



**Programa de
Integridade –
Compliance - da
SEGEAM**

SEGEAM

**Sustentabilidade, Empreendedorismo
e Gestão em Saúde do Amazonas**

Mensagem da Presidente

A credibilidade de mercado, consolidada através do cumprimento das normas legais e éticas, é a linha tênue que divide instituições aptas ao fornecimento de serviços às esferas pública e privada, das não compatíveis.

Na área da saúde, por exemplo, manter-se em conformidade com o que diz a Lei é a forma mais segura de confiabilidade e, conseqüentemente, de equidade e qualidade.

E é nesse contexto, que inclui o respeito aos princípios legais, que surge o Compliance, termo bastante utilizado na atualidade, para alavancar um conjunto de princípios, dentre os quais, a governança, transparência, sustentabilidade, ética e prestação de contas.

Com a era digital e o surgimento de leis que possibilitam o acesso à informação quase que em tempo real, o Compliance surge como um complemento às boas práticas, dando às instituições, a chance de colaborar de forma mais efetiva, com uma gestão e prestação de serviços mais eficientes.

Por outro lado, também impede uma série de problemas futuros, tanto no campo jurídico, como no das administrações pública e privada, há de se reforçar.

Em 2020, a SEGEAM se reinventou, trazendo um novo formato de instituição voltada aos serviços de saúde. Uma Associação alinhada a todos esses preceitos, não deixando de lado outras características próprias, como a responsabilidade social e o reconhecimento aos seus profissionais e colaboradores.

E é com a ajuda de todos eles que nos tornaremos um exemplo de organização a ser seguido, atendendo a todas as adequações necessárias e mostrando, com comprometimento, um ideal de conduta dentro de nossa área de atuação, pautado em princípios considerados indispensáveis, como liderança, desempenho e controle de qualidade.

Karina Barros



Política Anticorrupção da SEGEAM

Sustentabilidade, Empreendedorismo e Gestão em Saúde do Amazonas - SEGEAM

Criado por: STANDARDS CONSULTORIA,
GESTÃO E PROJETOS

Versão 1.0

Política Anticorrupção da SEGEAM

1. OBJETIVO

Reforçar o comprometimento SEGEAM com a ética e a integridade em suas relações internas e externas, além de estabelecer diretrizes para assegurar que os membros da Superintendência, Secretarias Executivas, colaboradores, representantes e terceiros observem os requisitos das Leis Anticorrupção aplicáveis, e que sejam adotados os mais elevados padrões de legalidade e transparência durante a condução dos negócios.

As disposições desta política devem ser interpretadas em conjunto e complementam as diretrizes de conduta estabelecidas pelo Código de Ética e de Conduta Associação SEGEAM.

2. CONCEITOS

- Superintendência de Atenção à Saúde e Superintendência de Administração e Finanças:** definem todas as diretrizes para a implementação, disseminação e execução do Programa de Integridade da SEGEAM. Para que isso ocorra é fundamental que os gestores desse nível considerem o Programa de Integridade como um instrumento eficaz e eficiente para o alcance das metas estratégicas da Associação, ou seja, decidam optar pelo Compliance com o objetivo de atender as determinações legais vigentes no âmbito Federal (Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção) e Estadual (Lei 4.730/2018 – Instituição de Programa de Integridade das empresas contratadas pelo Governo do Amazonas), ainda, melhorar radicalmente o desempenho da organização e de saltar à frente dos concorrentes, obtendo maior destaque no mercado interno. Uma Associação que tem como meta, por exemplo, triplicar o valor do negócio em um prazo de 5 (cinco) através do estudo de mercado e aplicação do Valuation.

- Colaboradores:** empregados Associação SEGEAM, desconsiderando membros dos Conselhos de Administração, dos Conselhos Fiscais e das Secretarias Executivas da Associação.

- ❑ **Comitê de *Compliance*:** colegiado composto por representantes de Gestão da Integridade, os quais figuram como responsáveis diretos da estrutura de *Compliance* da Associação, cujo objetivo consiste em disseminar o Programa de Integridade (*Compliance*) e a necessidade do cumprimento das leis anticorrupção no âmbito interno e externo da SEGEAM.
- ❑ ***Compliance*:** termo originário do verbo em inglês “*to comply with*”, que significa “de acordo com”, cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto, conforme legislação e regulamentação aplicáveis ao negócio, ao Código de Ética e Conduta da Associação e suas políticas e normas internas relacionadas.
- ❑ **Corrupção:** ação tentada ou consumada, direta ou indiretamente, que consiste em autorizar, oferecer, prometer, obter, dar, solicitar, aceitar, entregar ou receber vantagem indevida, para si ou para terceiros, de natureza econômica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique, se mantenha, se retarde ou se deixe de praticar determinado ato. Também se caracteriza pelo financiamento, custeio, patrocínio ou qualquer modo de subsídio da prática dos atos ilícitos previstos na legislação vigente: Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção e Lei 4.730/2018 – Instituição de Programa de Integridade das empresas contratadas pelo Governo do Amazonas.
- ❑ **Fraude:** ato de enganar, com a finalidade de obter benefício ou vantagem indevidos, para si ou terceiros.
- ❑ **Leis Anticorrupção:** qualquer lei ou regulamento antissuborno, anticorrupção e de conflitos de interesses aplicável, ou qualquer outra legislação, regra ou regulamento de propósito e efeito similares, incluindo a Lei dos Estados Unidos contra Práticas de Corrupção Estrangeira, de 1977 (*a Foreign Corrupt Practices Act* - "FCPA"); a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013) e a Instituição de Programa de Integridade das empresas contratadas pelo Governo do Amazonas (Lei 4.730/2018).
- ❑ **Programa de Integridade (*Compliance*):** conjunto de ações contínuas que visam identificar, corrigir e prevenir fraudes e corrupção, garantindo o cumprimento das leis anticorrupção por parte da Associação, dos membros da Secretaria Executiva de Administração, colaboradores, representantes, terceiros e outros parceiros.

- ❑ **Terceiros:** fornecedores, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas físicas e jurídicas que mantenham relação contratual com a Associação SEGEAM não abrangidas pelo conceito de colaborador.

3. Referências

- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências (Lei Anticorrupção Brasileira).
- Lei 4.730/2018 - Institui o Programa de Integridade das empresas contratadas pelo Governo do Amazonas.
- Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 – Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências (Lei Anticorrupção Brasileira).
- *Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)*, de 1977.
- *Sarbanes-Oxley Act (SOx)*, de 2002.
- Código de Ética e de Conduta SEGEAM, de Janeiro de 2020.
- *International Standard for Compliance Management – ISO 19600*.
- Diretrizes para o Sistema de Compliance – DSC 10000.
- *COSO Fraud Risk Management Guide*.
- Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – Exigências para aplicação do Código de Integridade das Prestadoras de Serviços ao Governo do Estado do Amazonas.

4. Princípios

I. Repudiar ações de fraude e corrupção direta ou indireta

A SEGEAM proíbe e repudia todas e quaisquer ações de fraude e corrupção direta ou indireta cometidas por membros das Superintendências de Atenção a Saúde e Administração e Finanças, Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros nas relações internas e externas, bem como na condução dos negócios.

II. Repudiar atos em desacordo com as Leis Anticorrupção

A SEGEAM proíbe e repudia qualquer ato que possa consistir em violação às proibições descritas nas Leis Anticorrupção, incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro ou algo de valor, direta ou indiretamente, a qualquer colaborador ou agente do governo.

A SEGEAM proíbe e repudia condutas com o propósito de influenciar qualquer ato ou decisão cometidas por membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros em seu ofício. Qualquer influência exercida sobre agente de governo para o mesmo deixar de realizar ato oficial, com o propósito de beneficiar a SEGEAM, ou qualquer outra pessoa, a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro, também é repudiada pela SEGEAM.

III. Utilizar critérios e mecanismos éticos e íntegros para estabelecer os relacionamentos com terceiros

A SEGEAM considera critérios e mecanismos éticos e íntegros para estabelecer relacionamentos com terceiros, podendo utilizar ferramentas para verificação de conflitos de interesses e identificação de condutas antiéticas por parte de terceiros com os quais se relaciona ou possa vir a se relacionar.

IV. Agir com transparência nas relações com órgãos de controle e fiscalização

É vedado, aos membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros em seu ofício, o ato de dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes do governo, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

V. Assegurar a integridade dos livros, registros e contas contábeis

A SEGEAM reafirma seu comprometimento em assegurar que livros, registros e contas contábeis reflitam de forma completa e precisa suas transações. Todos os relatórios e documentos periódicos são arquivados em órgãos governamentais, e os outros comunicados são emitidos ao público completos, precisos, tempestivos e compreensíveis. Para garantir estas características, a SEGEAM mantém um ambiente de controles internos confiável e eficaz.

VI. Incentivar o reporte imediato de desvios éticos e de integridade

A SEGEAM incentiva que violações, suspeitas ou reais, aos padrões de ética e integridade estabelecidos, por parte de membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros em seu ofício, sejam tempestivamente comunicadas por meio do Canal de Denúncias ou Comissão de Ética da respectiva Associação.

VII. Assegurar a não retaliação aos denunciantes

A SEGEAM assegura total sigilo, confidencialidade e proteção organizacional contra eventual tentativa de retaliação aos membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros em seu ofício que denunciem desvios relacionados a fraude e corrupção no Canal de Denúncias.

5. Diretrizes

As diretrizes apresentadas nesta política definem e caracterizam os pilares do Programa de Integridade (*Compliance*) Associação SEGEAM:

I. Desenvolvimento do ambiente de gestão do programa de integridade

Os membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros em seu ofício devem demonstrar seu apoio inequívoco e contínuo à cultura de ética e integridade dentro e fora da SEGEAM, por meio de ações que evidenciem tal posicionamento.

As instâncias responsáveis pelo Programa de Integridade (*Compliance*) nas SEGEAM devem desenvolver atividades relacionadas ao tema, bem como monitorar exposições aos riscos de fraude e corrupção.

II. Análise periódica de riscos

Devem ser periodicamente identificadas, avaliadas, tratadas e monitoradas as vulnerabilidades e os riscos de fraude e corrupção na SEGEAM.

III. Estruturação e implantação de políticas e procedimentos do programa de integridade

Como forma de criar e implementar a base para difusão de conhecimentos relacionados à cultura de ética e integridade na SEGEAM, devem ser elaboradas, implementadas e seguidas políticas e procedimentos que abordem o tema no cotidiano da Associação, conforme aplicabilidade.

IV. Comunicação e treinamento

Devem ser concebidas atividades de comunicação e treinamento com os objetivos de ampliar o acesso dos membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros em seu ofício aos conceitos relacionados a ética e integridade e informar sobre as ações de conformidade em desenvolvimento e implementadas, bem como facilitar a identificação de atividades que não estejam de acordo com os padrões a serem seguidos.

V. Monitoramento do programa, medidas de remediação e aplicação de penalidades

De modo a acompanhar a efetividade do Programa de Integridade (*Compliance*) na SEGEAM, deve ser realizado o monitoramento contínuo dos seus mecanismos de *Compliance*, além de identificadas e implementadas ações de remediação e aplicação de penalidades para os casos de infrações às normas.

6. Responsabilidades

- Superintendências de Atenção a Saúde e Administração e Finanças** – aprovar esta política.
- Comitê de Auditoria e Riscos** – acompanhar a implantação e execução desta política e recomendar melhorias.
- Secretarias Executivas** – garantir a implementação desta política na Associação.

- ❑ **Comitê de Compliance** – promover a implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação desta política e sugerir sua revisão periódica ou extraordinária, quando necessário.

7. Disposições Gerais

- A. O conteúdo desta política deve ser conhecido, observado e aplicado por todos os membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros em seu ofício da SEGEAM, sem exceções.
- B. Outras diretrizes e aspectos relacionados à ética e à integridade abordados neste documento também estão presentes em demais políticas e normativos da SEGEAM de modo a reforçar a importância do tema na condução dos seus negócios.
- C. Esta política deve ser acompanhada pelos Conselhos de Administrativos e Secretarias Executivas da SEGEAM, no que tange à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes.
- D. A SEGEAM deve garantir que os princípios e diretrizes estabelecidos nesta política sejam seguidos e envidar esforços para que tais princípios e diretrizes sejam observados naquelas onde sua participação for minoritária.
- E. Esta política pode ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.
- F. Os membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros em seu ofício da SEGEAM que entenderem que há alguma circunstância em que houve prática de corrupção, fraude e/ou atividades ilícitas cometidas por algum colaborador, membro dos colegiados de governança, representante ou terceiro, devem apresentar denúncia, de forma anônima ou não, por meio dos canais de comunicação da Comissão de Ética da SEGEAM ou no site oficial da Associação, por meio do Canal de Denúncias.

O Canal de Denúncias funciona ininterruptamente por meio dos endereços:
www.segeam.com.br.

Esta política foi aprovada por:

Karina Barros. *Karina Barros*

Eliane Calderaro *Eliane Calderaro Santana*

Manaus, 31 de Maio de 2021



Política de Gestão de Riscos da SEGEAM

Criado por: STANDARDS CONSULTORIA, GESTÃO E
PROJETOS

Versão 1.0

Política de Gestão de Riscos da SEGEAM

1. Objetivo

Orientar os processos de identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos inerentes às atividades da SEGEAM, incorporando a visão de riscos ao seu planejamento estratégico e à tomada de decisões, em conformidade com as regulamentações aplicáveis e as melhores práticas de mercado.

2. Referências

- COSO 2013 (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) –*Internal Control – Integrated Framework*;
- COSO ERM – *Enterprise Risk Management Framework*;
- Norma ABNT NBR ISO 31000:2018 – Gestão de Riscos – Diretrizes;
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências (Lei Anticorrupção Brasileira).
- Lei 4.730/2018 - Institui o Programa de Integridade das empresas contratadas pelo Governo do Amazonas.
- Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 – Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências (Lei Anticorrupção Brasileira).
- Código de Ética e de Conduta SEGEAM, de Janeiro de 2020.

- Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – Exigências para aplicação do Código de Integridade das Prestadoras de Serviços ao Governo do Estado do Amazonas.

3. Princípios

I. Gerenciamento de riscos objetivando a geração de valor à SEGEAM.

A SEGEAM reconhece que a gestão integrada de riscos corporativos está diretamente relacionada a crescimento sustentável, rentabilidade e criação de valor para sua marca, por permitir a identificação preventiva de ameaças aos negócios e a tomada de decisões baseada em riscos.

II. Adoção de boas práticas de governança corporativa.

A SEGEAM adota as melhores práticas de governança corporativa, no que tange à gestão de riscos e a políticas e práticas antifraude e anticorrupção, de forma sistemática, estruturada e oportuna, com o intuito de aprimorar e manter a transparência e a qualidade das suas informações, divulgadas interna e externamente, buscando melhor reputação perante o mercado e um diferencial na geração de valor para os seus acionistas e demais partes interessadas.

III. Definição de uma linguagem comum na SEGEAM.

A adoção de uma linguagem padrão para a gestão de riscos na SEGEAM é essencial ao processo, possibilitando um melhor entendimento entre as partes e um processo livre de interferências.

IV. Utilização de padrões e metodologias reconhecidos pelo mercado.

Com um modelo baseado em metodologias e padrões formalizados, reconhecidos pelo mercado e disseminados na SEGEAM, a gestão integrada de riscos é capaz de se adequar a estratégias, iniciativas e estruturas organizacionais, além de atender às exigências setoriais e dos órgãos reguladores e fiscalizadores.

V. Estabelecimento de papéis e responsabilidades.

A SEGEAM deve definir e comunicar formalmente os papéis e as responsabilidades de cada um dos colaboradores envolvidos no processo de gestão de riscos.

VI. Envolvimento dos membros da Secretaria Executiva de Administração, colaboradores, terceiros e do Comitê de Riscos.

A atuação dos membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores, terceiros e do Comitê de Riscos assume papel primordial para o sucesso do processo de gestão de riscos, uma vez que são estes os principais envolvidos na tomada de decisão sobre questões estratégicas na Associação.

VII. Estabelecimento e manutenção da infraestrutura necessária para a gestão integrada de riscos.

Para gerenciar os riscos de forma eficiente, a SEGEAM deve possuir uma infraestrutura adequada e integrada de processos, pessoas e tecnologia, estabelecendo mecanismos de comunicação claros e objetivos.

VIII. Integração da gestão de riscos aos processos organizacionais.

A gestão integrada de riscos deve permear todas as práticas e processos organizacionais da SEGEAM, de forma a garantir a identificação de eventos de riscos inerentes a todas as suas áreas de negócio.

IX. Análise periódica da gestão de riscos.

O Comitê de Riscos e de Controles Internos detêm um papel crítico no desenvolvimento das atividades da SEGEAM e devem assegurar a eficácia do gerenciamento de riscos por meio de revisões frequentes, favorecendo o cumprimento de seus objetivos. Também as auditorias internas devem auxiliar na permanente avaliação e validação do processo de gestão de riscos.

4. Diretrizes

Os objetivos desta Política devem ser alcançados por meio da execução de etapas do ciclo anual do processo de gestão de riscos, conforme a seguir:

I. Identificação dos riscos

- i. A identificação de riscos deve reconhecer e descrever os riscos aos quais a SEGEAM está exposta, considerando inclusive as possíveis alterações em seus ambientes de negócios.
- ii. Nesta etapa, devem ser definidos eventos, causas, consequências e responsáveis por cada risco.
- iii. A identificação dos riscos deve ser realizada com a participação de todos os envolvidos nos processos de negócio da SEGEAM, nos seus diferentes níveis.
- iv. Os riscos, aos quais a SEGEAM pode vir a estar exposta, são categorizados de acordo com a seguinte classificação:

Estratégicos	Riscos referentes à tomada de decisões na Associação aos processos que impactam na continuidade, crescimento e valor da mesma e em seus objetivos de negócio e na habilidade de proteger-se ou adaptar-se a mudanças no ambiente.
Financeiros	Riscos decorrentes de processos e atividades que envolvem as finanças e os resultados da Associação, como riscos de mercado, risco de crédito e risco de liquidez.
Operacionais	Riscos relacionados à eficácia e eficiência das operações e atividades rotineiras da Associação.
Conformidade	Riscos decorrentes do não cumprimento de leis e regulamentações aplicáveis à Associação e de políticas, código de conduta e demais regulamentos internos.

