

Kora Saúde



Manual Institucional

DIRETRIZES DE CONDUTA E ÉTICA

Kora Saúde

A Kora Saúde é formada pelos Hospitais:







**Dr. Antônio Alves
Benjamim Neto**

CEO

Mensagem do presidente

Um Código de Conduta Ética, construído com a participação da nossa liderança institucional, reforça nosso compromisso com as atitudes que consideramos corretas para a condução de nossas atividades e, principalmente, de nossa equipe.

A Kora Saúde, constituída pelas Rede Meridional e Rede Medical, além do Hospital e Maternidade São Mateus, em Cuiabá, e do Hospital Anchieta, no Distrito Federal, tem sua governança corporativa apoiada nos valores de acolhimento, qualidade, resolutividade, sustentabilidade, ética e inovação.

Mantém, ainda, como premissas na gestão, o paciente como centro de nossa atenção, o atendimento a requisitos legais e o profundo respeito pelo seu Conselho de Administração. Pelo respeito aos valores acima descritos e

pelo foco constante em segurança e qualidade, a Kora Saúde tem hoje posição de destaque no mercado nacional.

Ética e governança corporativa andam sempre juntas, mas a primeira é princípio para a segunda. Não existe uma boa governança corporativa sem uma adoção plena dos princípios éticos. O reconhecimento da importância desse Código de Conduta Ética e sua observância, dentro de normas de transparência, certamente são o retorno que os acionistas desta instituição imaginam obter, na expectativa de uma perenização institucional.

Índice

01. Aplicabilidade e Responsabilidades	p. 6
02. Objetivo	p. 8
03. Missão, Visão e Valores	p. 8
04. Contexto Interno	p. 10
4.1 Princípios gerais de Conduta dos Colaboradores	
4.2 Relacionamentos Pessoais	
4.3 Imagem Profissional	
4.4 Conflito de Interesse	
4.5 Segurança da Informação e Confidencialidade	
4.6 Uso de Computadores, Sistemas e Informação Corporativa	
4.7 Transparência e Divulgação	
05. Contexto Externo	p. 21
5.1 Relacionamento com os Clientes	
5.2 Relacionamento com Terceiros	
5.3 Relacionamento com o Poder Público	
5.4 Relacionamento com a Imprensa e Mídias Sociais	
06. Segurança da Informação Sigilo e Confidencialidade	p. 23
6.1 Uso da Internet	
6.2 Controle de Acesso Lógico	
6.3 Controle de Acesso Físico	
07. Brindes, Presentes e Cortesias	p. 26
08. Anticorrupção	p. 28
09. Relacionamento com Agente Público e PEP	p. 30
10. Canais de Comunicação e Violações	p. 30

01. Aplicabilidade



As diretrizes contidas neste Manual Institucional de Diretrizes de Conduta Ética, bem como nas demais Políticas e Regulamentos da Kora Saúde, pretendem garantir a permanente aderência das empresas da Companhia aos padrões éticos e profissionais estabelecidos.

Este Manual de Compliance é direcionado ao seguinte público:

Colaboradores – estagiários, trainees, voluntários, menores aprendizes, funcionários, diretores, conselheiros e acionistas;

Terceiros – corpo clínico, prestadores de serviço, fornecedores, agentes públicos, pacientes e acompanhantes.

A Companhia procura assegurar que suas regras, procedimentos e medidas de controles internos sejam efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas.

Todas as regras de comportamento definidas neste Manual devem ser respeitadas e cumpridas. A adesão a este Manual é obrigatória e ocorre no início do vínculo contratual com a Companhia.

Os princípios servem para delimitar as atividades da Companhia, bem como suas políticas e procedimentos internos.

02. Objetivo / 03. Missão, Visão e Valores



Objetivo

Seguindo as boas práticas, a Companhia supervisiona diligentemente seus Colaboradores, de forma a assegurar o pleno cumprimento da regulamentação e da legislação em vigor.

A Companhia tem a preocupação constante de estar em conformidade com as normas aplicáveis e em reduzir a exposição a riscos decorrentes da natureza de seus negócios.

