



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

1. Introdução

Este Código de Conduta Ética reúne as diretrizes e princípios que devem ser adotados, para direcionar as ações em relação aos aspectos éticos e morais. Adicionalmente têm por objetivo esclarecer dúvidas quanto ao comportamento esperado de todos que fazem parte da CABESP.

Por se tratar de documento em constante evolução, em caso de sugestões ou esclarecimento de dúvidas, contate a Diretoria da entidade.

Para situações não previstas neste Código de Conduta Ética espera-se que os envolvidos atuem com bom senso e primando por um comportamento ético e íntegro.

2. Objetivo

Direcionar a conduta pessoal e profissional de todos que atuam na CABESP, para que suas atitudes estejam de acordo com os seus valores, buscando prevenir desvios de conduta e conflitos de interesse, com a aplicação de medidas disciplinares cabíveis quando, porventura, tais desvios forem constatados.

3. Abrangência

Este Código de Conduta Ética é aplicável a todos os Diretores, Conselheiros, Funcionários, Colaboradores e Fornecedores da CABESP, sendo dever de todos conhecer, entender e adotar no seu dia a dia.

4. Princípios éticos

Assegurar a assistência à saúde aos nossos beneficiários, em uma relação de agilidade, confiança e transparência.

Todos devem pautar suas ações, nos princípios éticos a saber:

- Honestidade;
- Integridade;
- Respeito;
- Justiça;
- Transparência;
- Equidade;
- Solidariedade;
- Responsabilidade profissional;
- Responsabilidade socioambiental;
- Comprometimento;
- Cidadania.

5. Relações de trabalho

Espera-se que todos abrangidos por esse código ajam de acordo com os mais elevados padrões de integridade pessoal e profissional na execução de suas atividades.

As relações no ambiente de trabalho, devem ser pautadas pela cortesia, respeito mútuo, espírito de equipe, lealdade e confiança. Independente do cargo ou função, todas as tarefas deverão ser exercidas com eficiência, agilidade, transparência e com compromisso em melhores resultados, respeitando o mais elevado padrão de respeito humano e profissional.

Quanto a Diversidade, a CABESP é absolutamente intolerável a qualquer conduta que possa ser caracterizada como discriminatória em função da cor, origem, classe social, religião, orientação sexual, idade, aspecto e limitações físicas.

Também, é proibida qualquer tipo ou espécie de propaganda nas dependências da CABESP ou a utilização de seu nome, logotipo, marcas ou bens.

Em eventual participação das pessoas abrangidas por esse código, em atividade político-partidária, devem estes agir por si próprios, nunca dando a impressão, por mais velada que seja, de que o fazem em nome ou por interesse da CABESP, pois a associação não financia, nem apoia candidatura a cargos públicos e/ou políticos dentro ou fora de períodos eleitorais.

É obrigação dos abrangidos por este código, cumprir os princípios constitucionais, normas e leis, preservando a ordem jurídica no exercício de suas funções.

A CABESP respeita à livre associação sindical e direito a associação coletiva.

Por fim, é vedada a comercialização de quaisquer produtos em suas dependências, mesmo de natureza artesanal.

6. Relações com público interno

O público contemplado por este artigo considera Diretores, Conselheiros, funcionários e colaboradores da entidade:

- O respeito recíproco deve ser aplicado nas relações de trabalho com atitudes pautadas pelo profissionalismo, cordialidade, boa vontade, espírito de equipe, lealdade, confiança, assiduidade, manutenção de ordem no local, apresentação adequada, mediante atuação compatível com os valores e os princípios éticos da CABESP;
- Os abrangidos por este Código observarão uns com os outros os princípios da cortesia e da urbanidade, aplicando disposição, atenção e espírito de colaboração no relacionamento recíproco, procurando auxiliarem-se diligentemente para vencer eventuais dificuldades que possam surgir na compreensão das questões que estiverem em pauta e a todos respeitando na busca de soluções, sem qualquer preconceito ou privilégio.