5. Avaliação dos riscos

Após a identificação dos riscos, devem ser realizadas análises qualitativas e/ou quantitativas, visando a definição dos atributos de impacto e probabilidade, utilizados na priorização dos riscos a serem tratados. A avaliação de riscos deve considerar, inclusive, o levantamento e a análise dos controles e ações mitigadoras já existentes, apurando-se, assim, os riscos residuais.

6. Tratamento dos riscos

Posteriormente à avaliação deve-se definir o tratamento que será dado aos riscos priorizados e como esses deverão ser monitorados e reportados às diversas partes envolvidas. Tratar os riscos consiste em decidir entre:

- evitá-los;
- mitigá-los, pela definição de planos de ação e controles internos;
- compartilhá-los; ou
- aceitá-los.

A decisão sobre a estratégia adotada para tratar cada risco depende principalmente do grau de apetite ao risco da SEGEAM, previamente definido pelo Comitê de Gerenciamento de Riscos.

7. Monitoramento dos riscos

No processo de monitoramento deve-se: supervisionar a implantação e manutenção dos planos de ação; verificar o alcance das metas das ações estabelecidas, por meio de atividades gerenciais contínuas e/ou avaliações independentes; garantir que os controles sejam eficazes e eficientes; detectar mudanças no contexto externo e interno, identificando riscos emergentes; e analisar as mudanças nos eventos de risco, tendências, sucessos e fracassos e aprender com eles.

8. Comunicação dos riscos

A comunicação durante todas as etapas do processo de gestão de riscos deve atingir todas as partes interessadas, sendo realizada de maneira clara e objetiva, respeitando as boas práticas de governança exigidas pelo mercado.

9. Responsabilidades

- Superintendências de Atenção a Saúde e Administração e Finanças** – aprovar esta política.
- Comitê de Auditoria e Riscos** – acompanhar a implantação e execução desta política e recomendar melhorias.

- ❑ **Secretarias Executivas** – garantir a implementação desta política na Associação.
- ❑ **Comitê de Compliance** – promover a implementação, divulgação, acompanhamento e avaliação desta política e sugerir sua revisão periódica ou extraordinária, quando necessário.

10. Conceitos

- ❑ **Apetite ou propensão ao risco**
Limite de exposição aos riscos que a Associação está disposta a aceitar para atingir seus objetivos estratégicos e criar valor para sua marca.
- ❑ **Área proprietária de risco (*Risk Owner*)**
Unidade organizacional que possui autoridade e responsabilidade pelo gerenciamento do risco em uma organização.
- ❑ **Corrupção**
Ação, direta ou indireta, consistente em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de praticar determinado ato. A conduta pode ser apenas tentada.
- ❑ **Fraude**
Qualquer ação ou omissão intencional com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros. Caracteriza-se ainda por declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.
- ❑ **Gestão integrada de riscos**
Arquitetura implantada na SEGEAM para gerenciar os riscos de maneira eficaz, contribuindo para a redução da materialização de eventos que impactem negativamente seus objetivos estratégicos. A gestão integrada de riscos, por meio de um enfoque estruturado e da melhor compreensão das interrelações entre riscos, alinha estratégia, processos, pessoas, tecnologia e conhecimentos, objetivando a preservação e a criação de valor para a Associação.

Impacto

Avaliação qualitativa e/ou quantitativa da consequência da materialização do risco sobre os objetivos de negócio da Associação.

Incerteza

Estado, mesmo que parcial, da deficiência de informações relacionadas a um evento, sua compreensão, seu conhecimento, sua consequência ou sua probabilidade. A incerteza pode se transformar em uma ameaça para a organização.

Probabilidade

Chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente.

Risco

Efeito negativo das incertezas nos objetivos da Associação.

11. Disposições Gerais

- A SEGEAM deve garantir que os princípios e diretrizes estabelecidos nesta Política sejam seguidos na Associação onde detiverem participação relevante e envidar esforços para que tais princípios e diretrizes sejam observadas naquelas onde sua participação for minoritária.
- O presente documento deve ser considerado em conjunto com outros padrões, normas e procedimentos aplicáveis e relevantes, adotados SEGEAM, em particular aqueles relacionados a fraudes, corrupção e conduta antiética. Além disso, considerando as especificidades de cada organização, esta Política deve ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados às diretrizes e princípios aqui estabelecidos.
- As exceções, eventuais violações e casos omissos a esta Política devem ser submetidos à apreciação do Comitê de Gerenciamento de Riscos da SEGEAM e encaminhados para posterior aprovação pela Secretaria Executiva de Administração da Associação.

Esta política foi aprovada por:

Karina Barros. *Karina Barros*

Eliane Calderaro. *Celiane Calderaro Santana*

Manaus, 31 de Maio de 2021



Manual de *Compliance* Referente as Leis Anticorrupção

Criado por: STANDARDS CONSULTORIA, GESTÃO E
PROJETOS

Versão 1.0

Manual de *Compliance* Referente as Leis Anticorrupção

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO ÀS LEIS ANTICORRUPÇÃO

I. APRESENTAÇÃO DA POLÍTICA DA ASSOCIAÇÃO

A SEGEAM têm o compromisso de manter os mais altos níveis de padrões profissionais e éticos na condução de seus negócios. A corrupção corrói a confiança no mercado, abala a sociedade civil e distorce o desenvolvimento econômico e social. Deve ser condenada sempre e em todos os lugares. Têm também o compromisso de conduzir suas atividades sem se submeterem à influência ilegal de suborno e de aumentar a consciência de seus colaboradores sobre a corrupção, sejam eles membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores, terceiros, e de todas as pessoas físicas ou jurídicas que possam representar a SEGEAM, atuando como consultores, representantes, e outros intermediários e agindo em seu nome (no conjunto "Representantes").

De acordo com a política interna da SEGEAM, todos os membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros devem observar integralmente todas as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis, as quais incluem, mas não se limitam à Lei contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977, e subsequentes alterações (a *Foreign Corrupt Practices Act*, "FCPA"), à Lei n.º 12.846/2013, conhecida como a "Lei Anticorrupção Brasileira", doravante referidas como "Leis Anticorrupção" e a Lei 4.730/2018 que Instituiu o Programa de Integridade das empresas contratadas pelo Governo do Amazonas, bem como as diretrizes dos Órgão de Controle, como o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

O Programa de Cumprimento às Leis Anticorrupção, aprovado pela Secretaria Executiva de Administração da SEGEAM, reafirma essa política. O objetivo do Programa é garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção por parte dos membros das Superintendências e Secretarias Executivas, colaboradores e terceiros.

A SEGEAM reserva-se o direito de rescindir ou substituir o Programa a qualquer tempo. Esse Programa deve ser lido juntamente com o Código de Ética e Conduta.

A efetividade do Programa de *Compliance* deverá ser acompanhada pela Auditoria Interna da Associação, inicialmente, a cada 6 (seis) meses nos primeiros 2 (dois) anos, após, anualmente, fazendo parte do Plano Anual de Trabalho da Auditoria Interna (PAINT) da SEGEAM.

II. ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA

A SEGEAM designou um *Compliance Officer* ("Gerente de *Compliance*") cuja principal responsabilidade será a de administrar as tarefas estabelecidas nesse Programa, reportando-se diretamente à Superintendência de Atenção a Saúde. Um Comitê constituído por dois colaboradores estará assessorando nas questões do dia a dia referente ao cumprimento das Leis Anticorrupção da Associação, reportando-se diretamente ao *Compliance Officer* e, também assessorando nas demais atividades necessárias para o fiel cumprimento das normas.

As obrigações e responsabilidades da Comissão Diretiva de *Compliance* em relação ao Programa incluem, mas não se limitam ao que se segue:

- a) Supervisionar a elaboração e publicação do Guia do Colaborador sobre determinadas obrigações e questões legais e regulatórias que envolvam práticas comerciais éticas;
- b) Oferecer treinamento para as Superintendências e Secretarias Executivas, Colaboradores e Terceiros com o objetivo de assegurar que estejam familiarizados com as Leis Anticorrupção e o Programa;
- c) Analisar questões trazidas pelos Representantes da Associação para melhoria e aprimoramento do processo de aculturação do Programa no âmbito das atividades e adotar as providências para os ajustes necessários;
- d) Responder a perguntas das Superintendências e Secretarias Executivas, Colaboradores e Terceiros sobre qualquer aspecto desse Programa ou outras questões relacionadas à sua observância, e encaminhar questões não resolvidas ou sugestões de aprimoramento, para a Comissão Diretiva de *Compliance*;
- e) Adotar as providências necessárias para investigar, apurar ou supervisionar a investigação/apuração de quaisquer informações ou alegações referentes a violações desse Programa ou referentes a outra conduta inadequada que envolva o tema corrupção ou suborno;
 - i. Ao tomar ciência da possível ocorrência de ato lesivo à Associação, por delegação expressa de poderes da Secretaria Executiva de Administração, mediante documento fundamentado, poderá decidir pela abertura de

investigação preliminar, instauração de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR ou arquivar a matéria.

- ii. A investigação preliminar terá caráter sigiloso e não punitivo, tendo por objetivo a apuração de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à Associação, sendo conduzida por Comissão de Correição composta por três Colaboradores, com mais tempo de prestação de serviços à Organização, ou seja, “mais antigos” na SEGEAM, e regulada por regimento interno.
 - iii. Caso não se consiga o cumprimento do “item ii”, à excessão, pode se formar a Comissão de Correição com Colaboradores com tempo mínimo de serviço na SEGEAM.
 - iv. O prazo para conclusão da investigação preliminar será de 30 (trinta) dias e poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada do presidente da comissão à Secretária Executiva de Administração.
 - v. Ao final da investigação preliminar serão enviadas à Secretaria Executiva de Administração as peças de informação obtidas, acompanhadas de um relatório conclusivo acerca da existência de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à SEGEAM, para decisão sobre a instauração de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, a ser conduzido por três empregados, com mais tempo de prestação de serviços à Organização, ou seja, “mais antigos” na SEGEAM, observado o seu regulamento interno.
 - vi. Caso não se consiga o cumprimento do “item v”, à excessão, pode se Colaboradores com tempo mínimo de serviço na SEGEAM.
 - vii. Ao final da apuração do Processo Administrativo de Responsabilização - PAR será encaminhado à Secretaria Executiva de Administração relatório final acerca dos fatos apurados e eventual responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, acompanhado de manifestação jurídica do órgão competente, para julgamento.
- f)** Assegurar o cumprimento e disseminação desse Programa;
- g)** Realizar revisões periódicas desse Programa, de modo a assegurar seu cumprimento no que diz respeito às leis aplicáveis e políticas internas da SEGEAM;

- h) Cumprir outras obrigações relativas a esse Programa determinadas pela Comissão Diretiva de *Compliance* da SEGEAM;
- i) Adotar as providências necessárias para implementar as recomendações provenientes do Relatório da Comissão de Correição após finalizada investigação sobre denúncia de violação desse Programa ou referentes à outra conduta comercial inadequada;
- j) Reportar tempestivamente à Auditoria Interna e à Área de Controle Interno a ocorrência de violações ao Programa de *Compliance* ou outra conduta inadequada, para que sejam aprimorados controles que evitem reincidência;
- k) Encaminhar mensalmente ao *Compliance Officer* os casos de denúncia de violação desse Programa ou referentes a outra conduta inadequada para efeito de reporte à Secretaria Executiva de Administração da SEGEAM, bem como questões genéricas de aplicabilidade, treinamento e outras questões que tenham emergido nesse período;
- l) Demandar apoio de áreas técnicas específicas com vistas a desempenhar seu trabalho de investigação;
- m) Elaborar relatório conclusivo acerca de uma investigação demandada e encaminhá-lo à Secretaria Executiva de Administração da SEGEAM;
- n) Nos casos de grande repercussão institucional, como por exemplo, casos envolvendo risco relacionado à reputação, crimes comuns ou fiscais relacionados, ou quando houver inequívoco conflito de interesses, tais como aqueles que envolvam membros da Secretaria Executiva de Administração, o *Compliance Officer* encaminhará todas as informações relacionadas a esses casos à Secretaria Executiva de Administração da SEGEAM para que seja instaurada uma Comissão de Correição que conduzirá investigação a partir da denúncia de violação do Programa.

III. LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA

A Lei Anticorrupção Brasileira estabelece serem ilícitos os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público (nacional ou estrangeiro), contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, e que sejam praticados por sociedades empresárias

e sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

A Lei Anticorrupção Brasileira apresenta grupos de atos que a lei considera serem lesivos à administração pública. O primeiro grupo dispõe sobre anticorrupção, o segundo trata de atos ilícitos que afetam ou interferem em licitações ou contratos públicos, e o terceiro dispõe sobre interferência na investigação de agências regulatórias, fiscalização do sistema financeiro nacional e obstrução da justiça. Uma vez que a SEGEAM se encontra estabelecida no Brasil e participa de licitações e contratações com o poder público, esta estará sujeitas aos termos da Lei Anticorrupção Brasileira.

IV. DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

A Lei Anticorrupção Brasileira busca vedar o pagamento direto ou indireto de suborno a Agentes Públicos brasileiros ou estrangeiros (ou terceiros relacionados ao agente), ou sua tentativa. A lei entende que os seguintes atos são ilícitos e lesivos à administração pública:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nessa lei; ou
- c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

V. DISPOSIÇÕES CONTRA CORRUPÇÃO E FRAUDE EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A Lei Anticorrupção Brasileira é inovadora ao tipificar especificamente uma série de atos que são lesivos ou constituem fraude ou interferência em processos licitatórios ou contratos administrativos. Tais atos incluem:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

VI. INTERFERÊNCIA NA INVESTIGAÇÃO OU FISCALIZAÇÃO DE ÓRGÃOS, ENTIDADES OU AGENTES PÚBLICOS

A Lei Anticorrupção Brasileira também estabelece ser ato ilícito dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos fiscalização do sistema financeiro nacional, bem como obstrução da justiça.

VII. OBRIGAÇÕES DA SEGEAM E DOS COLABORADORES

A. Obrigações Antissuborno

Salvo expressamente autorizado nesse Programa, nenhum Colaborador deverá pagar, oferecer, prometer, fornecer, disponibilizar ou autorizar o pagamento ou o fornecimento, direta ou indiretamente por meio de qualquer outra pessoa física ou jurídica de qualquer forma ou valor a um Agente do Governo. Antes de se envolver em qualquer atividade que possam surgir dúvidas quanto ao cumprimento das Leis Anticorrupção, os Colaboradores devem consultar o *Compliance Officer* e proceder conforme determinado de acordo com esse Programa.

Os Colaboradores, individualmente, têm a responsabilidade de saber se qualquer pessoa específica com a qual estejam negociando em nome da SEGEAM é um Agente do Governo ou se qualquer pessoa física ou jurídica com a qual estão negociando é uma Autoridade Governamental ou a representa.

Em caso de dúvida quanto à identificação de Agentes do Governo e Autoridades Governamentais, os Colaboradores devem sempre buscar a orientação do *Compliance Officer*. Caso a dúvida persista a Comissão Diretiva de *Compliance* deverá ser acionada pelo *Compliance Officer*. Para funcionar com eficiência, esse Programa exige a identificação adequada de tais pessoas físicas e jurídicas.

Além dos acima mencionados, os Colaboradores têm como compromisso de conduta:

- a. Atuar de acordo com as políticas públicas, sem concessões a ingerências de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas decisões organizacionais quanto na ocupação de cargos;
- b. Repudiar e denunciar aos canais adequados toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina e tráfico de influência;
- c. Não fazer uso do tempo de trabalho, cargo, função e influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para outrem;
- d. Não ofertar presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, serviços, ou outras formas de benefício, para si ou para qualquer outra pessoa;
- e. Não participar de negociação da qual possam resultar vantagens ou benefícios pessoais que caracterizem conflito de interesses reais ou aparentes para os Colaboradores envolvidos, de qualquer uma das partes; e
- f. Não aceitar presentes, gratificações de valor superior $\frac{1}{2}$ salário mínimo, ou ainda vantagens, mesmo que sob a forma de tratamento preferencial de ou para clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros ligados aos negócios de interesses da SEGEAM.

Especificamente, cada Colaborador cujas obrigações podem levá-lo a envolvimento ou exposição a quaisquer das áreas cobertas pelas Leis Anticorrupção deve familiarizar-se

com as Leis Anticorrupção para assim evitar violações inadvertidas e reconhecer possíveis problemas a tempo de poder tratá-los da forma adequada.

Cada Colaborador será solicitado a preencher e assinar, quando contratado, uma Declaração de Recebimento do Código de Conduta e Ética da SEGEAM, pelo qual tomará conhecimento do Programa de *Compliance*, confirmando ter recebido, ter pleno conhecimento do seu conteúdo e que se compromete a cumpri-lo. Além disso, cada Colaborador envolvido nas funções de *Compliance*, que interajam com Autoridades Governamentais ou Agentes do Governo em nome da SEGEAM, ou que exerçam funções envolvendo interface com clientes, bem como quaisquer outros Colaboradores em razão do risco inerente às Leis Anticorrupção resultante de suas atividades, conforme determinado pela Comissão Diretiva de *Compliance*, serão solicitados a preencher e assinar uma Declaração de Recebimento, pelo menos anualmente. Essas Declarações de Recebimento farão parte da pasta pessoal do Colaborador.

Os Colaboradores devem relatar imediatamente ao *Compliance Officer* quaisquer violações suspeitas ou reais (quer ou não baseadas em conhecimento pessoal) à lei aplicável, regulamentos ou esse Programa. Após apresentar tal relato, o Colaborador tem a obrigação de atualizá-lo assim que tiver conhecimento de novas informações.

Os Colaboradores têm o dever de cooperar integralmente com as investigações realizadas pela SEGEAM sobre questões ou condutas nos termos desse Programa e de manter o sigilo das informações investigativas, a menos que especificamente autorizados a divulgar tais informações.

Cada Colaborador será considerado pessoalmente responsável por conhecer e colaborar na implantação desse Programa e cumprir suas próprias responsabilidades conforme especificadas nesse documento e na orientação dada pela Comissão Diretiva de *Compliance*.

VIII. EXIGÊNCIAS DE LIVROS E REGISTROS

A SEGEAM deve manter livros precisos e completos sobre informações contábeis. As transações devem ser imediata e corretamente registradas nos livros de acordo com as práticas e princípios contábeis que norteiam a Associação.