Missão, Visão e Valores

Missão

Cuidar da saúde e do bem-estar das pessoas.

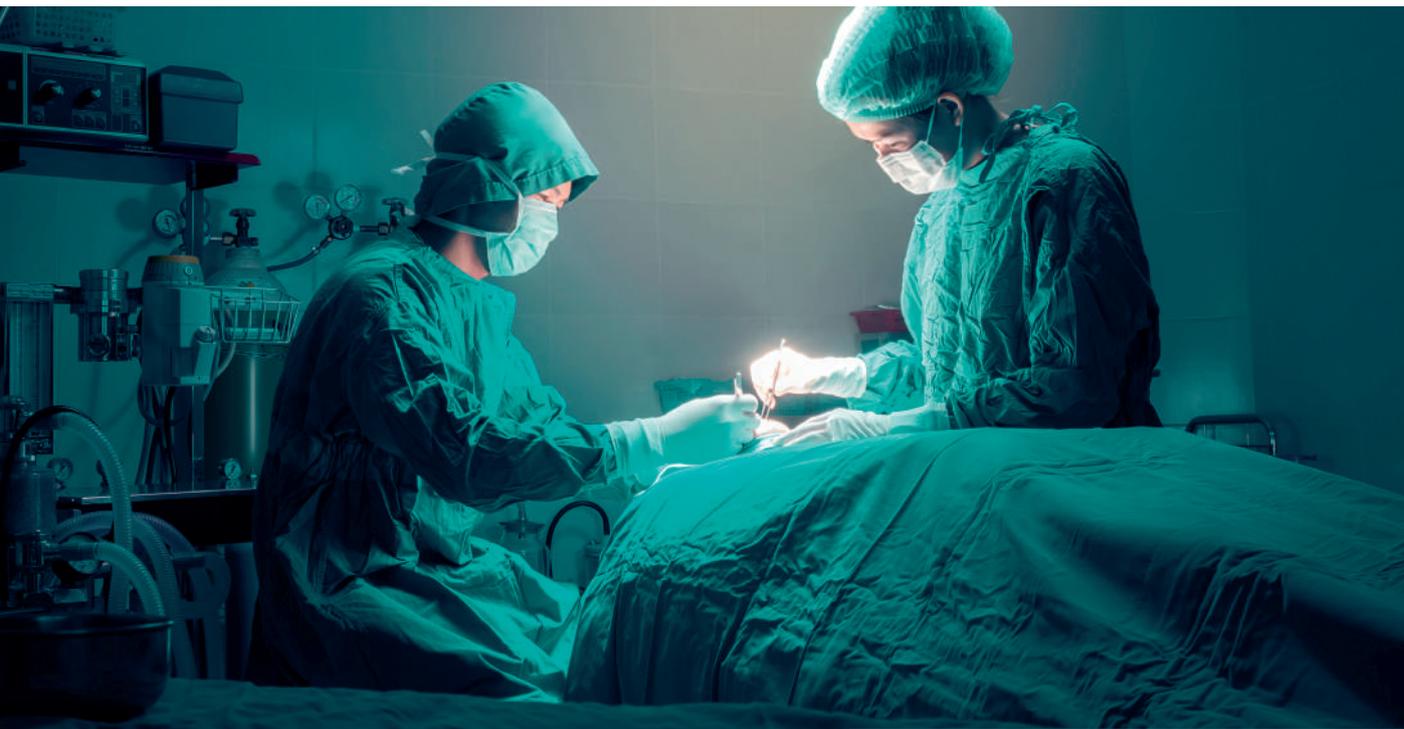
Visão

Ser referência nacional em assistência hospitalar, aliando excelência médica à eficiência em gestão.