7. Relações com público externo

O público contemplado por este artigo conta com os beneficiários, patrocinadores e seus representantes, órgãos governamentais, órgãos reguladores e fiscalizadores, fornecedores e outros entes do mercado de saúde suplementar:

- Beneficiários - É dever de todos funcionários e Diretores, atender os beneficiários com cortesia, presteza e eficiência;
- Patrocinadores e seus representantes - A relação deve basear-se na comunicação precisa, clara e segura de informações que lhes permitam acompanhar as atividades e o desenvolvimento da CABESP, bem como o cumprimento de seus objetivos e o respeito aos direitos dos seus membros;
- Órgãos Governamentais – A relação deve pautar-se pelos elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos. Nenhum pagamento em dinheiro, presentes, serviços, entretenimentos ou qualquer outro benefício poderá ser oferecido, direta ou indiretamente, a qualquer autoridade ou servidor da Administração Pública direta, indireta ou de Fundações, sejam federais, estaduais ou municipais, salvo com relação a convites para eventos, congressos, seminários, comemorações patrocinadas pela CABESP ou de que esta venha a participar de forma direta ou indireta.
- Órgãos reguladores e fiscalizadores oficiais – a CABESP manterá elevado padrão de atendimento, fornecendo com presteza e transparência as informações e documentos que lhe forem solicitados e observando junto a estes a regularidade da rotina no cumprimento de suas obrigações legais, normativas e estatutárias. Ao defender junto aos órgãos seus direitos e interesses, a CABESP atuará de acordo com suas convicções na interpretação e aplicação das normas vigentes, agindo com firmeza, lealdade e boa-fé;
- Fornecedores - A contratação de fornecedores e ou prestadores de serviços, deve ser realizada mediante processo de seleção rigoroso, de forma a garantir a melhor escolha dentro da relação custo-benefício. A contratação deve seguir critérios legais, técnicos, profissionais e exigir um perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho compulsório, forçado e escravo e, em especial infantil, bem como qualquer tipo de discriminação. As decisões de compra devem ser baseadas em um julgamento quanto à confiabilidade e integridade do fornecedor, além do valor da oferta, tendo em vista os objetivos de curto e longo prazo. Fornecedores e demais prestadores de serviços devem ser partes não relacionadas (parentes e amigos) do colaborador que aprova a transação ou contrata, a fim de evitar conflitos de interesses. Todos os Fornecedores e Prestadores de Serviços da CABESP devem conhecer e adotar em seu dia a dia o “Código de Conduta de Fornecedores da CABESP”;
- Mercado de Saúde Suplementar - O relacionamento com outras instituições do mercado de saúde suplementar deve pautar-se na mais rigorosa lealdade e boa-fé, sendo vedado fornecer dados e informações comerciais que atentam contra sua



atuação. Os representantes das demais instituições e entidades, devem ser tratados com o mesmo respeito com que esperamos sermos tratados. É proibido divulgar informações confidenciais de propriedade da CABESP a quaisquer concorrentes.

8. Questões Socioambientais e Meio Ambiente

A CABESP adota e apoia, dentro de sua esfera de atuação e influência, um conjunto de valores relativos à defesa dos direitos humanos, condições de trabalho e meio ambiente que seguem os 10 princípios do Pacto Global das Nações Unidas. São eles:

- Apoia e respeita a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente;
- Assegura de não ser cúmplice de abusos e violações aos direitos humanos;
- Apoia a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;
- Apoia a eliminação de todas as formas de trabalho forçado, compulsório ou ilegal;
- Apoia a abolição efetiva do trabalho infantil;
- Apoia a eliminação da discriminação com respeito ao emprego e ao cargo;
- Adota uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;
- Desenvolve iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental;
- Incentiva o desenvolvimento e difusão de tecnologias ambientalmente amigáveis;
- Combate à corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina.

Na criação de produtos e serviços, a CABESP trabalha a responsabilidade socioambiental, com o objetivo de minimizar qualquer impacto negativo, direto ou indireto, nas condições de vida das comunidades e no meio ambiente. Os colaboradores devem ter o firme compromisso de praticar, incentivar e valorizar a preservação ambiental, buscando convergir os objetivos empresariais para os anseios e interesses da comunidade em que atua, em linha com o desenvolvimento sustentável.