Entre outras coisas, os Colaboradores devem tomar ciência de que SEGEAM tomou o devido cuidado para assegurar que:

1. livros, registros e contas sejam mantidos com detalhes razoáveis de forma a refletir de maneira precisa e regular as transações e alienações de ativos; e
2. um sistema de controle contábil interno seja montado para:
 - a) fornecer garantias razoáveis de que as transações são realizadas de acordo com a autorização da Secretaria Executiva de Administração;
 - b) garantir que os ativos são registrados conforme necessário para permitir a preparação das demonstrações financeiras e manter a contabilização dos ativos;
 - c) exigir autorização da Secretaria Executiva de Administração para o acesso aos ativos; e
 - d) verificar se a contabilização dos ativos é comparada com os ativos existentes em intervalos razoáveis e as medidas adequadas são adotadas com relação a quaisquer diferenças.

A SEGEAM deve assegurar que todas as divulgações em relatórios e documentos periódicos arquivados em órgãos governamentais ou órgãos de regulamentação de valores mobiliários (incluindo a *Securities and Exchange Commission*), caso seja necessário, e outros comunicados feitos ao público são completos, precisos, tempestivos e compreensíveis. Essa obrigação se aplica a todos os Colaboradores. O respeito às normas de *Compliance* exigirá que se trabalhe em um ambiente de comunicação aberta que não coloque em risco as fontes exclusivas e as questões referentes à confidencialidade.

IX. NÃO INTERFERÊNCIA EM PROCESSOS DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU INTERFERÊNCIA NA INVESTIGAÇÃO OU FISCALIZAÇÃO DE ÓRGÃOS, ENTIDADES OU AGENTES PÚBLICOS

A SEGEAM e seus Colaboradores devem sempre agir de modo transparente e honesto em relação a todos e quaisquer processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a administração pública, seja em âmbito doméstico ou estrangeiro. A SEGEAM deverá submeter somente documentos, informações e propostas comerciais

que acreditem serem verdadeiras, completas e que representem as melhores práticas do mercado.

A SEGEAM assegurará a sua cooperação e de seus Colaboradores em relação às investigações e fiscalizações conduzidas por órgãos, entidades ou agentes regulatórios e do sistema financeiro nacional, por meio da prestação de informações e apresentação de documentos essenciais às investigações e fiscalizações.

X. ENTRETENIMENTO E PRESENTES

O oferecimento de entretenimento e brindes institucionais a pessoas físicas ou jurídicas que trabalham com SEGEAM é permitido, desde que o entretenimento não seja oneroso em excesso e o brinde dado seja de valor modesto. Para isso, a Secretaria Executiva de Administração limitou a $\frac{1}{2}$ salário mínimo vigente o valor. Nenhum deles deverá exceder os limites dos padrões comerciais normais no mercado local. Deve-se tomar cuidado para assegurar que o entretenimento ou o brinde não seja interpretado pela pessoa que o recebe como suborno ou indução inadequada. Regras específicas internas da SEGEAM deverão ser observadas quanto ao oferecimento de entretenimentos e brindes institucionais a serem oferecidos a Agentes do Governo.

I. Entretenimento e Brindes Institucionais a Agentes do Governo

Exceto conforme descrito acima, a SEGEAM não deve pagar, oferecer, prometer fornecer ou providenciar, ou autorizar o pagamento ou fornecimento, direta ou indiretamente, por meio de qualquer outra pessoa ou organização, pública ou não, de qualquer coisa de valor a um Agente do Governo.

Todo entretenimento ou brinde institucional a ser dado a um Agente do Governo deve ser previamente autorizado pela Secretaria Executiva de Administração da SEGEAM, a não ser que esteja de acordo com os seguintes critérios:

XI. CONFLITO DE INTERESSE

Colaboradores e Terceiros não deverão exercer qualquer função ou atividade que possa gerar conflitos de interesse aparentes ou reais. Considerar-se-á, para efeito desse Manual, que os conflitos de interesses poderão resultar de relacionamentos com

Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos, ou quando derivados de quaisquer relacionamentos em que se pode supor que SEGEAM obteve uma vantagem ou influência indevida. Colaboradores e/ou Terceiros deverão comunicar imediatamente eventuais conflitos reais ou aparentes ao *Compliance Officer*.

XII. REPRESENTANTES, FORNECEDORES DE BENS OU SERVIÇOS, AGENTES OU OUTROS INTERMEDIÁRIOS

A integridade profissional é um pré-requisito para a seleção e contratação de Representantes, são considerados ainda como Representantes os Fornecedores de Bens ou Serviços, Agentes ou outros intermediários.

No que se refere especialmente a seu trabalho junto à SEGEAM, os Representantes, Fornecedores de Bens ou Serviços são proibidos de oferecer, prometer, autorizar ou efetuar pagamento em dinheiro ou benefício em qualquer forma ou valor, direta ou indiretamente, a qualquer Agente do Governo, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão de tal Agente do Governo em favor da SEGEAM ou de qualquer outra parte, ou induzir tal Agente do Governo a praticar ou deixar de praticar qualquer ato que envolva a violação de sua obrigação legal, com a finalidade de obter ou contratar negócios, encaminhar negócios a qualquer pessoa, ou garantir vantagem inadequada para SEGEAM ou qualquer outra parte. Os Representantes são responsáveis por saber se determinada pessoa física ou jurídica é um Agente do Governo e, em caso de dúvida, devem obter orientação do *Compliance Officer*.

XIII. DUE DILIGENCE (INVESTIGAÇÃO)

Antes de serem contratados pela SEGEAM, todos os Representantes devem primeiramente passar por investigação a ser realizada pela própria Associação, visando assegurar que sua nomeação ou pagamento não causarão risco de violação desse Programa. As informações específicas a serem obtidas em relação a essa *due diligence* deverão ser definidas pelo *Compliance Officer*, que analisará e aprovará os resultados obtidos. Em geral, a *due diligence* que se exige a respeito de um determinado Representante dependerá, entre outras coisas, do grau de risco avaliado pela Comissão Diretiva de *Compliance*.

As informações relevantes resultantes da *due diligence* deverão ser obtidas e registradas em um relatório ou questionário escrito que deverá ser confirmado como correto pelo

Representante em potencial. O modelo desses questionários, será providenciado pela Comissão Diretiva de *Compliance* de acordo com os fatos referentes à pessoa submetida à *due diligence*. Quando o *Compliance Officer* julgar apropriado ou necessário, a investigação deverá também incluir uma entrevista pessoal com o Representante em potencial, entrevista essa que será conduzida pelo *Compliance officer* ou por uma pessoa por ele designada.

Como parte da *due diligence*, a SEGEAM avaliará, entre outras coisas:

- a. a legitimidade da justificativa para contratação dos Representantes;
- b. a reputação do Representante, o que inclui mas não se limita a informação negativa constante em fontes públicas, como serviços de notícias ou cartórios;
- c. quaisquer questões relacionadas ao Beneficiário Final do Representante;
- d. a capacidade e experiência profissional do Representante;
- e. a situação financeira e a credibilidade do Representante;
- f. o histórico de *compliance* do Representante aos dispositivos aplicáveis das Leis Anticorrupção; e
- g. quaisquer itens adicionais conforme determinado pela Comissão Diretiva de *Compliance*.

Em sua *due diligence*, a SEGEAM deverá procurar identificar e ter conhecimento de quaisquer sinais de alerta, incluindo, a título de exemplo, se:

- a. Agentes do Governo são relacionados ao Representante;
- b. O Representante solicitou pagamento em uma conta *offshore*, a que não está em seu nome, ou solicitou o pagamento a um terceiro;
- c. O Representante fez pedidos incomuns ou suspeitos, tais como faturas antedatadas;
- d. O Representante propôs ou usou organizações de fachada, *holdings* ou *blind trusts* para manter fundos ou facilitar transações;

- e. O Representante hesitou ou se mostrou relutante em fornecer certificados nos termos das Leis Anticorrupção;
- f. O Representante pediu comissões substancialmente mais altas do que a taxa normal aplicada na região em questão por prestadores de serviços comparáveis, sem fornecer justificativa comercial razoável pela diferença;
- g. O Representante foi recomendado por um Agente do Governo;
- h. A organização empresarial do Representante parece não ter os recursos e/ou qualificações para fornecer os serviços oferecidos;
- i. Um membro da família do Representante é Agente do Governo;
- j. O Representante é novo no negócio, não apresenta referências ou não comprova a experiência alegada;
- k. O Representante parece enfrentar dificuldades financeiras ou tem histórico de insolvência; e
- l. A pesquisa sobre a reputação do Representante indica alegações ou incidentes passados de corrupção, fraude ou irregularidade similar ou de outra forma causa preocupação quanto à sua integridade.

O *Compliance Officer* deverá manter uma pasta contendo as averiguações sobre cada Representante, e deverá guardá-la por um período de 05 (cinco) anos após o término do relacionamento da SEGEAM com o Representante. A referida Pasta será atualizada periodicamente durante o período sua de contratação, de modo a assegurar que informações atualizadas estarão sempre à disposição da Secretaria Executiva de Administração da SEGEAM.

XIV. PENALIDADES

I. Código Penal Brasileiro

No Brasil, os Colaboradores poderão ser incriminados por Corrupção Ativa ou Passiva, nos termos dos artigos 333 e 317 do Código Penal, respectivamente. Em ambos os casos o Colaborador estará sujeito à pena máxima de 12 anos de reclusão e multa, sem prejuízo de sua responsabilização nas esferas civil e administrativa, nos termos da legislação aplicável.

II. Lei Anticorrupção Brasileira

No caso da corrupção ativa, a Lei Anticorrupção Brasileira estabelece, com relação à esfera administrativa, uma multa aplicável às pessoas jurídicas consideradas responsáveis, no valor de 0,1% a 20% do faturamento bruto do último exercício social anterior à condenação administrativa. Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento, a multa será de R\$6.000,00 a R\$60.000.000,00. Cabe ressaltar que a imputação da multa não exclui a obrigação de reparação integral dos danos porventura causados à administração pública, nem tampouco a responsabilização judicial Associação e dos envolvidos.

Com relação à esfera judicial, as pessoas jurídicas consideradas responsáveis poderão ser condenadas:

- a. à perda dos bens ou valores relacionados a vantagem obtida ilegalmente;
- b. à suspensão de suas atividades;
- c. à dissolução compulsória; e
- d. à proibição de receber incentivos e empréstimos financeiros de órgãos ou entidades públicas pelo prazo de 1 a 5 anos.

A Lei Anticorrupção Brasileira prevê ainda a responsabilização de controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas solidariamente pela prática dos atos previstos nesta lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação.

Conforme descrito acima, a Lei Anticorrupção Brasileira também se destaca por determinar a responsabilidade objetiva da pessoa jurídica nas esferas civil e administrativa. Assim, não se faz necessária a demonstração, por parte do poder público, de que a pessoa jurídica agiu com culpa ou teve a intenção de praticar o ato lesivo, basta que o ato tenha ocorrido para que a organização possa ser considerada responsável. No entanto, é relevante mencionar que a punição da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa que tenha participado da infração.

Finalmente, a Lei Anticorrupção Brasileira aplica-se a atos de corrupção ou suborno que envolvam Agentes do Governo e/ou quaisquer pessoas relacionadas a tais Agentes de Governo.

XV. TREINAMENTO

O treinamento obrigatório desse Programa será dado a Colaboradores e Representantes, conforme determinado pelo *Compliance Officer*. A Secretaria Executiva de Administração da SEGEAM, Colaboradores e Terceiros envolvidos nas áreas de *Compliance*, que exerçam funções envolvendo interface com clientes, que interajam com Autoridades Governamentais ou Agentes do Governo em nome da Associação, e quaisquer outros Colaboradores em razão do risco inerente à violação das Leis Anticorrupção resultante de suas atividades, conforme determinado pelo *Compliance Officer*, serão obrigados a concluir um treinamento de atualização pelo menos em base anual.

XVI. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Quaisquer dúvidas sobre este Programa deverão ser encaminhadas ao *Compliance Officer*, por meio dos seguintes canais: www.segeam.com.br.

Uma cópia desse Programa ficará disponível na rede interna da SEGEAM para consulta de seus Colaboradores.

ANEXOS

ANEXO A

TERMO DE RECEBIMENTO, CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Eu _____, portador (a) do RG _____/órgão emissor _____, CPF _____, declaro que recebi o MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA DA ASSOCIAÇÃO SEGEAM. Compreendo sua importância para o exercício das atividades na associação e assumo livremente o compromisso de cumprir todas as orientações, normas e diretrizes que regem este manual, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas previstas na Política Anticorrupção e Política de Proteção de Dados (LGPD) da SEGEAM e medidas rescisórias previstas em contrato de trabalho e legislação trabalhista brasileira.

Manaus, _____ de _____ de _____

NOME DO COLABORADOR

CARGO/FUNÇÃO



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DA SEGEAM

MISSÃO

“Ser a melhor instituição em ações de atenção à saúde, de forma integral e acessível, com excelência e sustentabilidade.”



VALORES

Responsabilidade Social; Honestidade; Sustentabilidade; Qualidade de vida; Trabalho em equipe; Confiabilidade; Modernização e Inovação Tecnológica; e Educação permanente.

VISÃO

“Alcançar o mercado nacional, sendo reconhecida como instituição geradora de valor, através da excelência dos nossos processos e resultados.”

Integridade é algo de que não se abre mão.



Cumprimento da Lei

A **SEGEAM**, na condução das suas atividades, obedece às leis vigentes, respeita o meio ambiente, repudia qualquer prática discriminatória e preconceituosa, a exploração de mão de obra infantil, o trabalho escravo ou degradante e a corrupção em todas as suas formas, inclusive na sua relação com fornecedores e parceiros.

Respeito às pessoas



A **SEGEAM** em seu ambiente de trabalho, valoriza a diversidade, a cortesia, a imparcialidade, o respeito às pessoas e repudia os atos discriminatórios, de assédio e retaliações.



Propriedade intelectual

A SEGEAM respeita e cumpre as leis de Propriedade Intelectual, repudiando qualquer forma de violação à propriedade industrial, direitos autorais, segredos comerciais e/ou industriais ou obtenção imprópria de informações confidenciais sobre produtos e serviços. Colaboradores, estagiários, fornecedores ou prestadores de serviços da SEGEAM, não podem revelar ou incentivar terceiros a divulgar ou usar qualquer segredo da SEGEAM ou de terceiros. Esses segredos incluem, mas não se limitam a:

- Desenvolvimentos técnicos;
- Informações confidenciais de documentos recebidos de clientes;
- Estratégias comerciais;
- Planos de negócios;
- Estruturações associativas;
- Os referentes a custos e informações de preços.



Confidencialidade

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros com a finalidade diversa daquela para a qual a informação foi divulgada ou recebida.

Todos os colaboradores, estagiários, fornecedores e prestadores de serviços com acesso a informações confidenciais devem assinar o Termo de Confidencialidade para preservar as informações estratégicas da SEGEAM e/ou de seus clientes e garantir o sigilo absoluto das informações obtidas e geradas no desempenho de suas atividades.



Conflito de interesses

Em um ambiente corporativo, é inevitável que sejam identificados alguns conflitos de ordens diversas.

No que diz respeito ao Conflito Externo de Interesses, primando por uma relação ética e transparente com os nossos clientes, uma vez identificado possível conflito de interesses, os clientes devem ser imediatamente comunicados.

Sendo assim é proibido:

1. Recebimento de presentes ou vantagens por parte de fornecedores de valor superior a 1/2 (metade) do salário mínimo vigente;
2. Contratação de um fornecedor, em detrimento de outro com melhor oferta e capacidade técnica, devido a relações de amizade ou parentesco com representantes do fornecedor;
3. Direcionamento do recrutamento e seleção de um novo funcionário, com o qual possui amizade ou parentesco;
4. Utilização de recursos da organização para propósitos pessoais (ex.: veículos, combustíveis, insumos/materiais de escritório, matérias-primas ou mão de obra);
5. Favorecimento de um colaborador, por amizade ou parentesco, em eventos de promoção ou mérito;
6. Relacionamento amoroso e que haja relação de subordinação hierárquica direta na organização, a qual possa prejudicar a boa harmonia no ambiente de trabalho.



Práticas antissuborno

Presentes e brindes recebidos de valor superior a **1/2 (metade)** do salário mínimo vigente devem ser imediatamente comunicados ao gestor para que sejam sorteados entre os colaboradores da Associação ou devolvidos ao remetente, quando se tratarem de presentes de expressivo valor. Ocorrendo sorteio ou devolução de presente, enviar-se-á uma carta-padrão de agradecimento.

É proibido oferecer ou receber qualquer forma de suborno – Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e Lei 4.730/2018 (Instituição de Programa de Integridade das empresas contratadas pelo Governo do Amazonas) ou praticar qualquer ato de corrupção (ativa ou passiva) com o intuito de exercer influência sobre qualquer dirigente público ou entidades públicas com o fim de obter ou manter negócio para a SEGEAM, para si próprio ou para terceiros, conforme as leis nacionais e/ou internacionais antissuborno ou anticorrupção aplicáveis à SEGEAM e/ou aos seus clientes.



Responsabilidade Socioambiental

A SEGEAM, em suas dependências e campanhas internas, estimula e conta com seus colaboradores na preservação do meio ambiente e na reciclagem de materiais.

A SEGEAM também estimula e conta com a participação dos colaboradores em práticas sociais, ambientais e de voluntariado, a fim de promover o desenvolvimento das comunidades e a melhoria na qualidade de vida.



Sistemas eletrônicos de informação

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros com a finalidade diversa daquela para a qual a informação foi divulgada/recebida.

O sigilo das informações é exigido de todos nós da SEGEAM durante e após a vigência do contrato que estabelecer o vínculo com a SEGEAM.

Para regular o uso dos sistemas eletrônicos da SEGEAM, foi estabelecida a “Política Interna de Utilização da Rede e Recursos de TI”, disponível na rede, em forma eletrônica ou impressa, acessível a todos os colaboradores.



Utilização da rede, internet e e-mail

O uso da rede para armazenar arquivos pessoais é proibido.

A troca de mensagens, via e-mail, e o acesso à internet para assuntos pessoais é permitido, desde que não contrariem normas e procedimentos internos e não causem prejuízo ao desempenho profissional.