Valores

- **Acolhimento:** focar no bem-estar de nossos pacientes e acompanhantes, garantindo que sua experiência no hospital seja marcada pelo respeito e cuidado.
- **Qualidade:** buscar constantemente melhorias por meio da padronização dos processos, visando a sua eficiência, efetividade e segurança.
- **Resolutividade:** fornecer todos os recursos pessoais e materiais para prestar a assistência hospitalar adequada ao nosso paciente, na busca do restabelecimento do seu bem-estar físico e mental.
- **Sustentabilidade:** garantir a sustentabilidade social, ambiental e econômica de todos os processos empresariais, permitindo a estabilidade e perenidade do negócio.
- **Ética:** adotar a ética e a integridade como fundamentos em todas as nossas relações, com cumprimento de padrões morais, respeito aos direitos humanos e à diversidade.
- **Inovação:** ampliar os limites do conhecimento em busca do que há de mais moderno e efetivo em solução de saúde, estimulando um ambiente de inovação e de compartilhamento de ideias.

04. Contexto Interno



A Companhia tem o compromisso de conduzir seus negócios de acordo com os mais elevados padrões de honestidade, integridade e respeito às pessoas e de demonstrar aos clientes, investidores, parceiros comerciais e servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional, bem como os detentores de mandato eletivo, que sua confiança nas empresas da Companhia é justificada.

Espera-se que todos os Colaboradores respeitem os princípios éticos e as políticas expostas neste Manual e que o desempenho de todos seja pautado pelos mais elevados padrões éticos e esteja em conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis. A Companhia não tolerará práticas ilegais de qualquer natureza, incluindo corrupção por meio de pagamento de suborno ou propinas, o que resultará em medidas disciplinares enérgicas que podem se estender até a demissão e/ou denúncia aos órgãos competentes, nos termos da legislação em vigor.



4.1. Princípios Gerais de Conduta dos Colaboradores

Faz parte da nossa cultura um ambiente de trabalho pautado no profissionalismo, solidariedade, lealdade e imparcialidade, tanto nas relações dos Colaboradores entre si quanto com quaisquer Terceiros.

Com base em nossa cultura ética, não serão admitidas quaisquer práticas que possam ser caracterizadas como desrespeito, segregação, discriminação ou preconceito de qualquer tipo, assédio moral ou sexual, violência verbal, gestual ou física, humilhação, constrangimento, coação ou ameaça.

Nossos processos de seleção, avaliação, promoção e desligamento devem ter como base critérios objetivos.

Dessa forma, a Companhia, seus Colaboradores e Terceiros devem observar e manter em seus negócios os melhores critérios de conduta profissional, em total respeito à legislação, regulamentação e ética das relações comerciais e, dentre os princípios gerais de conduta, devem:

- Exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes, participantes do mercado e ao público em geral;
- Cumprir todas as suas obrigações e empregar o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- Atuar sempre em defesa dos interesses da Companhia, mantendo sigilo sobre os negócios, operações e informações relevantes, informações confidenciais e privilegiadas a que tenham acesso, excetuadas as hipóteses em que a sua divulgação seja exigida por lei ou tenha sido expressamente autorizada;
- Denunciar tentativas de suborno, sabotagem, corrupção ou qualquer outro tipo de atitude antiética, ilegal ou desleal de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima;
- Reconhecer os erros e/ou falhas cometidos e comunicar imediatamente ao superior imediato, o qual deverá tomar todas as medidas necessárias para inibir, ou minimizar, as consequências e efeitos negativos do erro e/ou falha;
- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores expressos ou iminentes deste Manual e demais Políticas de Compliance;
- Apresentar críticas e/ou sugestões visando a aprimorar a qualidade do trabalho, bem como otimizar os resultados da Companhia;
- Responder perante as entidades reguladoras competentes, pelas atividades desenvolvidas;
- Manter e promover a reputação da Companhia, dentro e fora do seu local e horário de trabalho, cumprindo integralmente as leis e este Manual de Conduta Ética e demais requisitos regulatórios aplicáveis.

4.2. Relacionamentos Pessoais



A Companhia reconhece o direito dos Colaboradores de manterem relacionamentos pessoais entre si, sejam de amizade ou afeto, desde que fora do ambiente de trabalho.

Todos os Colaboradores deverão prezar para que relacionamentos pessoais entre colegas de trabalho não interfiram ou prejudiquem o desempenho de suas funções e responsabilidades.

