidos pela AMHA.
- Todos os colaboradores devem conhecer e respeitar a Política de Comunicação da AMHA no que diz respeito ao uso de mídias sociais.



Registros Contábeis e Financeiros

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

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

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

Gestão do Código de Conduta



Responsabilidades

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

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

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

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



Canal de Denúncias

A AMHA 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 AMHA.

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

Para facilitar a comunicação e o tratamento adequado de tais preocupações, a AMHA estabelece e promove canais de comunicação sigilosos, confiáveis, imparciais, e independentes hierarquicamente. O Canal de Denúncias AMHA pode ser acessado pelos seguintes meios:

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdx5Mjhlpstflv_8FMqYsjeG3mR_8JwVIM4An9wnhx9JdLCdg/viewform



Medidas Disciplinares

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

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

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

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

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

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

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

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