São proibidos o assédio e a perturbação de outros usuários, seja por meio de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens.

Material de natureza pornográfica e racista não pode ser exposto, armazenado na rede, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede.

Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado e também qualquer tentativa de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede.



Ambiente de trabalho

Prezando pela organização, respeito e harmonia, proíbe-se:

1. Áudio excessivo de som provenientes de celulares e/ou qualquer outro acessório sonoro, os quais prejudiquem a harmonia interna;
2. Manutenção de alimentos nas mesas de trabalho fora de horários previstos para refeições;
3. Usos de drogas lícitas e ilícitas em qualquer lugar das instalações da SEGEAM. No caso de bebidas alcoólicas, o uso será permitido em momentos apropriados e autorizados pela administração superior;
4. Trajes inadequados;
5. Assédio sexual;
6. Assédio moral;
7. Conversas vãs (fofocas);
8. Violência em qualquer nível, inclusive a verbal;
9. Uso irracional de recursos naturais;
10. Relacionamentos íntimos que prejudiquem o decoro funcional;
11. Vendas não autorizadas;
12. Palavras de baixo calão;
13. Furtos;
14. Depredação do patrimônio da Organização;
15. Acessar informações pessoais de outrem, das quais não sejam autorizadas;
16. Qualquer forma de desrespeito a hierarquia superior;
17. Uso indevido de crachá de identificação fora das dependências da organização;
18. Obtenção de vantagens pessoais em nome da organização;
19. Uso de informações privilegiadas em benefício próprio ou de outrem.



Infrações e Penalidades

O descumprimento deste Código implicará penalidades de acordo com a gravidade do fato, podendo ser aplicada advertência, suspensão ou rescisão contratual.

Qualquer pessoa que constatar qualquer prática ou ato que sejam contrários aos estabelecidos neste Código de Conduta deverá comunicar o ocorrido ao seu gestor, que, por sua vez, tem a obrigação de reportar o fato ao Comitê de Ética. Se preferir informar a ocorrência de forma anônima, poderá realizá-la através de um formulário, que será acessado através de um endereço web e preenchido on-line através do endereço www.segeam.com.br

GUIA PRÁTICO DE TOMADAS DE DECISÕES ÉTICAS



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA – CONDUTAS GERAIS

Este Código de Conduta e Ética contempla as principais orientações éticas e morais que devem conduzir as relações internas, negociais e governamentais da organização. Ele é aplicável a todos os colaboradores da SEGEAM.

1. COMPROMETIMENTO E SERIEDADE

Dentre os valores da Associação, a busca pela excelência com ética e transparência, é pilar de sustentação da história e do crescimento da SEGEAM, razão pela qual a Secretaria Executiva de Administração e os colaboradores se comprometem com o presente código e pelo cumprimento às leis - **Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e Lei 4.730/2018 (Instituição de Programa de Integridade das empresas contratadas pelo Governo do Amazonas)**, prezando pela sua aplicabilidade e eficiência.

2. ÉTICA, CONDUTA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

- 2.1. Firmar relacionamento de confiança com os colaboradores, mediante comunicação precisa de informações pertinentes.
- 2.2. Garantir acesso de informação a todos, respeitando as categorias associativas.
- 2.3. Garantir informação sobre o planejamento estratégico da Organização, seus indicadores e orçamento.
- 2.4. Disponibilizar todas as informações referentes aos indicadores estratégicos, táticos e operacionais, para acompanhamento de metas estabelecidas.
- 2.5. Dar ciência aos membros da Secretaria Executiva de Administração sobre informações de demandas judiciais que possam macular a imagem da organização, assim como assuntos pertinentes e não previstos.
- 2.6. Oportunizar a possibilidade de realizar e/ou contratar auditorias externas para a fiscalização do bom andamento da organização.
- 2.7. Rejeitar a exploração do trabalho forçado, infante-juvenil ou qualquer outra forma de relação que deponha contra a dignidade humana dos colaboradores da organização.
- 2.8. Estimular a criatividade e a inovação dos colaboradores, incentivando a troca de experiências e o compartilhamento de ideias e desafios.
- 2.9. Controlar e proteger, dentro e fora do ambiente corporativo, o patrimônio físico e intelectual da organização.

3. TOMADA DE DECISÕES

Toda e qualquer decisão a ser tomada no âmbito interno, negocial ou que esteja relacionada de qualquer forma a estrutura organizacional, devem ser tomadas observando as seguintes diretrizes:

- Trata-se de decisão contrária à legislação? Não deve ser tomada.
- Trata-se de decisão contrária ao presente código de ética, valores ou cultura da organização? Não deve ser tomada.

Na dúvida em qualquer das perguntas acima, ou na existência de algum conflito de interesses, o Comitê de Ética deve ser consultado.

4. RELACIONAMENTO INTERNO - RESPEITO MÚTUO

O relacionamento interno entre os colaboradores deve prezar pela total urbanidade e respeito, independente da hierarquia existente. Não se admitem em hipótese alguma:

- Condutas que privilegiem ou discriminem qualquer colaborador em função da classe social, cor, gênero, opção sexual, origem, raça, idade, religião, estado civil ou condição física;
- Condutas que causem qualquer constrangimento íntimo ou público;
- Condutas que desrespeitem qualquer norma ou regulamento trabalhista;
- Condutas que coloquem em risco qualquer colaborador;

As condutas acima indicadas serão tratadas com o rigor necessário, independente de ocorrerem dentro ou fora das dependências da organização.

5. RELACIONAMENTO EXTERNO - CLIENTES

Todo trabalho construído e desenvolvido pela organização tem como pressuposto e inspiração a satisfação do cliente. Com esse objetivo, todo e qualquer relacionamento com o cliente deve observar:

- Transparência na relação, concedendo com prioridade e clareza toda e qualquer informação de interesse do cliente e que não seja protegida por sigilo comercial/industrial;
- Priorizar a satisfação do cliente sem infringir qualquer norma ética ou cultura da organização;
- Respeitar as normas de proteção ao consumidor, em especial ao agir com honestidade na publicidade e nas vendas;

- Observância às disposições da à Lei 13.709/18 que regulamenta a proteção de dados pessoais e da Lei nº 12.965/14 que regulamenta o Marco Civil da Internet;
- Prezar pela segurança do cliente em todas as suas esferas.

Na dúvida em qualquer das perguntas acima, ou na existência de algum conflito de interesses, o Comitê de Ética deve ser consultado.

6. RELACIONAMENTO EXTERNO - CLIENTES PÚBLICOS

Com base na Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013 e Lei 4.730/2018), Lei de Licitações (Lei 8.666/1993), Lei da Improbidade Administrativas (lei 8.429/1992), dentre outras normas correlatas, o relacionamento com entes públicos observará as seguintes diretrizes:

- As propostas e contratos serão conduzidos estritamente como previsto na Lei de Licitações e Contratos Públicos;
- Nenhuma vantagem, proposta ou contatos adicionais serão tolerados, senão aqueles estritamente procedimentais no código de ética da SEGEAM.

7. RELACIONAMENTO EXTERNO - FORNECEDORES

Toda relação com fornecedores deve ser conduzida conforme os procedimentos internos de solicitação de propostas, seleção, avaliação e escolha com base nos quesitos claros.

A seleção será conduzida com base nas seguintes diretrizes:

- Exigir dos fornecedores a observância ao presente Código de Ética;
- Priorizar fornecedores que tenham implantado Programa de Integridade;
- Selecionar os fornecedores com base em critérios objetivos;
- Selecionar os fornecedores com base na maior qualidade, melhor preço, expertise, maior credibilidade e reputação no mercado.

8. RELACIONAMENTO EXTERNO - CONCORRENTES

Toda conduta e tomada de decisão deve priorizar o cliente, pautado na ética e transparência. Sob este alicerce, não será tolerada qualquer conduta que caracterize concorrência desleal e anticompetitiva, tais como:

- Combinação de preços;
- Divisão de clientes e mercado;
- Uso de informações privilegiadas;
- Práticas de Cartelização, Dumping, Tipping ou Antitruste.

9. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO ECONÔMICO/INDUSTRIAL

Toda e qualquer informação interna é protegida por sigilo comercial/industrial, não podendo em hipótese alguma ser divulgada, compartilhada ou relatada externamente sem o expreso consentimento da organização. Este sigilo atinge igualmente as informações relacionada aos colaboradores.

O colaborador deve ter ciência e adotar as condutas previstas no CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA.

10. IMAGEM E CULTURA DA ORGANIZAÇÃO

Todo colaborador carrega consigo a imagem da organização, não sendo tolerada condutas que violem a ética, moral e as leis vigentes, tanto no ambiente do trabalho quanto fora dele.

11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A implementação do presente programa de integridade ocorrerá da seguinte forma:

- **Treinamento:** Os treinamentos de capacitação inicial ocorrerão nos setores individualizados, conforme cronograma interno da SEGEAM.
- **Atualizações:** Os treinamentos de capacitação serão repetidos a cada 6 meses, conforme cronograma interno da SEGEAM e confirmado por registro de frequência.
- **Processo de adequação:** Treinamento dedicado a colaboradores que agiram ou estiveram envolvidos em condutas não éticas, formado por sessões de conscientização e advertência.
- **Material de apoio:** Durante os treinamentos, serão distribuídos material e estudo e apoio com cópia do presente código de ética, com principais dúvidas e respostas.

Os treinamentos serão realizados por STANDARDS GESTÃO, ESTRATÉGIA E PROCEDIMENTOS.

12. CANAIS DE SUPORTE

Sempre que houver qualquer dúvida a respeito do atendimento ou não ao presente código sobre uma conduta, todo colaborador terá acesso ao SAC no Canal de Suporte acessível por meio do seguinte endereço: www.segeam.com.br.

13. CANAIS DE DENÚNCIA

Sempre que houver qualquer conduta que infrinja ou coloque em risco a observância ao presente Código de Ética, todo colaborador terá acesso ao Canal de Denúncia acessível por meio do seguinte endereço: www.segeam.com.br.

14. PRIVACIDADE

Toda denúncia, suporte, questionamento ou comunicação serão mantidos em total sigilo, os quais deverão ser tratados e dada a devida conclusão somente entre o Comitê de Ética e envolvidos.

15. FISCALIZAÇÃO E EFETIVIDADE

A observância das presentes diretrizes será verificada quadrimestralmente por meio de auditorias realizadas pelo Comitê de Ética, os quais manterão relatórios mensais sobre os apontamentos, melhorias e tratamento sobre eventuais não conformidades.

16. DO TRATAMENTO ÀS NÃO CONFORMIDADES

Identificada uma não conformidade, seja pelo Canal de Denúncia, Auditoria ou qualquer outro meio, deverá ser dado o imediato tratamento com a adoção de medidas coercitivas e reparadoras em no máximo 5 dias úteis do registro.

17. SANÇÕES E PROCESSO DE ADEQUAÇÃO

Todo colaborador que agir ou estiver envolvido em condutas não éticas estará sujeito às seguintes medidas:

- Advertência, Suspensão e Processo de Adequação, no caso de condutas leves, consideradas aquelas que não confirmam risco ao cliente e não representem qualquer infração ética ou legal;
- Demissão por justa causa, sem prejuízo às ações cíveis e penais cabíveis nos casos de condutas contrárias ao presente Código de Ética ou à lei.

18. CONDIÇÕES GERAIS

Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas à atividade da organização, não restringindo eventuais medidas coercitivas a qualquer conduta que ofenda o bom senso, a ética e moral.

O presente Código de Conduta entra em vigor a partir de sua divulgação, sem previsão para término, devendo ser revisado, no mínimo, a cada 6 meses nos primeiros dois anos de implantação.

PRINCIPAIS DÚVIDAS E RESPOSTAS

- ✓ Sou obrigado a ler o presente Código de Ética e a frequentar os treinamentos de capacitação? Sim, a sua não observância será considerada falta grave, com efeitos trabalhistas.
- ✓ Não conheço a lei sobre o caso, posso alegar que a desconhecia? Não. O desconhecimento da lei não o isenta das responsabilidades perante a organização, civis e penais no caso de descumprimento.
- ✓ Toda conduta amparada em lei é ética? Não. Em alguns casos, apesar de não ter alguma vedação legal, algumas condutas podem ser antiéticas, como por exemplo: Oferecer vantagem ao cliente para adquirir o seu produto para fechar uma meta.
- ✓ Posso oferecer vantagens ao cliente por se tratar de um cliente antigo? Não. Toda política de descontos, vantagens e parcerias privadas serão praticados apenas pela Secretaria Executiva de Administração.
- ✓ Pela relação próxima com clientes antigos, posso oferecer brindes, presentes, viagens ou outros benefícios? Caso configure favorecimento ou troca de vantagens, NÃO.
- ✓ Posso receber presentes de fornecedores? Não. Toda e qualquer vantagem oferecida pelos fornecedores deve passar conhecimento da Secretaria Executiva de Administração. Nenhum colaborador pode receber pessoalmente presentes, viagens ou quaisquer vantagens diretamente dos fornecedores.
- ✓ Posso indicar amigos e parentes para a seleção de fornecedores ou seleção para o quadro de funcionários? Sim, desde que você não seja o recrutador, bem como eles iniciem o processo de seleção no padrão estabelecido pelas normas de recrutamento da seleção.
- ✓ Pelo relacionamento próximo, posso indicar parentes e amigos para emprego em um dos fornecedores? Não. A contratação de um amigo ou parente por um fornecedor pode gerar uma expectativa e um compromisso tácito de retribuição, o que é vedado.
- ✓ O que é considerado assédio moral? O Assédio Moral ocorre quando uma conduta expõe o empregado a situações humilhantes, e pode ser configurada diante de condutas inaceitáveis e abusivas, como por exemplo: piadas pejorativas, cobranças

exorbitantes a metas, exposição ao ridículo em frente aos colegas.

- ✓ Posso fazer piadas no ambiente de trabalho? Toda piada que possua conotação pejorativa ou não apreciada às condições sociais, de cor, gênero, opção sexual, origem, raça, idade, religião, estado civil ou condição física deve ser banida, sob pena descumprimento ao presente código.
- ✓ O que é considerado assédio sexual? O Assédio Sexual ocorre quando houver alguma investida não consentida e não tolerada de cunho sexual, por meio de conduta inadequada à relação de trabalho, verbal ou física. Por exemplo: chantagens com o intuito sexual, piadas pejorativas e de cunho sexual, convites insistentes sem consentimento com cunho sexual, toques inadequados, intencionais não acidentais com caráter sexual.
- ✓ Somente mulheres podem ser assediadas sexualmente? Não, pode ocorrer assédio de uma mulher sobre o homem ao utilizar de seu poder hierárquico, chantageia para obter favores sexuais.
- ✓ Posso ter um relacionamento amoroso com um colega de trabalho? Sim, desde observadas as regras de bom senso, produtividade e sigilo de informações da organização, não sendo permitida a manutenção de qualquer hierarquia entre os cônjuges.
- ✓ Quais são meus direitos trabalhistas? Todos os direitos trabalhistas do colaborador podem ser consultados na CLT – Decreto Lei nº 5.452/1943, bem como na Convenção Coletiva de Trabalho.
- ✓ Quais são os direitos do cliente? Todo cliente tem o direito de ser respeitado como consumidor e deve ter todas as normas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei 8.078/90 respeitada, as quais devem ser conhecidas e praticadas por todos os colaboradores.
- ✓ Posso conversar sobre o meu trabalho? Sim, condicionado à manutenção do sigilo comercial/industrial.
- ✓ O que é sigilo comercial/industrial? É a manutenção do segredo sobre os procedimentos e métodos interno da organização, ou seja, senhas, conteúdo, preços, estratégias, projetos, planos, atividades, métodos, programas e informações da organização não podem ser divulgadas, compartilhadas ou mencionadas externamente ao setor vinculado.
- ✓ Posso utilizar livremente a rede internacional de computadores da organização? Não. O uso é restrito às finalidades e necessidades relacionadas às atividades. A utilização de sistemas, redes ou conteúdos não autorizados configura uma infração ética.
- ✓ Preciso ter algum cuidado ao desenvolver, manejar ou utilizar sistemas, softwares ou aplicativos online? Com a instituição do Marco Civil da Internet bem como a Lei de Proteção de Dados, todos devem observar desde já as diretrizes, limites e procedimentos previstos na Lei 13.709/18 que regulamenta a Proteção de Dados Pessoais e da Lei nº 12.965/14 que regulamenta o Marco Civil da Internet.
- ✓ O que acontece caso eu não denuncie uma conduta não ética? Aquele que conhece

uma conduta não ética e deixa de denunciar, pode ser chamado a responder pelos danos e prejuízos causados pela conduta, bem como, a responder igualmente pelas medidas coercitivas aplicadas àquele que agiu erroneamente.

- ✓ Preciso ter prova para fazer uma denúncia? Não. Mas caso ao final do processo de tratamento se evidencie comprovadamente que a denúncia tinha por intuito denegrir ou prejudicar um colega, as sanções aplicáveis ao descumprimento do presente código poderão ser aplicadas.