Colaboradores e/ou Terceiros contratados com envolvimento afetivo ou parentesco não deverão ser lotados na mesma área, exceto quando constatado não haver risco de conflito de interesses e de possibilidade de fraude interna, bem como aprovado previamente pela área de Compliance.

É obrigação do Colaborador e/ou Terceiro contratado informar ao superior hierárquico, à área de Recursos Humanos e à área de Compliance caso tenha envolvimento afetivo ou parentesco, para uma definição de ação apropriada de Compliance e aprovação formal pelo Comitê de de Auditoria e Compliance.

Não serão admitidas decisões que afetem a carreira profissional de subordinados com base apenas no relacionamento pessoal que tenham com seus superiores, devendo todas as decisões que possam ter tais efeitos ser expressamente motivadas por critérios essencialmente meritocráticos. Todos os Colaboradores terão oportunidades iguais de desenvolvimento profissional, reconhecendo-se os méritos, competências, características e contribuições de cada um para a Companhia.

4.3. Imagem Profissional

Suas atitudes no ambiente de trabalho refletem e determinam sua imagem profissional. Assim, todos os Colaboradores devem assegurar que sua imagem profissional reflita os valores da Companhia.

Além disso, é importante observar e seguir as políticas internas de vestimenta e demais normas de conduta no ambiente de trabalho das empresas da Companhia.

4.4. Conflito de Interesse

Todos os nossos Colaboradores e Terceiros devem tomar especial cuidado com qualquer situação nas quais (a) os interesses pessoais de um Colaborador ou qualquer pessoa a ele relacionada (incluindo familiar, entre outras pessoas próximas) possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da Companhia e/ou de seus clientes e/ou (b) que, além disso, o Colaborador deixe de ter a independência necessária para o desempenho de suas funções, em benefício da Companhia (“Conflito de Interesses”).

É dever de todos os Colaboradores se absterem de quaisquer negociações, contratações, aprovações, decisões ou gestão de partes interessadas em situações que possam configurar uma situação de Conflito de Interesses.

Para evitar que um Conflito de Interesse resulte à Companhia qualquer tipo de prejuízo ou dano, inclusive financeiro, de imagem e/ou de outros aspectos relacionados à gestão de seus negócios, qualquer suspeita ou ocorrência de Conflito de Interesse deverá ser imediatamente reportada à Área de Compliance, conforme descrito na Política de Conflito de Interesses.z

São exemplos de conflitos de interesse:

Utilizar as instalações, os equipamentos ou quaisquer outros bens ou direitos para obter informações privilegiadas;

Utilizar tempo que contratualmente deveria ser dedicado à instituição para fins particulares, mesmo que científicos ou acadêmicos, quando não estão relacionados aos interesses da Companhia;

Estabelecer ou manter relação de sociedade formal ou informal com fornecedores ou concorrentes;

Contratar ou influir na contratação do fornecimento de bens ou serviços, incluindo sob a forma de emprego, familiares ou empresas de propriedade de familiares ou que nelas trabalhem familiares, quando essa contratação só leva em consideração necessidades e interesses pessoais. A contratação de fornecedores/colaboradores que se configurem nesse perfil deve ser feita com base em critérios livres, formais, de qualificação e avaliação de competências, devendo o interessado passar por todas as etapas de seleção, sem ter prioridades sobre os demais;

Tomar decisões executivas que envolvam determinado serviço, caso o responsável por tomar tal decisão seja, também, o prestador do serviço ou envolvido de alguma forma na prestação do serviço.

Asseguramos o direito a todo Colaborador de participar de negócios de natureza particular ou pessoal, desde que:

- Seja de natureza diferente à praticada pela Companhia, não representando competição à empresa;
- Seja legítimo e opere dentro dos padrões de legalidade e ética;
- Seja realizado fora do local e horário de trabalho acordado com a Companhia, de acordo com o estabelecido em contrato de trabalho;
- Não prejudique o desempenho profissional do Colaborador quanto às suas responsabilidades perante a Companhia;
- Não resulte na divulgação de informações da Rede ou qualquer pessoa/parceria com que tenha contato, obtidas em virtude de suas atividades junto à Companhia;
- Não influencie qualquer tipo de tomada de decisão que possa configurar interesse pessoal, em detrimento do interesse da Companhia, clientes e/ou parceiros.