9. Patrimônio

Integram o patrimônio físico e intelectual da CABESP seus imóveis, instalações, equipamentos, valores, planos, produtos, tecnologia, estratégia de negócio e de comercialização, informações, pesquisas e dados que devem ser protegidos pelos colaboradores, não podendo os mesmos ser utilizados para obtenção de vantagens pessoais e nem fornecidos a terceiros. Não poderão ser utilizados equipamentos ou outros recursos da empresa para fins particulares, salvo se previamente autorizados pelo superior hierárquico. Cada colaborador deve ser responsável pela boa conservação e pela guarda segura dos bens da CABESP, sob sua responsabilidade. A apropriação indevida de ativos da CABESP é quebra de obrigação e confiança, constituindo-se em ato fraudulento contra



a empresa, sujeito às sanções trabalhistas e penais. É estritamente proibido copiar, vender ou distribuir informações, “software” e outras formas de propriedade intelectual que violem o presente acordo estabelecido entre os colaboradores e a empresa.

10. Informações Confidenciais

Nossa atividade exige sigilo absoluto das informações. Todos são responsáveis por manter o sigilo de informações confidenciais obtidas em razão de atividades, cargos ou funções ocupadas, devendo cuidar para que não sejam expostas e/ou compartilhadas com outros profissionais não autorizados, parceiros ou qualquer outro público.

Consideram-se informações confidenciais os dados sobre produtos, beneficiários, funcionários e outras partes interessadas, estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento a curto e longo prazo, resultado de pesquisas, dados financeiros, manual de procedimentos, entre outros, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com a concorrência junto ao mercado de planos de saúde. Exceto para as informações devidamente classificadas como públicas, todas as demais deverão ser tratadas com o devido sigilo e conforme dispõe a legislação pertinente, não podendo ser utilizadas para a obtenção de vantagens, para si ou para outros, mesmo que não acarretem prejuízo direto para a CABESP.

Constitui falta grave a revelação externa ou mesmo a divulgação interna, de informações ou dados recebidos ou obtidos em caráter confidencial, os quais somente poderão ser liberados quando tornados públicos ou sua divulgação for autorizada por quem de direito.

A CABESP se preocupa com a segurança da informação, por isso detalha as práticas a serem adotadas por todos os nossos colaboradores e parceiros, entre as quais ressaltamos:

- O acesso a sistemas e redes internas da CABESP são de uso pessoal e intransferível, não podendo sob nenhuma hipótese, ser compartilhadas com outras pessoas;
- As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas do usuário;
- O acesso a qualquer site da internet, através de equipamentos da CABESP, está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional. A CABESP se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o uso da internet pelas pessoas abrangidas por esse código. O uso inapropriado da internet é estritamente proibido.

11. Conflito de Interesse

O conflito de interesses ocorre quando os interesses pessoais são conflitantes com os organizacionais.

Para assegurar que a ação dos abrangidos por esse código seja coerente com os princípios da CABESP, as seguintes regras devem ser respeitadas:

- Não praticar qualquer ato, participar de processos ou exercer influência sobre decisões que possam resultar em benefício próprio ou para pessoas com quem haja algum tipo de relacionamento, inclusive parentesco, em detrimento dos interesses da CABESP;
- Comunicar formalmente os gestores ou os responsáveis pela contratação sobre todas as situações que possam configurar conflito de interesses;
- Consultar o Comitê de Ética diante de casos em que não seja possível identificar com clareza a existência de conflito de interesses.

12. Presentes, Comissões ou Vantagens Financeiras

Os abrangidos por esse código não deve se valer de oportunidades surgidas no exercício de suas atividades em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo à CABESP, nem pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber presentes, ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie para si, familiares ou qualquer pessoa para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro colega para o mesmo fim.

Esta regra não se aplica a gesto costumeiro de cortesia respeitando os seguintes itens:

- Brindes com valor igual ou inferior a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) ou sem valor comercial (valor reajustado anualmente no mês de novembro, de acordo com o IPCA do período.).
- Presentes ou programas de entretenimento, considerados usuais como agendas, ingressos e jantares, desde que entregues em ocasiões especiais ou datas comemorativas.
- Esteja devidamente autorizado pelo seu gestor, através de e-mail com cópia para o RH.