Elaborado por:

Standards – Consultorias, Projetos, Auditorias & Gestão

Consultor: Edirley R. De Oliveira

Economista/Consultor

Corecon-RO: 600

CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA:

Karina Barros. *Karina Barros*

Eliane Calderaro *Eliane Calderaro Santane*

Manaus, 31 de Maio de 2021

ANEXO C



PILARES DA GOVERNANÇA

ASSOCIADOS

CONSELHOS
ADMINISTRATIVO, FISCAL E
PROFISSIONAL

SUPERINTENDÊNCIAS E
SECRETARIAS

AUDITORIAS

SUPERVISÕES E
COORDENAÇÕES

CONDUTA, ÉTICA E CONFLITO
DE INTERESSES

TRANSPARÊNCIA – EQUIDADE – PRESTAÇÃO DE CONTAS - RESPONSABILIDADE

GOVERNANÇA CORPORATIVA

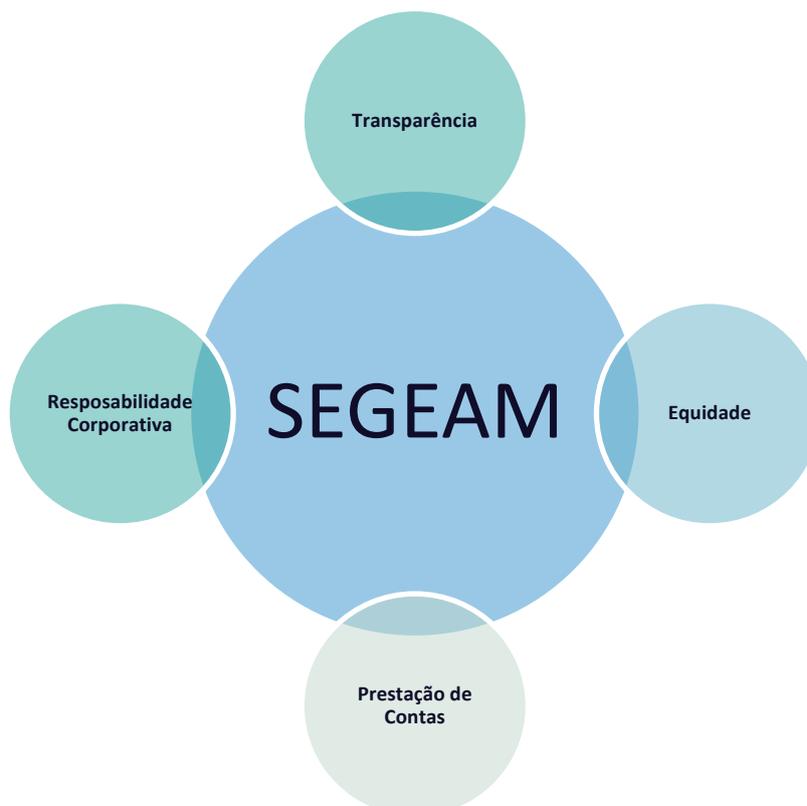
Governança corporativa é um sistema composto por processos, condutas, costumes e políticas a partir do qual uma instituição é administrada e monitorada.

Ele também engloba o alinhamento dos interesses dos *stakeholders*¹.

Isso significa que as práticas da governança corporativa não devem buscar o lucro a qualquer custo, mas sim satisfazer todas as partes interessadas no negócio.

Essas partes são os gestores e colaboradores (partes interessadas internas) e também fornecedores, investidores, credores, órgãos públicos e comunidade impactada pelas ações da organização (partes interessadas externas).

O compromisso com os interesses de todos esses grupos de pessoas demanda que sejam estabelecidos princípios para a governança corporativa. São eles: **Transparência, Equidade, Prestação de Contas e Responsabilidade Corporativa.**



¹ STAKEHOLDERS - Termo da língua inglesa que tem como significado "grupo de interesse". Fazem parte deste grupo pessoas que possuem algum tipo de interesse nos processos e resultados da organização.

TRANSPARÊNCIA

Não é à toa que este é um dos princípios da governança corporativa, já que transparência é fundamental para uma boa relação entre a organização e seus *stakeholders*. Pense o seguinte: **menos informação, mais incertezas**. Portanto, organizações que adotam a boa Governança Corporativa precisam estar cientes de que toda informação deve ser disponibilizada às partes interessadas.

Por “toda informação”, deve-se entender tudo que for do interesse dos stakeholders – incluindo decisões – e não apenas o que está imposto em lei. Muitos acreditam que a transparência como um dos princípios da governança diz respeito aos relatórios econômicos e financeiros apenas. Mas tenha em mente que tudo que for relevante às diferentes partes interessadas deve ser comunicado.

O que diz o IBCG² sobre a transparência?

“Consiste no desejo de disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam de seu interesse e não apenas aquelas impostas por disposições de leis ou regulamentos. Não deve restringir-se ao desempenho econômico-financeiro, contemplando também os demais fatores (inclusive intangíveis) que norteiam a ação gerencial e que condizem à preservação e à otimização do valor da organização.”

EQUIDADE

Dos princípios da governança corporativa, o conceito de equidade aborda uma relação igualitária entre a organização e seus *stakeholders*. Isso garante que nenhuma parte interessada seja tratada com privilégios e que práticas e políticas discriminatórias sejam inconcebíveis.

O que diz o IBCG sobre a transparência?

“Caracteriza-se pelo tratamento justo e isonômico de todos os associados e demais partes interessadas (stakeholders), levando em consideração seus direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas.”

² IBCG - Instituto Brasileiro de Governança Corporativa.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A quebra de confiança por parte de associados, das superintendências, secretarias executivas ou gestores – seja por negligência, atos intencionais, incompetência, omissão de fatos-chave ou adoção de privilégios -, com certeza é causa de conflitos e manchará a imagem da organização.

Para evitar que isso ocorra, um dos princípios da governança corporativa que vimos trata da transparência. O outro, a prestação de contas (também conhecida por **accountability**³) aborda a necessidade de que agentes da governança forneçam prestação de contas de todos os seus atos.

Lembre-se que a prestação de contas é um pilar fundamental da governança corporativa já que, graças a ela, a confiança das partes interessadas aumenta.

O que diz o IBCG sobre a prestação de contas?

“Os agentes de governança devem prestar contas de sua atuação de modo claro, conciso, compreensível e tempestivo, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões e atuando com diligência e responsabilidade no âmbito dos seus papéis.”

RESPONSABILIDADE CORPORATIVA

O último dos princípios da governança diz respeito à imagem da organização. A responsabilidade corporativa implica em organizações desempenhando um bom papel no tratamento de seus funcionários, na preservação do meio ambiente, no respeito às diferenças culturais, no comércio justo, entre outros.

Uma organização com responsabilidade corporativa impacta positivamente a comunidade e zela pela viabilidade financeira das operações.

O que diz o IBCG sobre a responsabilidade corporativa?

“Os agentes de governança devem zelar pela viabilidade econômico-financeira das organizações, reduzir as externalidades negativas de seus negócios e suas operações e aumentar as positivas, levando em consideração, no seu modelo de negócios, os diversos capitais (financeiro, manufaturado, intelectual, humano, social, ambiental, reputacional, etc.) no curto, médio e longo prazos.”

³ ACCOUNTABILITY - Termo da língua inglesa que pode ser traduzido para o português como responsabilidade com ética e remete à obrigação, à transparência, de membros de um órgão administrativo ou representativo de prestar contas a instâncias controladoras ou a seus representados.

O IBGC define como quatro os princípios da governança corporativa: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa. Eles são considerados essenciais, pois garantem uma gestão organizacional íntegra e sem práticas ilícitas, além da proteção dos interesses dos stakeholders internos e externos.

Para a adoção da governança, além dos princípios que vimos aqui é importante você conhecer os papéis essenciais de sua estrutura.

O objetivo do sistema de governança corporativa é colaborar para que a gestão da Associação alcance níveis internacionais em transparência, accountability e equidade. Quanto mais profunda for a inserção dessas três linhas mestras na cultura, na organização e nas estratégias da Associação, tanto mais será elevado o grau de conformidade com o instrumento.

Elaboração do Modelo Referencial do Sistema de Governança Corporativa

Os conceitos sobre os elementos orgânicos do modelo são:

- Os quatros pilares da governança corporativa (transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa);
- As boas práticas de governança corporativa, que são os elementos unitários do modelo referencial;
- As áreas de processo; e
- As variáveis do sistema de governança corporativa.

Com esses conceitos em mente e os cinco padrões de governança corporativa, as seguintes etapas serão vencidas para se ter um modelo referencial pronto:

- Critérios de escolha das práticas nos padrões de governança corporativa para integrarem o modelo referencial;
- Identificação das variáveis do sistema de governança corporativa; e
- Identificação das áreas de processos do sistema de governança corporativa.
- As regras de construção e organização interna do modelo, quanto a variáveis do sistema, pilares, áreas de processo e melhores práticas de governança corporativa.

Critérios de Escolha das Práticas nos Padrões de Governança Corporativa para Integrarem o Modelo Referencial

Para condução dos trabalhos de implantação do sistema de governança, foram apontados padrões de governança corporativa escolhidos como universo das práticas desse instrumento de gestão, bem como a razão da escolha de cada um dos códigos. Entretanto, para compor, com base em tais padrões, um conjunto das práticas de governança corporativa, tornou-se necessário um trabalho prévio de depuração em universo amostral, a fim de integralizar as seguintes aplicações:

1. Código das melhores práticas de governança corporativa;
2. Cartilha de recomendações de governança corporativa;
3. Política de governança corporativa; e
4. Princípios fundamentais e diretrizes de governança corporativa.

ÁREA DE PROCESSO

Agrupar boas práticas diretamente num conjunto formando uma variável acarretaria conjuntos com muitos elementos, o que dificultaria a interpretação de resultados e do próprio significado da variável. Por isso, decidiu-se interpolar área de processo entre variável (visão de conjunto) e prática (visão de detalhe). As práticas de gestão que constituem o conjunto de uma variável foram agrupadas em áreas, de acordo com foco ou objetivo comum. Em outras palavras, a variável fica dividida em áreas, e dentro de cada uma destas ficam todas as práticas que contribuem para um mesmo foco ou objetivo.

Essa estratificação é vantajosa para melhor entendimento dos resultados dentro do modelo referencial: conforme visto, resultados reais devem ser coletados prática a prática. Uma área de processo terá seu resultado estabelecido com base no pequeno grupo de conclusões sobre suas práticas.

O mesmo raciocínio vale para a avaliação da real situação de uma variável do sistema de governança corporativa com base em suas poucas áreas. E, finalmente, o modelo referencial analisa a situação balanceando avaliações de apenas cinco variáveis do sistema de governança corporativa. O próximo passo foi identificar quais seriam os principais conjuntos de atividades que constituem a governança corporativa – as variáveis do sistema – e os subconjuntos – área de processo. Pesquisou-se em várias fontes e decidiu-se usar como definição para as variáveis do sistema principalmente os capítulos do Código das melhores práticas, do IBGC.



É o padrão mais bem estruturado didaticamente entre os pesquisados e apresenta suas práticas no formato de elementos orgânicos em conjuntos com objetivos bem definidos. Também foram usados conceitos dos outros cinco padrões, sempre trabalhando numa perspectiva orgânica.

ÁREA 1 – ASSOCIADOS

I. Conceito “um associado, um voto”

Fundamento

A estrutura aderente ao princípio “um associado é igual a um voto” é a que mais promove o alinhamento de interesses entre todos⁴. Em tais estruturas, o poder político, representado pelo direito de voto, será sempre proporcional aos direitos econômicos derivados da propriedade das ações. Exceções devem ser evitadas, mas a flexibilidade pode ser admitida, considerando-se o potencial benefício da presença de acionistas de referência para o desempenho e visão de longo prazo das organizações, cuidando para evitar assimetrias indevidas e incluindo salvaguardas que mitiguem ou compensem eventual desalinhamento.



Nos casos em que houver o afastamento do princípio “um associado, um voto”, o estatuto/contrato social prevê regras e condições para a extinção de tais assimetrias em horizonte de tempo determinado (*sunset clause*).

Quando os associados avaliarem ser conveniente adotar estruturas em que não exista essa simetria entre direitos políticos e econômicos, será garantido o tratamento equitativo a todos. Isto é, proporcional à sua participação na contribuição ao capital social, em relação aos direitos econômicos e em qualquer evento relevante.

Práticas

- a) Cada associado tem direito a um voto.
- b) A decisão pela adoção de estruturas que se afastem desse marco, ou seja, em que o direito de voto não é proporcional à participação dos associados no capital, a organização se comportará da seguinte forma:

⁴ ASSOCIADOS são as pessoas físicas ou jurídicas que contribuem para a formação da organização. No caso das empresas, detêm a propriedade do capital social.

- i. ser tomada pelo conjunto dos associados (incluindo aqueles titulares sem direito a voto), avaliando se esse eventual desalinhamento de interesses poderá prejudicar o desempenho da organização ou seu acesso a capital;
- ii. ser transparente sobre as razões e possíveis impactos da escolha, para que os associados possam avaliar vantagens e desvantagens dessa estrutura e tomar uma decisão informada a respeito;
- iii. assegurar a divulgação de informações completas e claras quanto aos direitos políticos e econômicos associados a cada espécie ou classe de ações ou quotas; e à forma como o controle será exercido na organização;
- iv. recomendar a criação de estruturas adequadas a níveis de conselhos ou afins e da assembleia geral, durante a vigência desses direitos especiais, para que as decisões em que haja conflito de interesses do sócio de referência sejam tomadas sem sua participação, apenas por administradores independentes ou pelos demais acionistas.

II. Estatuto/Contrato social

Fundamento

É o contrato que, complementando a legislação, rege e estabelece a forma de funcionamento da organização, incluindo as alçadas e as atribuições de cada agente de governança. Contribui para dar transparência ao sistema de governança da organização e para fomentar a confiança nas relações com todas as partes interessadas relevantes.

Práticas

a) O estatuto/contrato social da organização deve contemplar:

- i. situações nas quais os detentores de participação sem direito de voto adquiram esse direito;
- ii. cláusulas de extinção de eventuais direitos políticos ou econômicos diferenciados, em função de afastamento do princípio “uma ação, um voto” (*sunset clause*);
- iii. eventuais mecanismos de proteção contra tomada de controle (*poison pills*);
- iv. cláusulas sobre as regras de funcionamento da assembleia, forma de convocação, documentação, realização e participação dos associados;
- v. mecanismos para identificação e resolução de casos de conflito de interesses nas assembleias e nos conselhos;
- vi. dispositivos sobre o número de conselheiros, mandato, eventual renovação e desligamento, sua independência e qualificação técnica, bem como hipóteses de substituição e vacância do cargo, avaliação de desempenho e adoção de regimento interno;

- vii. existência e atribuições dos comitês do conselho, incluindo o de auditoria, mas não se limitando a ele;
- viii. dispositivos sobre o número de superintendentes e secretários executivos, mandato, qualificação técnica, atribuições destes individualmente e das superintendências e regras para a substituição destes nas hipóteses de afastamento tanto temporário quanto definitivo;
- ix. regras para a elaboração de laudo de avaliação e dispositivo normatizando o direito de venda (*tag along*), acompanhado da definição de acionista controlador e regras para a respectiva oferta pública;
- x. cláusulas de arbitragem e/ou outras formas de resolução de conflito;
- xi. existência de políticas relevantes, tais como: distribuição de dividendos, com a indicação de dividendo mínimo obrigatório; comunicação; divulgação e negociação de ações; contribuições e doações; prevenção e detecção de atos de natureza ilícita;
- xii. informações sobre o arquivamento e a disponibilização de acordo de acionistas;
- xiii. adoção de código de conduta;
- xiv. regras para eleição, instalação e funcionamento do conselho fiscal, em caráter permanente ou não;
- xv. prazo máximo após o qual a recontração dos auditores deve ser submetida pelo Secretaria Executiva para ratificação da assembleia geral;
- xvi. mecanismos para disciplinar as transações entre partes relacionadas;
- xvii. proibição de empréstimos e garantias em favor do controlador e dos administradores;
- xviii. situações em que os associados têm direito de se retirar da organização e as condições para que isso aconteça (preferencialmente com preços condizentes ao valor econômico da organização).

III. ASSEMBLEIA GERAL/REUNIÃO DE ASSOCIADOS⁵

Fundamento

É o órgão de participação direta pelo qual os associados tratam das grandes decisões da organização.

É também momento relevante de prestação de contas e exercício de transparência pela administração, e oportunidade valiosa para que os associados possam contribuir com a organização, apresentando ideias e opiniões.



⁵ Todas as referências à “assembleia geral” neste Código estendem-se à “reunião dos associados” e/ou de associados.

Práticas

- a) Os associados devem participar da assembleia geral de forma diligente e informada. Eles têm responsabilidades para com a organização e devem exercer seu direito de voto no melhor interesse dela.
- b) Os administradores devem utilizar a assembleia geral para efetiva prestação de contas, a fim de permitir que os associados avaliem o desempenho da organização.
- c) Aqueles que administram recursos de terceiros (fundos de investimento, investidores institucionais etc.) têm o dever de participar das assembleias, exercendo seu voto no melhor interesse da organização.
- d) Incluem-se entre as principais competências da assembleia geral:
 - i. aumentar ou reduzir o capital social e reformar o estatuto/contrato social;
 - ii. eleger ou destituir, a qualquer tempo, os conselheiros de administração e fiscais;
 - iii. tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras;
 - iv. deliberar sobre transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da organização;
 - v. deliberar sobre a avaliação de bens que venham a integralizar o capital social;
 - vi. aprovar a remuneração dos administradores e conselheiros fiscais

IV. CONVOCAÇÃO E REALIZAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL

Práticas

- a) As regras de convocação da assembleia geral (ex.: forma e agenda, incluindo exposição da ordem do dia, local, data e horário) devem favorecer a presença do maior número possível de associados e conferir tempo adequado para que eles se preparem para a deliberação.
- b) Ela deve ocorrer com, no mínimo, trinta dias de antecedência. Quanto mais complexos forem os assuntos a serem tratados e mais dispersa for a base acionária da organização, maior deve ser a antecedência da convocação.
- c) A organização deve facilitar a participação na assembleia geral. Documentos comprobatórios da condição de sócio devem ser detalhados no estatuto/contrato social e, em todos os casos, devem ser analisados com boa-fé, sem a formulação de exigências desnecessárias. Também deve ser facultada a interação entre os associados, inclusive o acesso ao quadro de associados e ao número de quotas ou

ações detidas por cada um, e viabilizados instrumentos como a transmissão *on-line*, votação eletrônica ou boletim e voto por procuração.

- d) Além dos associados, recomenda-se que membros dos órgãos sociais (ex.: conselho de administração, superintendências, conselho fiscal e comitê de auditoria) estejam presentes na assembleia geral ordinária, para, caso necessário, prestarem esclarecimentos.
- e) Como principal líder da administração da organização, o presidente deve presidir a assembleia geral. Caso ele tenha interesse conflitante com o da organização em função das matérias da ordem do dia, deverá declarar-se conflitado, e outro membro da Associação não conflitado deve presidir a assembleia geral.
- f) Qualquer sócio poderá solicitar à administração da organização, mediante justificativa, a suspensão ou a interrupção do prazo de convocação da assembleia geral que tratar de matérias de maior complexidade. Cabe aos administradores analisar o pedido e justificar o motivo de sua decisão em qualquer caso.