Essas regras também são aplicáveis às promoções internas de Colaboradores. Os conflitos de interesse devem ser evitados ou, na sua impossibilidade, formalmente comunicados ao Compliance, abstendo-se o Colaborador/profissional de participar das decisões em que eles existam.

4.5. Segurança de Informações e Confidencialidade

Quaisquer informações sobre os negócios e operações da Companhia, incluindo Informações Concorrencialmente Sensíveis, são ativos de propriedade exclusiva da Companhia e, portanto, devem ser tratadas como Informações Confidenciais.

Os Colaboradores e Terceiros devem observar as seguintes orientações:

- Não divulgue Informações Confidenciais e/ou Informações Concorrencialmente Sensíveis a quaisquer Terceiros, incluindo parceiros comerciais, fornecedores, clientes, prestadores de serviço etc. Em caso de dúvida, entre em contato com o gestor da sua área ou com a os setores de Compliance e Proteção de Dados;
- Não discuta Informações Confidenciais e/ou Informações Concorrencialmente Sensíveis em locais públicos onde possam ser ouvidas por outros;
- Tenha especial cuidado com pedidos de Terceiros, por e-mail e/ou por telefone, que procurem informação a respeito de nossos negócios e produtos.



4.6. Uso de Computadores, Sistemas e Informação Corporativa

Os Colaboradores têm a obrigação de usar os computadores, sistemas e informações corporativas de forma responsável e proteger tais informações e sistemas. Sistemas eletrônicos incluem, sem se limitar a: computadores pessoais (incluindo-se e-mail e mensagens instantâneas) e redes de computadores; telefones, softwares, hardwares, celulares, correio de voz e aparelhos de fax; e outros dispositivos de comunicação.

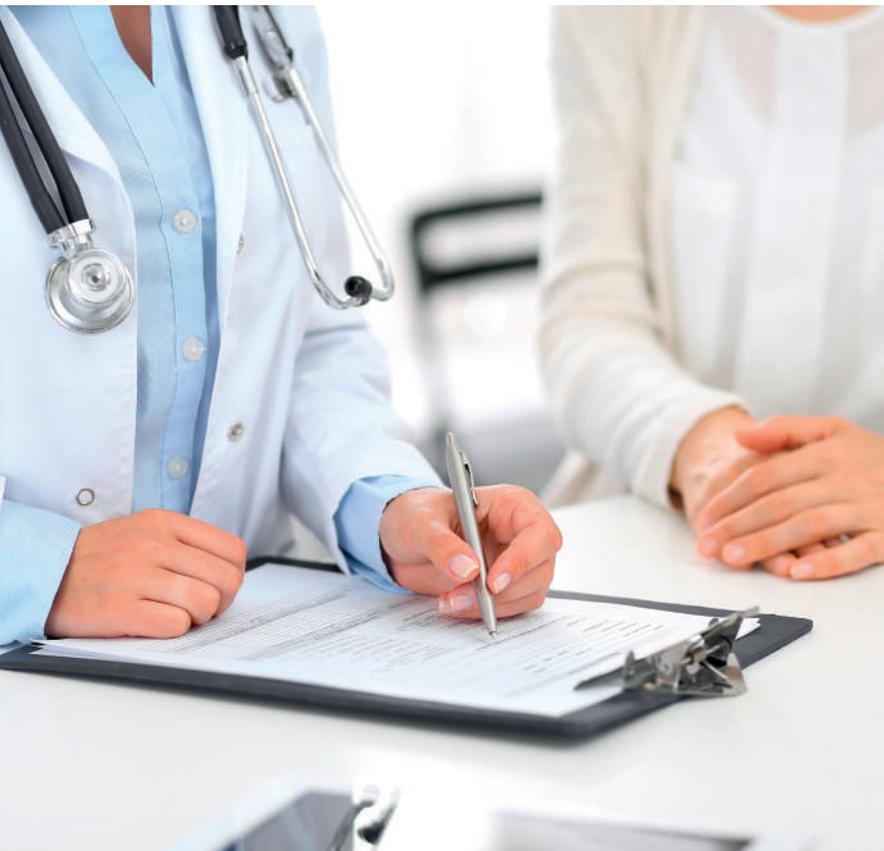
Jamais devem ser enviados dados confidenciais ou de grande importância através da internet ou de sistemas telefônicos sem a proteção de tal informação.