13. Denúncias sobre Violações as Diretrizes do Código

A comunicação das suspeitas de violação dos padrões de conduta e princípios éticos deve ser reportada através do Canal Confidencial, disponível no portal CABESP.

O teor das manifestações devem ser o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação. Nenhum colaborador que relate uma suspeita de violação às leis, regulamentações e normas e procedimentos corporativos sofrerá ação de represália, ou punição em decorrência de sua atitude.

14. Canal Confidencial - Fluxo de Recebimento e Tratamento das manifestações

Os relatos registrados no Canal Confidencial, serão tratados pela área de Controles Internos.

Caso o relato seja recebido de forma presencial, por escrito, o responsável pela área de Controles Internos deverá orientar a formalização via Canal Confidencial. Caso o denunciante se oponha ou não realize o registro, o responsável pela área de Controles Internos deve efetuar o registro em até 24 horas úteis após o recebimento, desta forma, todos os relatos ficarão registrados em sistema, de forma a garantir o tratamento e a apuração.

Uma vez registrado em sistema, a área de Controles Internos se encarregará de atualizar o status da manifestação no workflow para que o manifestante possa acompanhar o tratamento.

Considerando o conteúdo da manifestação, a área de Controles Internos dará início à avaliação devendo envolver o Jurídico para apuração.

O processo de apuração deverá ser concluído em até 20 dias, a contar da data de manifestação, para que seja possível responder no workflow, dentro do prazo máximo de 30 dias. A resposta deverá ser elaborada pela área de Controles Internos e passar obrigatoriamente pela validação do Jurídico.

Na hipótese, do caso requerer prazo maior de apuração, a resposta também deverá ser registrada no workflow no prazo máximo de 30 dias, neste caso, informando a necessidade de prorrogação para conclusão, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 90 dias.

Em decorrência da gravidade apurada da manifestação, poderá ser convocado o Comitê de Ética para definição das consequências e penalidades a serem aplicadas.

15. Comitê de Ética

O Comitê de Ética deverá atuar como guardião do Código de Conduta e Ética, propor sua atualização e aprimoramento, além de esclarecer consultas sobre seu conteúdo e aplicação.

15.1 Composição

Comitê de Ética será constituído por três membros efetivos, com a composição a seguir:

- 1 (um) Diretor, que atuará como Coordenador do Comitê;
- 1 (um) Representante de qualquer área, desde que exerça cargo de Gestão; ou 2 (dois) Representantes de qualquer área desde que exerçam cargo de Gestão;
- 1 (um) Representante do Jurídico.
- Todos indicados pelo Diretor presidente;
- Também será indicado um membro suplente escolhido entre os funcionários das diversas áreas ou até mesmo da Diretoria da CABESP que substituirá qualquer um dos efetivos em caso de indisponibilidade de agenda ou conflito de interesse.
- O mandato dos membros do Comitê de Ética será de 1 (um) ano, podendo ocorrer substituição a qualquer tempo, quando necessário, sendo admitidas reconduções.
- O exercício da função no Comitê de Ética não será remunerado a qualquer título.

- Vagando-se um cargo de membro efetivo do Comitê de Ética, outro membro deverá ser indicado pelo Diretor Presidente.

15.2 Da Competência

- Orientar e aconselhar sobre o cumprimento deste Código, respondendo às consultas recebidas;
- Sempre que provocado ou diante de alguma evidência, apurar violações deste código;
- Avaliar a gravidade da infração e imputar ao infrator penalidades previstas neste código, respeitadas as atribuições definidas no Estatuto Social e nos demais normativos internos da CABESP;
- Submeter o resultado da apuração à Diretoria para devidas providências;
- Propor atualização das normas deste Código de Ética;
- A apuração das violações às normas do Código Ética dar-se-á por meio de instauração de processo disciplinar, devendo os membros do Comitê de Ética assegurar aos interessados o direito à ampla defesa e à obtenção formal de todos os atos praticados no processo.