V. REGRAS DE VOTAÇÃO E REGISTRO DE ASSOCIADOS

Práticas

- a) As regras de votação devem ser claras, objetivas e definidas com o propósito de facilitar a votação, inclusive por procuração ou outros canais, além de estarem disponíveis desde a publicação do primeiro anúncio de convocação.
- b) É boa prática que a organização procure facilitar a interação entre associados. O registro de todos os associados, com a indicação das respectivas quantidades de ações/quotas e demais valores mobiliários de emissão da sociedade, deve ser disponibilizado pela sociedade para qualquer um de seus associados.

Outras recomendações podem seguir o modelo adotado pelo IBCG.

ÁREA 2 – SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Executiva de Administração é o órgão encarregado do processo de decisão a Associação em relação ao seu direcionamento estratégico. Ele exerce o papel de guardião dos princípios, valores, objeto social e sistema de governança da organização, sendo seu principal componente.

Além de decidir os rumos estratégicos do negócio, compete a Secretaria Executiva de Administração, conforme o melhor interesse da organização, monitorar as Superintendências, Conselhos, Secretarias e Supervisões, atuando como elo entre esta e os associados.



Práticas

- a) Toda organização deve considerar a implementação de uma Secretaria Executiva de Administração. A Secretaria deve sempre decidir em favor do melhor interesse da organização como um todo, independentemente das partes que indicaram ou elegeram seus membros. Ela deve exercer suas atribuições considerando o objeto social da organização, sua viabilidade no longo prazo e os impactos decorrentes de suas atividades, produtos e serviços na sociedade e em suas partes interessadas (externalidades).
- b) Cabe à Secretaria Executiva de Administração identificar, discutir e garantir a disseminação dos valores e princípios da organização. Deve definir estratégias e tomar decisões que protejam e valorizem a organização, otimizem o retorno do investimento no longo prazo, e busquem o equilíbrio entre as expectativas das partes interessadas. Deve promover uma cultura organizacional centrada nos valores e princípios da organização e proporcionar um ambiente em que as pessoas possam expressar pensamentos dissonantes e discutir dilemas éticos.
- c) A Secretaria Executiva de Administração deve estabelecer formas de monitorar, permanentemente, se as decisões e ações organizacionais (e seus resultados e impactos diretos e indiretos) estão alinhadas aos seus princípios e valores. Em caso de desvios, deve propor as medidas corretivas e, em última instância, punitivas, previstas no código de conduta.
- d) A Secretaria Executiva de Administração deve buscar que cada parte interessada receba benefício apropriado e proporcional ao vínculo que possui com a organização e ao risco a que está exposta.
- e) Para cumprir sua missão, a Secretaria Executiva de Administração deve:

- i. discutir, formatar, definir claramente o propósito, os princípios e valores da organização e zelar por eles;
- ii. preservar, reforçar ou, caso necessário, promover transformações na cultura e na identidade da organização;
- iii. dar o direcionamento estratégico, monitorar e apoiar as superintendências na implementação das ações estratégicas;
- iv. estimular a reflexão estratégica constante e manter-se atento às mudanças no ambiente de negócios, buscando garantir a capacidade de adaptação da organização;
- v. fortalecer continuamente as competências organizacionais, adicionar novas que sejam necessárias para enfrentar desafios estratégicos ou, então, reformulá-las para adaptar a organização às mudanças externas;
- vi. selecionar o presidente e aprovar a nomeação dos demais membros das superintendências;
- vii. planejar o processo sucessório dos conselheiros, do presidente e das superintendências;
- viii. aprovar políticas e diretrizes que afetam a organização como um todo;
- ix. definir a política de remuneração e incentivos das superintendências como um todo, os objetivos e as metas do presidente, e avaliar seu desempenho. Participar, junto com ele, na definição de objetivos, metas e avaliação dos membros das superintendências e secretarias executivas;
- x. garantir que as superintendências desenvolva uma política de atração, desenvolvimento e retenção de talentos que sejam alinhados às necessidades estratégicas da organização;
- xi. monitorar o desempenho financeiro e operacional e a atuação das superintendências e secretarias executivas;
- xii. assegurar que as superintendências identifiquem, mitigue e monitore os riscos da organização, bem como a integridade do sistema de controles internos;
- xiii. garantir que os temas de sustentabilidade estejam vinculados às escolhas estratégicas, aos processos decisórios, aos impactos na cadeia de valor e aos relatórios periódicos;
- xiv. estar permanentemente atento às externalidades geradas pela atuação da organização, bem como ouvir (e se assegurar de que as superintendências, secretarias executivas e os demais colaboradores também o fazem) atentamente as partes interessadas para adequar a atuação da associação;
- xv. assegurar a busca e a implementação de tecnologias e processos inovadores que mantenham a organização competitiva, atualizada às práticas de mercado e de governança;
- xvi. participar da decisão de projetos de investimento de capital que tenham impacto relevante no valor da organização;
- xvii. aprovar fusões e aquisições;

- xviii. assegurar que as demonstrações financeiras expressem com fidelidade e clareza a situação econômica, financeira e patrimonial da organização;
- xix. escolher e avaliar a auditoria independente;
- xx. revisar periodicamente as práticas de governança da organização.

Para que o interesse da organização sempre prevaleça, a Secretaria deve prevenir e administrar situações de conflitos de interesses, administrar divergências de opiniões e prestar contas aos associados. Deve solicitar todas as informações necessárias ao cumprimento de suas funções, inclusive a especialistas externos. Por outro lado, não deve interferir em assuntos operacionais.

I. COMPOSIÇÃO

Fundamento

A Secretaria Executiva de Administração, cujo desempenho depende do respeito e da compreensão das características de cada um de seus membros, sem que isso implique ausência de debates de ideias. A diversidade de perfis é fundamental, pois permite que a organização se beneficie da pluralidade de argumentos e de um processo de tomada de decisão com maior qualidade e segurança.

Prática

- a) A Secretaria Executiva de Administração deve ser presidida tendo em vista a diversidade de conhecimentos, experiências, comportamentos, aspectos culturais, faixa etária e de gênero. Ela deve garantir que as Superintendências, Secretarias e Supervisões estabeleçam e divulguem políticas que propiciem igualdade de oportunidades para o acesso de mulheres a posições de alta liderança na organização.

II. Do Presidente

Fundamento

O presidente tem a responsabilidade de buscar a eficácia e o bom desempenho da organização e de cada um de seus membros. A coordenação do presidente aliada à diversificação na composição dos órgãos internos e externos, ao treinamento contínuo e à avaliação são ferramentas que podem contribuir para uma dinâmica agregadora.

Prática

- a) Cabe ao presidente:
 - i. estabelecer objetivos e programas do conselho;

- ii. assegurar-se de que os conselheiros recebam informações completas e tempestivas para o exercício dos seus mandatos;
- iii. organizar e coordenar a agenda;
- iv. presidir as reuniões;
- v. coordenar e supervisionar as atividades dos demais conselheiros;
- vi. atribuir responsabilidades e prazos;
- vii. monitorar o processo de avaliação do conselho;
- viii. relacionar-se com o principal executivo, inclusive para transmitir as deliberações da Secretaria Executiva.

III. REGIMENTO INTERNO

Fundamento

Tem por objetivo disciplinar o funcionamento da Associação, a fim de proporcionar que sua atuação esteja em consonância com os preceitos definidos pelo estatuto/contrato social. Serve como instrumento de formalização dos processos de funcionamento do órgão e contribui para o fortalecimento das práticas de governança.

Práticas

- a.** As atividades da Secretaria Executiva e dos comitês devem ser normatizadas em um regimento interno que torne claras as responsabilidades, atribuições e regras de funcionamento de cada um dos órgãos, bem como as medidas a serem adotadas em situações de conflito de interesses.
- b.** Devem manter o regimento interno da Secretaria Executiva e de seus comitês disponível aos associados e administradores na sede da organização e fornecê-lo mediante solicitação destes.

IV. DOS COMITÊS LIGADOS A SECRETARIA EXECUTIVA / CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Fundamento

Comitês são órgãos, estatutários ou não, de assessoramento à Secretaria Executiva de Administração.

Sua existência não implica a delegação das responsabilidades que competem a Secretaria Executiva de Administração como um todo. Os comitês não têm poder de deliberação, e suas recomendações não vinculam as deliberações da Secretaria.

Comitês específicos podem exercer diversas atividades de competência da Secretaria Executiva de Administração que demandam um tempo nem sempre disponível nas reuniões desse órgão social. Os Comitês estudam os assuntos de sua competência e preparam propostas para o conselho. Dentre os comitês que podem ser criados, destacam-se:

- Auditoria;
- Finanças;
- Pessoas;
- Riscos;
- Sustentabilidade.

Para assuntos pontuais de apoio à Secretaria Executiva de Administração, podem ser criados grupos de trabalho ou comissões, e não necessariamente comitês.

Práticas

- a) O número e a natureza dos comitês observarão o porte da organização. Uma quantidade excessiva de comitês pode gerar interferências inadequadas nas secretarias executivas. O regimento interno do conselho deve orientar a formação e a coordenação dos comitês e prever que a composição deles inclua conselheiros com competências e habilidades adequadas ao objeto do comitê.
- b) O escopo e a necessidade da existência de cada comitê devem ser reavaliados periodicamente, de forma a assegurar que todos tenham um papel efetivo.
- c) O material preparado pelos comitês para exame do conselho deve ser fornecido com antecedência adequada para análise, juntamente com a recomendação de voto. Esse material deve incluir a ata de reunião dos comitês, bem como todos os materiais relevantes (ex.: parecer emitido por consultores, advogados e outros especialistas) para a formulação da recomendação para o conselho. Todos os membros dos comitês devem ter acesso às mesmas informações.
- d) Em linha com o processo de avaliação da Secretaria Executiva de Administração, os comitês devem ser avaliados anualmente.

V. COMPOSIÇÃO DOS COMITÊS

Práticas

- a) Os membros dos comitês devem possuir conhecimento, experiência e independência de atuação sobre o tema.
- b) Cada comitê deve ter um coordenador que, preferencialmente não exerça essa função em outros comitês.

- c) Os comitês do conselho devem, de preferência, ser formados apenas por conselheiros. Caso não seja possível, devem ser compostos de forma que um conselheiro seja o coordenador, e a maioria de seus membros também seja formada por conselheiros. Caso não haja, entre os membros do comitê, um especialista no tema a ser analisado, o comitê deve poder convidar especialistas externos, a fim de melhor desempenhar suas funções.
- d) Cada comitê deve ser composto de, no mínimo, três membros, todos com conhecimentos sobre o tópico em questão, e deve contar com, ao menos, um especialista em seus respectivos temas.
- e) Os comitês não devem ter, na sua composição, executivos da organização. A participação deles nas reuniões deve ocorrer a convite dos membros do comitê, para prestar esclarecimentos sobre determinado tema.

VI. DO COMITÊ DE AUDITORIA

Fundamento

A existência de um comitê de auditoria é uma boa prática para todo e qualquer tipo de organização, independentemente de seu estágio do ciclo de vida; no entanto, não exime a Secretaria Executiva da responsabilidade plena sobre os assuntos tratados pelo comitê, uma vez que este é órgão de apoio do conselho.

Na ausência do comitê de auditoria, a própria Secretaria Executiva deve desempenhar as funções que seriam do comitê.

O comitê de auditoria não se confunde com o conselho fiscal. Enquanto o comitê de auditoria é um órgão de assessoramento, o conselho fiscal tem como objetivo fiscalizar os atos da administração. Assim, a existência do comitê de auditoria não exclui a possibilidade da instalação do conselho fiscal.

Práticas

- a) Recomenda-se que a existência e as atribuições do comitê de auditoria estejam previstas no estatuto/contrato social. Deve ser formado, preferencialmente, apenas por conselheiros, e é importante que o coordenador seja um conselheiro independente. Caso isso não seja possível, o comitê deve ser composto de forma que um conselheiro seja o coordenador, e a maioria de seus membros também seja de conselheiros.
- b) Pelo menos um dos membros do comitê de auditoria deve ter experiência comprovada em assuntos contábeis, controles internos, informações e operações financeiras e auditoria independente.
- c) O comitê de auditoria deve reunir-se com frequência adequada para as características da organização e dispor de um orçamento próprio, aprovado pelo

conselho, para contratar consultores para assuntos jurídicos, contábeis ou outros temas, quando julgar a opinião de um especialista necessária para a realização de suas atividades.

- d) A instituição poderá contratar profissional especializado em trabalhos de auditoria para cumprimento desta atividade.
- e) É direito e dever indelegável do conselho, a quem cabe selecionar esses profissionais, aprovar os respectivos honorários, ratificar um plano de trabalho e avaliar seu desempenho. Nessas atribuições, pode contar com o apoio do comitê de auditoria.

VII. CONFIDENCIALIDADE

Fundamento

Algumas deliberações do conselho requerem confidencialidade, especialmente quando abordarem temas de interesse estratégico ainda não amadurecidos ou que coloquem em risco interesse legítimo da organização.

Práticas

- a) Os administradores podem, justificadamente, manter sob sigilo alguma informação relevante sobre a organização, assegurando-se de que sua divulgação, quando realizada, seja feita em condições de estrita igualdade para todos os associados, mediante comunicação ou publicação.
- b) Nas decisões que envolvem assuntos que devam ser mantidos sob sigilo no momento da decisão e que, por isso, não sejam registrados nas atas publicadas, recomenda-se a elaboração de memória com a indicação das razões para sigilo e os elementos disponíveis para subsidiar as decisões na ocasião em que foram tomadas. Tal memória deve ser lida e assinada pelos participantes e arquivada na sede da organização com as devidas cautelas, devendo ser acessível apenas aos membros do conselho e demais autorizados desde que tenham assumido compromisso de confidencialidade em relação ao documento.

ÁREA 3 – DOS ÓRGÃOS ASSESSORATIVOS

Fundamento

Os Órgãos Assessorativos são as áreas responsáveis pela gestão da organização, cujo principal objetivo é fazer com que a organização cumpra seu objeto e sua função social. Eles executam as estratégias e as diretrizes gerais aprovadas pela Secretaria Executiva de Administração, administra os ativos da organização e conduz seus negócios. Por meio de

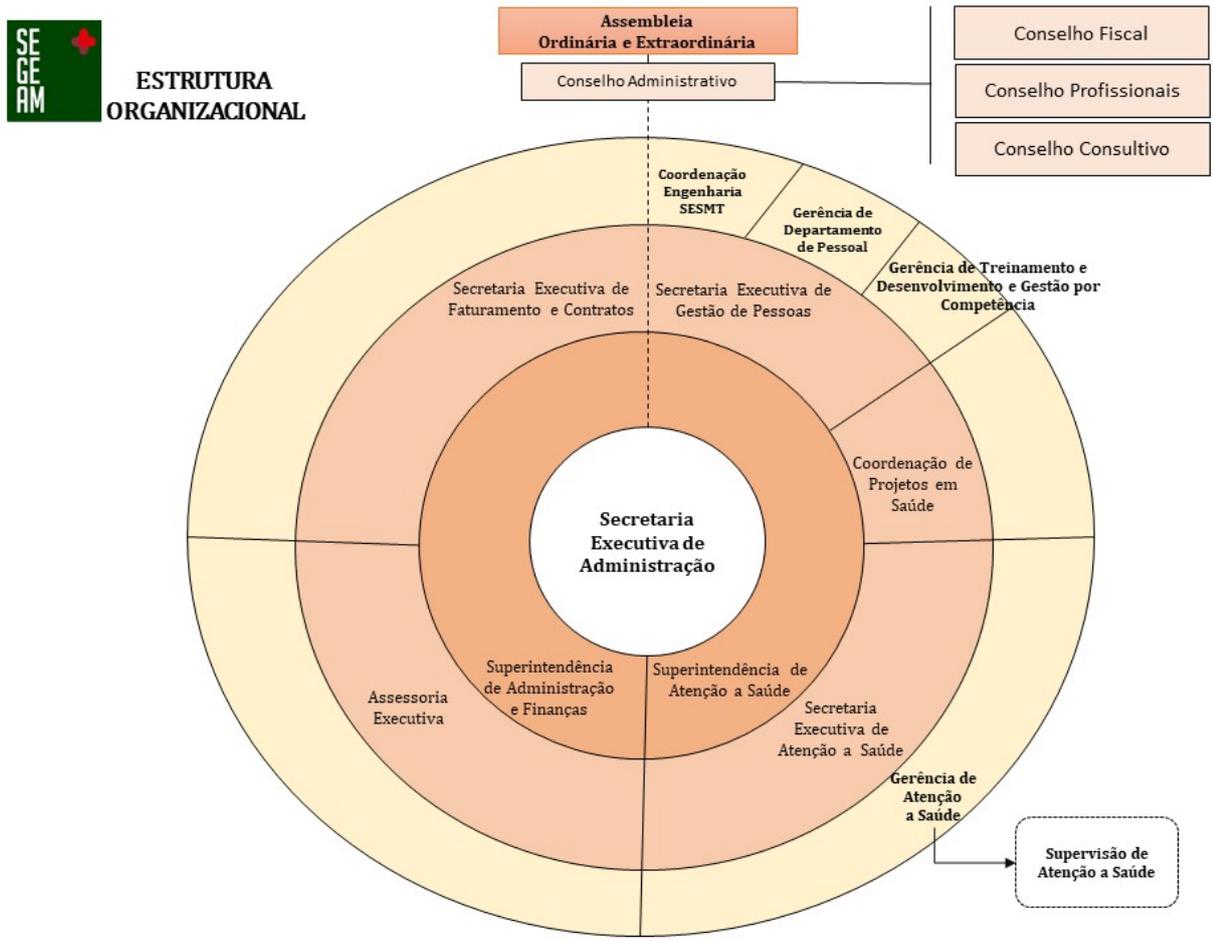
processos e políticas formalizados, viabiliza e dissemina os propósitos, princípios e valores da organização.

É responsável ainda pela elaboração e implementação de todos os processos operacionais e financeiros, inclusive os relacionados à gestão de riscos e de comunicação com o mercado e demais partes interessadas.

Cabe à eles assegurar que a organização esteja em total conformidade com os dispositivos legais e demais políticas internas a que está submetida. Em caso de existência de subsidiárias, é de sua responsabilidade trabalhar para que as demais extensões do grupo estejam igualmente operando em conformidade.

O monitoramento, o reporte e a correção de eventuais desvios, sejam eles decorrentes de descumprimento da legislação e/ou regulamentação interna e externa, gerenciamento de riscos, auditoria ou controles internos, também são parte das responsabilidades das superintendências.

Na qualidade de administradores, os órgãos possuem deveres fiduciários em relação à organização e prestam contas de suas ações e omissões à própria organização, ao conselho de administração e às partes interessadas.



Práticas

- a. As Superintendências devem planejar, organizar e controlar os recursos disponibilizados pelo conselho para gerar valor de forma responsável para organização e partes interessadas. Tem a responsabilidade de estabelecer processos, políticas e indicadores que garantam, a si e ao conselho de administração, condições de avaliar objetivamente o padrão de conduta observado na operação da organização.
- b. O Presidente é responsável pela liderança da associação. Cabe a ele atuar como elo entre as superintendências, secretarias executivas e o conselho de administração. Ele deve ser orientado e supervisionado pelo conselho de administração ou, na falta deste, diretamente pelos associados.
- c. As superintendências devem disseminar a cultura organizacional, reforçando seus valores e princípios, desdobrá-los em políticas, práticas e procedimentos formais e estabelecer formas de monitorar, permanentemente, se as suas decisões, ações e impactos estão alinhados a eles. Em caso de desvios, deve propor as medidas corretivas e, em última instância, punitivas, previstas no código de conduta.
- d. Cada secretário executivo responde, individualmente, por suas atribuições específicas na gestão, respondendo colegiadamente pelas decisões tomadas em conjunto pela superintendências. Deve prestar contas as superintendências, aos demais secretários de executivos e, sempre que solicitado, ao conselho de administração ou, caso este não exista, diretamente aos associados.
- e. As responsabilidades, autoridades e atribuições das superintendências devem ser definidas com clareza e objetividade no estatuto/contrato social, e devem ter um regimento interno próprio (aprovado pelo conselho de administração) que estabeleça sua estrutura, seu funcionamento e seus papéis e responsabilidades. Os documentos organizacionais devem estabelecer um conjunto formal de alçadas de decisão e discriminar o que é de competência das secretarias executivas, das superintendências como colegiado ou do conselho de administração.

I. TRANSPARÊNCIA

Fundamento

A avaliação adequada do desempenho e do valor de uma organização depende da divulgação clara, tempestiva e acessível de informações sobre sua estratégia, políticas, atividades realizadas e resultados. Possibilitar um nível elevado de transparência das informações sobre a organização contribui positivamente para a reputação da própria organização e dos administradores.

A reputação positiva pode minimizar os custos de transação pela redução do custo de capital ao fomentar confiança.

A reputação possui valor econômico e pode atribuir vantagens competitivas. Favorece, ainda, a atração e a retenção de colaboradores. Construir, com base na transparência, uma boa reputação, não é apenas uma deferência ou concessão que a organização faz ao mercado e à sociedade, mas, por ser também economicamente vantajosa, é um benefício que ela proporciona a si própria.

Práticas

- a. As Superintendências de Atenção a Saúde e Administração e Finanças garantirão que sejam prestadas às partes interessadas, além das informações que são obrigatórias por lei ou regulamento, aquelas que interessem a esse público, tanto as financeiras quanto as não financeiras, positivas ou negativas, tão logo estejam disponíveis. Devem ser divulgados todos os dados que possam auxiliar na correta avaliação da organização e influenciar decisões de investimento, inclusive as principais políticas adotadas pela organização.
- b. As informações devem ser prestadas de forma clara, concisa e em linguagem acessível ao público-alvo, de modo que a substância (o conteúdo) prevaleça sobre a forma de divulgação. Devem ainda ser disponibilizadas imediata e simultaneamente a todos os interessados, independentemente de localização geográfica. Websites e outras tecnologias devem ser explorados para buscar a rapidez e a ampla difusão de tais informações.

II. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E RELATÓRIOS PERIÓDICOS

Práticas

- a) A organização deve dispor de um sistema de comunicação adequado, por meio de mecanismos formais, a fim de evitar assimetria de informações com as partes interessadas.
- b) As Superintendências implementarão uma política clara de comunicação, aprovada pelo conselho de administração, que estabeleça os porta-vozes da organização para cada tema, com o objetivo de eliminar contradições entre as declarações de diferentes executivos da organização. Deve assegurar que os relatórios contribuam para uma melhor avaliação da qualidade gerencial da organização e dos riscos a que ela está disposta a submeter-se.
- c) O relatório anual, de responsabilidade das Superintendências, será a forma mais abrangente de prestação de informações da organização às partes interessadas. Ele não deve inibir a realização de comunicações eventuais que garantam a tempestividade e a periodicidade das informações. Deve prover informações financeiras, devidamente auditadas, assim como não financeiras, objeto de asseguarção.
- d) Tanto o relatório anual quanto os demais relatórios da organização serão elaborados

de acordo com a legislação vigente e com modelos internacionalmente aceitos, visando à integração no modo de pensar e relatar as atividades da organização. Baseados no modelo de negócios da organização, devem identificar os insumos, produtos/serviços e o impacto das atividades na sociedade em geral e no meio ambiente. Essa postura permitirá aos diversos públicos interessados, principalmente aos investidores, a comparabilidade de relatórios, de modo que fiquem claros os compromissos, as políticas, os indicadores e os princípios de ordem ética da organização.

ÁREA 4 – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

I. COMITÊ DE AUDITORIA

Fundamento

Órgão relevante de assessoramento ao conselho de administração, para auxiliá-lo no controle sobre a qualidade de demonstrações financeiras e controles internos, visando a confiabilidade e integridade das informações para proteger a organização e todas as partes interessadas.



Práticas

- a) Será, preferivelmente, ser formado apenas (ou ao menos em sua maioria) por conselheiros independentes e coordenado por um conselheiro independente. Dada a grande possibilidade de conflitos de interesses, não convém possuir conselheiros internos ou executivos em sua composição, devendo estes últimos serem convidados para as reuniões quando necessário.
- b) Ao menos um de seus membros deve ter experiência comprovada na área contábil, financeira ou de auditoria.
- c) O comitê de auditoria deve dar suporte ao conselho de administração nas seguintes atividades:
 - i. Monitoramento da efetividade e da qualidade dos controles internos da organização;
 - ii. Monitoramento do cumprimento das leis, regulamentos e sistemas de conformidade (*compliance*) pela organização;

- iii. Supervisão da estrutura e das atividades de gerenciamento de riscos pela gestão da organização, incluindo os riscos operacionais, financeiros, estratégicos e de imagem, em linha com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo conselho de administração;
- iv. Monitoramento dos aspectos de ética e conduta, incluindo a efetividade do código de conduta e do canal de denúncias (abrangendo o tratamento das denúncias recebidas) e eventual existência de fraude;
- v. Monitoramento da qualidade do processo contábil e respectivas práticas contábeis selecionadas, da preparação das demonstrações financeiras e outras informações divulgadas a terceiros;
- vi. Supervisão das atividades da auditoria interna, incluindo a qualidade dos seus trabalhos, estrutura existente, plano de trabalho e resultados dos trabalhos realizados;
- vii. Suporte ao conselho na contratação ou substituição do auditor independente e supervisão da sua atuação, estrutura, independência perante a organização, qualidade e resultados dos seus trabalhos;
- viii. Avaliação e monitoramento dos controles existentes para as transações da organização com partes relacionadas, bem como para a sua divulgação.

II. RELACIONAMENTO COM OS AUDITORES INDEPENDENTES

Prática

- a) O comitê de auditoria deve, juntamente com os auditores independentes, tratar dos seguintes temas:
 - i. Práticas contábeis da organização;
 - ii. Estimativas e julgamentos relevantes utilizados na elaboração das demonstrações financeiras;
 - iii. Principais fatores de risco, incluindo sociais, ambientais e de governança;
 - iv. Mudanças do escopo da auditoria independente;
 - v. Existência de deficiências relevantes e/ou falhas significativas nos controles internos;
 - vi. Fraudes e atos ilegais;
 - vii. Independência e qualidade da equipe de trabalho;
 - viii. Plano de trabalho;
 - ix. Eventuais divergências com as superintendências;

- x. Principais pontos de auditoria identificados e o seu efeito nas demonstrações financeiras e no relatório de auditoria.

III. CONSELHO FISCAL

Fundamento

É parte integrante do sistema de governança das organizações brasileiras. Pode ser permanente ou não, conforme dispuser o estatuto. Representa um mecanismo de fiscalização independente dos administradores para reporte aos associados, instalado por decisão da assembleia geral, cujo objetivo é preservar o valor da organização. Os conselheiros fiscais possuem poder de atuação individual, apesar do caráter colegiado do órgão.

Como previsto em lei⁶, suas principais atribuições são:

- A. Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- B. Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia geral;
- C. Opinar a respeito das propostas dos órgãos da administração a serem submetidas à assembleia geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- D. Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração, e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da organização, à assembleia geral, erros, fraudes ou crimes que descobrir, além de sugerir providências úteis à organização;
- E. Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela organização; e
- F. Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e opinar sobre elas.

O conselho fiscal não substitui o comitê de auditoria. Enquanto este último é órgão de controle com funções delegadas pelo conselho de administração, aquele é instrumento de fiscalização eleito pelos associados e, por lei, não se subordina ao conselho de administração. A instalação do conselho fiscal não exclui a possibilidade da constituição do comitê de auditoria. Para permitir um trabalho mais efetivo, as prioridades do

⁶ Artigo 163 da Lei 6.404/76 e Artigo 1.069 da Lei 10.406/2002.

conselho fiscal devem ser estabelecidas por seus membros, considerando as expectativas dos associados e os interesses da organização.

Composição

Práticas

- a) Antes da eleição dos membros do conselho fiscal, as organizações devem estimular o debate entre todos os associados quanto à composição do órgão buscando garantir que ele tenha a diversidade desejável de experiências profissionais pertinentes às suas funções e ao campo de atuação da organização.
- b) A participação de todos os grupos de associados no processo de indicação de membros para o conselho fiscal deve ser preservada.
- c) A organização deve facilitar a instalação do conselho fiscal, se solicitada por algum grupo de associados, especialmente quando não houver controlador definido ou existir apenas uma classe de ações.
- d) Nas organizações em que haja controle definido, os associados controladores devem abrir mão da prerrogativa de eleger a maioria dos membros do conselho fiscal e permitir que a maioria seja composta de membros eleitos pelos associados não controladores.

Agenda de trabalho

Práticas

- a) O conselho fiscal deve estabelecer uma agenda de trabalho que defina o foco de suas atividades no exercício. Essa agenda deve incluir uma relação das reuniões ordinárias, assim como as informações que serão enviadas periodicamente aos conselheiros. Deve adotar um regimento interno que não iniba a liberdade de ação individual dos conselheiros. Deve, ainda, ter o direito de consultar profissionais externos (ex.: advogados, auditores, especialistas em impostos, recursos humanos, entre outros), pagos pela organização, para obter subsídios em matérias de relevância.
- b) Nenhum documento do conselho fiscal deve restringir a atuação individual prevista em lei. O conselheiro, por sua vez, deverá buscar, sempre que possível, uma atuação em harmonia com os demais.

Pareceres do Conselho Fiscal

Prática

- a) A política de divulgação de informações da instituição deve incluir a divulgação do parecer do conselho fiscal. Nessa divulgação, devem ser incluídos os votos dos conselheiros fiscais, dissidentes ou não, as justificativas de voto dos conselheiros fiscais e os demais documentos elaborados.

Relacionamento com a Auditoria Interna

Práticas

- a) O conselho fiscal deve acompanhar o trabalho da auditoria interna em cooperação com o conselho de administração e/ou comitê de auditoria. O conselho de administração pode determinar a existência de canais de comunicação entre a auditoria interna e o conselho fiscal, como forma de garantir o monitoramento independente de todas as atividades da organização.
- b) O auditor interno deve comparecer às reuniões do conselho fiscal sempre que solicitado, para prestar informações relacionadas ao seu trabalho. A administração não deve obstruir ou dificultar a comunicação entre quaisquer membros do conselho fiscal e a auditoria interna.

IV. AUDITORIA INDEPENDENTE

Fundamento

Apoiado no trabalho da auditoria independente, o conselho de administração e as superintendências são responsáveis por assegurar a integridade das demonstrações financeiras da organização, preparadas de acordo com as práticas contábeis vigentes das respectivas jurisdições em que a organização mantenha suas atividades.

A atribuição principal do auditor independente é emitir, observadas as disposições aplicáveis, opinião sobre se as demonstrações financeiras preparadas pela administração representam adequadamente, em todos os seus aspectos relevantes, a posição patrimonial e financeira da organização.

Práticas

- a) O conselho de administração e as superintendências devem assegurar que as demonstrações financeiras sejam auditadas por auditor independente com qualificação e experiência apropriada, instrumento fundamental para a confiabilidade desses dados, e certificar-se de que a asseguuração das informações não financeiras seja realizada.
- b) A equipe de auditoria independente deve reportar-se ao conselho de administração, por meio do comitê de auditoria, se existente. Deve ter o cuidado de manter, quando apropriado, as superintendências informadas de todos os aspectos do desenvolvimento do seu trabalho.
- c) Nas organizações em que não haja conselho de administração, a auditoria independente deve ser contratada e reportar-se aos associados, de forma a garantir sua independência.
- d) Os auditores devem avaliar se os controles internos utilizados pela administração são adequados e suficientes para permitir a elaboração de demonstrações financeiras que

não apresentem distorções relevantes, independentemente se causadas por erro ou fraude.

Independência

Fundamento

Assegurar a independência dos auditores é fundamental para que eles possam avaliar com isenção as demonstrações financeiras e contribuir para a formação de um ambiente de confiança entre administradores, associados e demais partes interessadas. Os maiores beneficiários da independência e do exercício efetivo pelos auditores de suas atribuições são a própria organização e suas partes interessadas.

A independência do auditor pode ser ameaçada quando:

- Audita o produto de seu próprio trabalho;
- Promove ou defende os interesses da entidade auditada;

Práticas

- a) Em benefício de sua independência, os auditores devem ser contratados por período predefinido. A recontração do auditor independente deve ser precedida de avaliação formal e documentada de sua independência e seu desempenho, efetuada pelo conselho de administração, com apoio do comitê de auditoria, se existente.
- b) Recomenda-se que o estatuto/contrato social defina um prazo máximo após o qual a recontração deva ser submetida à ratificação da maioria dos associados presentes em assembleia geral. A votação deve incluir todas as classes de ações. Se recontraado após esse prazo, o conselho de administração/comitê de auditoria deve confirmar que o auditor independente promove a rotação dos profissionais-chave da equipe como previsto nas normas profissionais. Em qualquer situação, a organização deve divulgar sua política de contratação da firma de auditores independentes.
- c) O conselho de administração com apoio do comitê de auditoria, se existente deve assegurar-se de que os auditores independentes cumpram as regras profissionais de independência, incluindo a independência financeira do respectivo contrato de auditoria.
- d) O comitê de auditoria e os auditores independentes devem se reunir pelo menos anualmente, com o objetivo de discutir todos os aspectos referentes à independência dos auditores. Nessa ocasião, os auditores devem apresentar documento formal em que asseguram sua independência.
- e) A organização deve evitar contratar membros da equipe de auditoria responsável pela avaliação das suas demonstrações financeiras para seu quadro de profissionais. Caso seja de interesse da organização essa contratação para qualquer função que se relacione com o processo de produção das demonstrações financeiras, essa situação

deve ser levada ao conselho de administração com apoio do comitê de auditoria, se existente, para que seja avaliado o impacto dessa eventual contratação na independência do profissional a ser contratado.

Serviços extra-auditoria

Práticas

- a) A organização deve estabelecer uma política para disciplinar a realização, pela mesma firma de auditoria independente, de outros serviços que não sejam de auditoria das demonstrações financeiras. Essa política deve:
 - i. Ser aprovada pelo conselho de administração (ou, na sua ausência, pela assembleia);
 - ii. Prever que nenhum outro serviço contratado possa colocar em risco a objetividade e a independência requeridas do auditor independente;
 - iii. Assegurar que a contratação de outros serviços necessariamente deva ser aprovada pelo conselho de administração (ou, na sua ausência, pela assembleia).
- b) Anualmente ou a cada trimestre, a proporcionalidade entre os honorários pagos por serviços de auditoria das demonstrações financeiras e aqueles pagos por outros serviços deve ser divulgada no relatório anual da organização.

Relatório sobre as demonstrações financeiras e recomendações do Auditor Independente

Fundamento

O auditor independente expressa sua conclusão sobre as demonstrações financeiras da organização por meio de relatório emitido de acordo com as normas de auditoria aplicáveis no Brasil. Emite, ainda, relatório com recomendações decorrentes de sua avaliação dos controles internos realizada durante o processo de auditoria.

Práticas

- a) O auditor independente deve dirigir seus relatórios a quem contratou seus serviços (comitê de auditoria, conselho administrativo ou associados). Deve reportar qualquer discordância com as superintendências ao comitê de auditoria ou, na ausência deste, ao conselho de administração. Também devem ser reportadas quaisquer discussões havidas com as superintendências sobre políticas contábeis críticas, mudanças no escopo dos trabalhos, deficiências relevantes e falhas significativas nos controles e tratamentos contábeis alternativos, avaliação de riscos e análise de possibilidade de fraudes.
- b) O auditor deve considerar questões de inconsistência material entre as informações financeiras e não financeiras.
- c) O conselho de administração, com apoio do comitê de auditoria, quando existente,

deve avaliar as respostas e ações das superintendências sobre as recomendações de controles internos apresentadas pelos auditores independentes.

V. AUDITORIA INTERNA

Fundamento

Tem a responsabilidade de monitorar, avaliar e realizar recomendações visando a aperfeiçoar os controles internos e as normas e procedimentos estabelecidos pelos administradores. As organizações devem possuir uma função de auditoria interna, própria ou terceirizada. As superintendências e, particularmente, o presidente também são diretamente beneficiados pela melhoria do ambiente de controles decorrente de uma atuação ativa da auditoria interna.

Práticas

- a) O trabalho da auditoria interna deve estar alinhado com a estratégia da organização e baseado na matriz de riscos.
- b) Cabe à auditoria interna atuar proativamente no monitoramento da conformidade dos agentes de governança às normas aplicáveis e na recomendação do aperfeiçoamento de controles, regras e procedimentos, em consonância com as melhores práticas de mercado. Deve reportar-se ao conselho de administração, com apoio do comitê de auditoria, se existente.