15.3 Do Funcionamento

- O Comitê de Ética reunir-se-á, extraordinariamente, por convocação do Coordenador do Comitê;
- O Comitê de Ética poderá requerer, quando necessário, à Diretoria Executiva, mediante justificativa escrita, o assessoramento de consultorias e peritos especializados para apreciação de matérias de alta complexidade ou importância para a CABESP;
- Será facultada a participação de convidados nas reuniões do Comitê para o esclarecimento de assuntos específicos, sem direito a voto, desde que solicitada por qualquer de seus membros e aprovação do Presidente;
- As decisões serão tomadas pela maioria dos votos;
- As reuniões serão instaladas com a presença de, no mínimo, 2 (dois) de seus membros, sendo um deles o Coordenador do Comitê, a ser escolhido entre seus membros. O Coordenador do Comitê, além do voto pessoal, terá também o voto de desempate.

15.4 Das Dinâmicas das Reuniões

As reuniões ocorrerão observando os seguintes requisitos:

- O Coordenador do Comitê decidirá se deve ser designado um relator;
- As convocações das reuniões deverão ser feitas pelo Coordenador do Comitê, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, podendo ser através de mensagem eletrônica, neste caso, preferencialmente, com aviso de recebimento;

- Ainda que desatendidas as formalidades exigidas para a instalação da reunião, será considerada regular a reunião em que estejam presentes todos os membros do órgão;
- Na convocação das reuniões, os assuntos pautados serão acompanhados de seus respectivos anexos, desde que tenham sido recebidos na CABESP até a data da convocação. A critério do Coordenador do Comitê poderão ser excluídos da pauta, e registrado em Ata, assuntos que foram incluídos à deliberação que, porventura, estiverem desacompanhados dos seus respectivos anexos;
- A requisição de documentos e informações à Diretoria Executiva, necessários para a análise dos assuntos pautados, deverá ser feita por escrito e por intermédio do Coordenador do Comitê, que definirá o prazo que a Diretoria Executiva terá para atender o pleito, considerando a sua viabilidade, relevância e urgência;
- No caso de impedimento ou de conflito de interesse, o membro que se abstiver deverá fazer constar em Ata o motivo pelo qual não poderá deliberar sobre o assunto;
- A ordem dos trabalhos das reuniões dar-se-á mediante pauta previamente estabelecida e distribuída com a convocação.
- As deliberações e pronunciamentos serão lavradas em Atas e assinadas;
- As atas serão lavradas com indicação da data e local, nome dos presentes e relatos dos trabalhos e deliberações tomadas;
- Ao final das reuniões, após lida a ata e achada conforme, os membros formalizarão sua concordância via e-mail, os quais serão enviados tão logo disponibilizada a ata, durante a reunião, sendo essa encerrada apenas quando o secretário receber o e-mail de todos os membros contendo a concordância aos termos contidos na ata;
- Ao término das reuniões, os membros se comprometerão a envidar esforços para assinar a ata, preferencialmente no mesmo dia da reunião ou no dia seguinte.
- As cópias das atas serão arquivadas pela CABESP.

15.5 Do secretariado do Comitê

O secretariado das reuniões será sempre realizado por um dos participantes, a ser indicado pontualmente pelo Coordenador do Comitê. Ao secretário competirá:

- Organizar a pauta dos assuntos a serem tratados em cada reunião, providenciando os documentos necessários à apreciação dos itens pautados;
- Encaminhar aos membros, que poderá ser através de mensagem eletrônica, a pauta da ordem do dia, conforme prazos estabelecidos no item 15.4, que trata das Dinâmicas das Reuniões;
- Assessorar as reuniões, distribuindo o material a ser discutido, anotando os debates e as deliberações e elaborando a respectiva ata, que será arquivada, após assinada por todos.

15.6 Das Penalidades

As penalidades a serem aplicadas ao infrator, em função da sua gravidade, serão as seguintes:

- Infração leve: Penalidade de Advertência verbal ou por escrito;
- Infração mediana: Penalidade de Suspensão das atividades e multa no caso de fornecedores;
- Infração grave: Rescisão do Contrato de Trabalhos ou Penalidade de Suspensão das atividades por tempo indeterminado ou do Contrato de Prestação de Serviços.

Competirá ao Comitê de Ética avaliar a gravidade da infração e imputar a penalidade cabível ao infrator, respeitadas as atribuições definidas no Estatuto e Regulamentos da CABESP.