VI. GERENCIAMENTO DE RISCOS, CONTROLES INTERNOS E CONFORMIDADE (COMPLIANCE)

Fundamento

Negócios estão sujeitos a riscos, cuja origem pode ser operacional, financeira, regulatória, estratégica, tecnológica, sistêmica, social e ambiental. Os riscos a que a organização está sujeita devem ser gerenciados para subsidiar a tomada de decisão pelos administradores.

Os agentes de governança têm responsabilidade em assegurar que toda a organização esteja em conformidade com os seus princípios e valores, refletidos em políticas, procedimentos e normas internas, e com as leis e os dispositivos regulatórios a que esteja submetida. A efetividade desse processo constitui o sistema de conformidade (*compliance*) da organização.

Práticas

- a) Ações relacionadas a gerenciamento de riscos, controles internos e sistema de conformidade (*compliance*) devem estar fundamentadas no uso de critérios éticos refletidos no código de conduta da organização.
- b) Compete à Secretaria Executiva de Administração aprovar políticas específicas para o estabelecimento dos limites aceitáveis para a exposição da organização a esses riscos. Cabe a ele assegurar-se de que cada órgão interno subordinado possua mecanismos e

controles internos para conhecer, avaliar e controlar os riscos, de forma a mantê-los em níveis compatíveis com os limites fixados.

- c) O cumprimento de leis, regulamentos e normas externas e internas deve ser garantido por um processo de acompanhamento da conformidade (*compliance*) de todas as atividades da organização.
- d) As superintendências, em conjunto com o conselho de administração, deve desenvolver uma agenda de discussão de riscos estratégicos, conduzida rigorosamente ao longo de todo o ano, de tal forma que supere os paradigmas e vieses internos.
- e) Além da identificação de riscos, as superintendências devem ser capaz de aferir a probabilidade de sua ocorrência e a exposição financeira consolidada a esses riscos, incluindo os aspectos intangíveis, implementando medidas para prevenção ou mitigação dos principais riscos a que a organização está sujeita.
- f) O comitê de auditoria, por meio do plano de trabalho da auditoria interna, deve verificar e confirmar a aderência pelas superintendências à política de riscos e conformidade (*compliance*) aprovada pelo conselho.
- g) As superintendências, auxiliada pelos órgãos de controle vinculados ao conselho de administração e pela auditoria interna, deve estabelecer e operar um sistema de controles internos eficaz para o monitoramento dos processos operacionais e financeiros, inclusive os relacionados com a gestão de riscos e de conformidade (*compliance*). Deve, ainda, avaliar, pelo menos anualmente, a eficácia do sistema de controles internos, bem como prestar contas ao conselho de administração sobre essa avaliação.
- h) O sistema de controles internos não deve focar-se exclusivamente em monitorar fatos passados, mas também contemplar visão prospectiva na antecipação de riscos. As superintendências devem assegurar-se de que o sistema de controles internos estimule os órgãos da organização a adotar atitudes preventivas, prospectivas e proativas na minimização e antecipação de riscos.

ÁREA 5 – CONDUTA E CONFLITO DE INTERESSES

I. CÓDIGO DE CONDUTA

Fundamento

O código de conduta tem por finalidade principal promover princípios éticos e refletir a identidade e a cultura organizacionais, fundamentado em responsabilidade, respeito, ética e considerações de ordem social e ambiental. A criação e o cumprimento do código de conduta elevam o nível de confiança interno e externo na organização e, como resultado, o valor de dois de seus ativos mais importantes: sua reputação e imagem.

A administração é responsável por dar o exemplo no cumprimento do código de conduta. O conselho de administração é o guardião dos princípios e valores da organização. Entre suas responsabilidades

está disseminar e monitorar, com apoio das superintendências, a incorporação de padrões de conduta em todos os níveis da organização.



Práticas

- a) O código de conduta será elaborado segundo os valores e princípios éticos da organização. Ele fomentará a transparência, disciplinará as relações internas e externas da organização, administrará conflitos de interesses, protegerá o patrimônio físico e intelectual e consolidará as boas práticas de governança corporativa. Complementará as obrigações legais e regulamentares, para que considerações éticas e relativas à identidade e à cultura organizacionais influenciem a gestão. Princípios éticos fundamentarão a negociação de contratos, acordos, o estatuto/contrato social, bem como as políticas que orientam as superintendências.
- b) A abrangência do código de conduta será definida conjuntamente pelo conselho de administração e pelas superintendências em função das características e do estágio de governança da organização. Cada organização deve contar com seu próprio código de conduta, que deve refletir sua identidade e cultura. O código de conduta aplica-se a gestores, associados, colaboradores, fornecedores e demais partes interessadas e abrange, ainda, o relacionamento entre elas. Ele expressará o compromisso da organização, de seus conselheiros, superintendentes, secretários executivos, associados, funcionários, fornecedores e partes interessadas com a adoção de padrões

adequados de conduta.

- c) O código de conduta estabelecerá um valor máximo até o qual administradores e funcionários possam aceitar bens ou serviços de terceiros de forma gratuita ou favorecida.
- d) O conselho de administrativo cobrará das superintendências a criação e o fomento de uma cultura e valores organizacionais que direcionem as partes interessadas a adotar um comportamento ético e responsável.
- e) As Superintendências liderarão o processo de elaboração do código de conduta, segundo princípios e políticas definidos pelo conselho de administração. Esse processo contará com a participação de representantes das partes interessadas. Cabe ao conselho de administração a aprovação da versão final do código de conduta. A participação das partes interessadas no processo de elaboração do código de conduta contribui para sua aceitação e legitimidade.
- f) As Superintendências zelarão pelo cumprimento do código de conduta (vide 3.5) aprovado pelo conselho de administração. Ela prestará contas ao conselho de administração, tempestivamente, em casos de infringência ao código, bem como das respectivas ações corretivas ou punitivas tomadas. Garantirá efetividade ao código de conduta, mediante divulgação, leitura, compreensão, entendimento e treinamento, em todos os níveis da organização, de todos aqueles que devem observá-lo (administradores, membros do conselho fiscal e dos comitês, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços).
- g) O código de conduta será divulgado no website da organização, em local de fácil acesso. Programas de educação continuada para todos os níveis da organização são uma ferramenta adequada para garantir a efetividade do código de conduta.

II. CANAL DE DENÚNCIAS

Fundamento

O canal de denúncias, previsto e regulamentado no código de conduta da organização, é instrumento relevante para acolher opiniões, críticas, reclamações e denúncias, contribuindo para o combate a fraudes e corrupção e para a efetividade e transparência na comunicação e no relacionamento da organização com as partes interessadas.

Práticas

- a) O canal de denúncias terá a necessária independência e, em todos os casos, garantirá a confidencialidade de seus usuários e promoverá, de forma tempestiva, as apurações e providências necessárias.
- b) O canal de denúncias, especificamente, terá suas diretrizes de funcionamento definidas pelas superintendências e aprovadas pelo conselho de administração. Será

operado de forma independente e imparcial, com garantia de sigilo e confidencialidade do autor da mensagem/denunciante. Este serviço pode ficar a cargo de um terceiro de reconhecida capacidade.

- c) O conselho Administrativo, o comitê de auditoria e/ou o comitê de conduta, se houver, acompanharão o processamento das denúncias, na forma e periodicidade definidas por seu regimento ou pelo código de conduta, e aprovarão as conclusões e darão ciência dos resultados da investigação ao autor da mensagem/denunciante.
- d) Em todas as hipóteses, o regimento ou código de conduta preverão a abstenção do membro do conselho de administração, do comitê de auditoria e/ou do comitê de conduta, se houver, conforme o caso, que estiver conflitado.

III. COMITÊ DE CONDUTA E ÉTICA⁷

Fundamento

É a área encarregada de implementação, disseminação, treinamento, revisão e atualização do código de conduta e dos canais de comunicação. O comitê é subordinado ao conselho administrativo ou a quem este último delegar.

Práticas

- a) O comitê de conduta deve ser dotado de total independência e autonomia e ser composto de membros com competências, experiências e habilidades complementares. Os membros serão selecionados em função de sua reputação e credibilidade entre os profissionais da organização (evitando-se o predomínio de secretários executivos), dentro da qual devem ter reputação e credibilidade. Deve se comunicar e manter um relacionamento próximo e permanente com o conselho administrativo e, se instalados, com o comitê de auditoria e com o conselho fiscal.
- b) É fundamental que as partes interessadas reconheçam a legitimidade da composição e da atuação do comitê de conduta. Os representantes do comitê de conduta devem eleger um coordenador e um secretário. Seus membros devem preparar e submeter à aprovação do conselho administrativo um regimento interno, um calendário anual de reuniões, agendas e atas das reuniões.
- c) Integrantes do comitê de conduta que, direta ou indiretamente, estejam implicados em algum processo ou procedimento devem abster-se de participar da apuração de eventual descumprimento do código de conduta.
- d) O conselho administrativo deve definir no próprio código de conduta ou no regimento do comitê que este órgão deve propor recomendações para deliberação pelas

⁷ Em algumas organizações este órgão é denominado como “comitê de ética”, “comissão de conduta” ou “comissão de ética”

superintendências e/ou o conselho. As características do comitê devem refletir a identidade e a cultura organizacionais e sua atuação deve ser fundamentada nos valores da organização e seus princípios éticos.

IV. CONFLITO DE INTERESSES

Fundamento

Os conselheiros, assim como os executivos, têm dever de lealdade com a organização e não apenas com o sócio ou grupo de associados que os indicaram ou elegeram. Há conflito de interesses quando alguém não é independente em relação à matéria em discussão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da organização.

Práticas

- a) A organização deve zelar pela separação e definição clara de funções, papéis e responsabilidades associadas aos mandatos de todos os agentes de governança. Devem ainda ser definidas as alçadas de decisão de cada instância, de forma a minimizar possíveis focos de conflitos de interesses.
- b) Este código propõe definições de independência para conselheiros de administração, associados e auditores independentes. Critérios similares valem para a avaliação da independência tanto dos superintendentes, quanto de qualquer colaborador ou representante da organização.
- c) A pessoa que não é independente em relação à matéria em discussão ou deliberação deve manifestar, tempestivamente, seu conflito de interesses ou interesse particular. Caso não o faça, outra pessoa deve manifestar o conflito, caso dele tenha ciência. Tão logo identificado conflito de interesses em relação a um tema específico, a pessoa envolvida deve afastar-se, inclusive fisicamente, das discussões e deliberações. Esse afastamento temporário deve ser registrado em ata.

V. USO DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Fundamento

O uso de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros é ilegal, antiético e viola o princípio de equidade. Tal uso prejudica não só a integridade do mercado como também a organização envolvida e seus associados. O responsável pela conduta ilícita sujeita-se a implicações nas esferas civil, criminal e administrativa.

Práticas

- a) Em relação ao uso de informações privilegiadas, o código de conduta definirá, com clareza, o escopo e a abrangência das situações (ex.: utilização da informação privilegiada para finalidades comerciais ou para obtenção de vantagens na negociação de valores mobiliários). Além da equidade fundamental em quaisquer transações

envolvendo valores mobiliários, o código de conduta explicitará o dever de lealdade de todos para com a organização.

- b) A organização disporá, ainda, de um documento específico, com os procedimentos a serem observados para inibir e punir o uso indevido de informações. No caso dos executivos, o código de conduta deve dar especial atenção à forma de negociação de valores mobiliários e preverá um procedimento específico a respeito.

VI. POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Fundamento

Os associados devem ser tratados de forma equitativa. Assim, devem ter acesso às informações da organização simultaneamente.

Práticas

- a) i. prever que a Organizações abertas devem adotar, por deliberação do conselho de administração, uma política de divulgação de informações.

- b) Essa política deve:

- i. Divulgação de informações seja feita e apresentada de forma clara, objetiva e completa e abranja todas as informações relevantes, positivas e negativas;
 - ii. Discriminar as responsabilidades do conselho de administração e das superintendências e, em especial, do assessor de comunicação responsável pelas relações com associados e investidores (e sua interação direta com os públicos estratégicos da organização e com o próprio conselho de administração); e do comitê de divulgação (que pode assessorar a área de relações com investidores na criação e no monitoramento da comunicação da organização com as partes interessadas);
 - iii. Definir o responsável por assegurar que a organização cumpra os requisitos de divulgação; e aquele que determina quando uma informação deve ser divulgada;
 - iv. Evitar que informações prematuras sejam divulgadas e preservar informações confidenciais, a fim de prevenir assimetrias de informação e o vazamento e a utilização de informações relevantes ou privilegiadas;
 - v. Definir os porta-vozes para cada assunto a ser divulgado.
- c) A assessoria de comunicação com investidores tem poderes delegados de porta-voz da organização na comunicação com investidores. Não devem ser divulgados os debates das reuniões do conselho de administração em blogs, redes sociais, entrevistas e outros meios não oficiais de comunicação da organização, a fim de se evitarem assimetrias de informação.

VII. POLÍTICA DE PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE ATOS DE NATUREZA ILÍCITA

Fundamento

Além de violarem preceitos éticos, condutas ilícitas podem comprometer a imagem e reputação da organização e de seus colaboradores, deteriorar seu valor econômico e impactar sua sustentabilidade e longevidade. A prática de atos de natureza ilícita pode culminar na responsabilização civil, administrativa e criminal da organização e de seus responsáveis.

Práticas

- a) Cabe ao conselho administrativo, com o apoio das Superintendências, desenvolver política de prevenção e detecção de atos de natureza ilícita.
- b) A organização deve se assegurar do estrito cumprimento dos dispositivos legais e adotar diretrizes e mecanismos de defesa de sua integridade para prevenir e detectar atos de natureza ilícita, tais como a prática de corrupção, fraude ou suborno.
- c) Tais diretrizes devem contemplar todos os níveis da organização e incluir as possíveis situações em que as pessoas ligadas a ela possam envolver-se como agentes tanto ativos quanto passivos. Devem também prever o funcionamento de canal de denúncias com relação a atos de natureza ilícita e garantir o sigilo e a confidencialidade do denunciante.
- d) Programas e medidas, na forma de políticas relacionadas a ética, controles internos e conformidade (*compliance*) devem integrar as diretrizes da organização, incluindo questões relacionadas a processos e monitoramento.
- e) Devem, com clareza e objetividade, abranger em suas diretrizes a prevenção e detecção de condutas ilícitas no relacionamento com outras organizações do setor privado e público. Em particular, organizações do setor financeiro, pela natureza e regulação de suas atividades, devem dar especial atenção à prevenção de atos ilícitos, como lavagem de dinheiro.
- f) Estimular que fornecedores, além de se comprometerem com o código de conduta da organização, implementem seu próprio sistema/mecanismos de conformidade.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

CRIAÇÃO: 31 de Maio de 2021.

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que li, recebi treinamento de capacitação, esclareci minhas dúvidas, compreendi e concordei com os termos do presente Programa e Código de Conduta e Ética.

Afirmo ter conhecimento das responsabilidades inerentes ao presente código e que me submeterei a todos os treinamentos relativos às normas e condutas fomentados pela SEGEAM.

Manaus, 31 de Maio de 2021.

Karina Barros

KARINA MARIA SABINO CAVALCANTI DE BARROS
Presidente

Eliane Calderaro Santana

ELIANE CALDERARO SANTANA
Tesoureira

Katia Maria Sabino de Barros

KATIA MARIA SABINO CAVALCANTI E BARROS
Secretária

Francinete das Neves Novo

FRANCINETE DAS NEVES NOVO
Cons. Fiscal

Adriana Cardoso Rego

ADRIANA MACEDO CABRAL
1ª Suplente Cons. Fiscal

Adriana Cardoso Rego

ADRIANA CARDOSO REGO
2ª Suplente Cons. Fiscal

ESCOPO

Com o compromisso e responsabilidade corporativa, a SEGEAM tem como principal escopo a construção de confiança com todos os colaboradores e parceiros, clientes, entes governamentais e a comunidade. Este compromisso é expresso primeiramente pelo nosso Código de Ética, que é pensado, estruturado em torno das normas que refletem a nossa cultura, missão e nossos valores, com o objetivo de perpetuar uma cultura de integridade, sustentabilidade, honestidade, transparência e política de boas condutas.

1. MISSÃO

“Ser a melhor instituição em ações de atenção à saúde, de forma integral e acessível, com excelência e sustentabilidade.”

2. VISÃO

“Alcançar o mercado nacional, sendo reconhecida como instituição geradora de valor, através da excelência dos nossos processos e resultados.”

3. VALORES

***Ética;
Responsabilidade Social;
Honestidade;
Sustentabilidade;
Qualidade de vida;
Trabalho em equipe;
Confiabilidade;
Modernização e Inovação Tecnológica; e
Educação permanente.***

- Confiabilidade da informação financeira;
- Cumprimento das leis e normas estabelecidas.

Assim, pode-se dizer que com controle interno nas organizações executam-se medidas sistemáticas para que:

- O negócio seja conduzido de forma ordenada e eficiente;
- Recursos e ativos sejam salvaguardados,
- Erros, fraudes e roubos sejam detectados,
- Dados contábeis sejam mantidos com precisão e integridade, e
- Informações financeiras e econômicas (DFC, DRE, balanço patrimonial) sejam confiáveis.

Juntamente com a Gestão de Riscos, o controle interno auxilia organizações a compreender os riscos a que estão expostas para, assim, estabelecer controles que combatam as ameaças ao seu planejamento estratégico e orçamentário. Por isso, dizemos que Gestão de Riscos e Controle Interno são dois pilares importantíssimos da Governança Corporativa.

Controllers têm um papel essencial quando o assunto é integrar estruturas e processos de governança efetivos com gerenciamento de risco e controle interno em todos os níveis da organização (e em todas as operações). Portanto, planejar, implementar, executar, avaliar e melhorar o controle interno é uma das principais competências de muitos profissionais de controladoria.

O Controle Interno na SEGEAM será executado pela *Controller* **Ingrid Benzecry**, o qual possui inteira autonomia na condução da implementação da Gestão de Risco da Associação e fiscalização dos processos internos que são desenvolvidos dentro da Organização, o qual exercerá tal cargo por período não inferior a 2 (dois anos), podendo ser retirada do cargo somente por fundado motivo, devidamente homologado pela SUPERINTENDÊNCIAS DE ATENÇÃO À SAÚDE E ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.