Cabe a cada Colaborador:

- Zelar pela segurança da informação e uso consciente dos dados à sua disposição, de modo a não ferir os direitos empresariais e de cada indivíduo;
- Acessar e atualizar dados pessoais e corporativos somente quando necessário e apenas para propósitos legítimos, claros e predeterminados;

- Possuir e guardar seu login e senha para acesso pessoal a computadores, sistemas, pastas de rede, intranet, internet etc. Por garantirem rastreabilidade da ação de cada indivíduo, o login e a senha devem ser pessoais e intransferíveis;
- Pedir autorização à gerência de sua área para utilização de dispositivos com capacidade de armazenamento de dados ou conexão interna, limitando seu uso apenas para fins ligados aos negócios da Companhia;
- Manter a confidencialidade no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público. Tratamento similar deve ser dado para qualquer informação, seja interna ou externa, onde o sigilo se faz necessário. Essa obrigação continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício.

Os colaboradores entendem que não possuem expectativa de privacidade em decorrência do uso de equipamentos e sistemas da Companhia, pois estão sujeitos a monitoramento e acesso sempre que necessário.



4.7. Transparência e Divulgação

Os Colaboradores devem sempre assegurar-se de que, a seu juízo, as informações relevantes e/ou necessárias estejam disponíveis e acessíveis aos Clientes e potenciais Clientes, exceto nos casos em que se possa violar regras de confidencialidade aplicáveis.

Além disso, todos os Colaboradores devem ajudar a assegurar que qualquer tipo de informação divulgada pela Companhia, seja por meio eletrônico, impresso ou outro, na forma de relatórios financeiros, informações a Clientes, potenciais Clientes, informações dirigidas ao órgão regulador e outras informações essenciais às atividades da Companhia, contenha informações corretas e honestas, e que sejam apresentadas em tempo hábil.

05. Contexto Externo

5.1. Relacionamento com os Clientes

O relacionamento com os clientes deve ser sempre pautado pela ética, integridade e profissional, sendo parte de nosso objetivo identificar e satisfazer as necessidades e desejos de todos os nossos clientes de maneira profissional e íntegra. É proibido qualquer tipo de tratamento preferencial a quem quer que seja por motivos de ordem pessoal.

A Companhia não compactuará com o uso de mecanismos ilegais ou antiéticos com o intuito de auferir benefícios a quaisquer causas. Não utilizamos qualquer estratégia de marketing ou de publicidade que possa enganar ou iludir nossos clientes ou contrapartes a respeito da qualidade, finalidade e preço de nossos serviços.

5.2. Relacionamento com Terceiros

Toda contratação de Terceiros destinada ao atendimento das demandas da Companhia ou de seus Clientes deverá ser pautada pela imparcialidade, por critérios objetivos e que levem em consideração a reputação, a experiência e a qualidade dos produtos e/ou serviços a serem contratados.

É indispensável que contratações relevantes sejam precedidas de uma verificação de situação cadastral, fiscal, jurídica e reputacional de tais Terceiros, conforme políticas e procedimentos internos da Companhia, de forma a evitar a contratação de quaisquer Terceiros inidôneos e/ou que possam causar prejuízos, danos de qualquer tipo ou natureza à Companhia.

Todo Terceiro contratado deve tomar conhecimento dos termos deste Manual, bem como das políticas adotadas que sejam aplicáveis no contexto daquela relação, e manifestar de forma expressa sua concordância e aderência ao Manual, Código e às políticas, conforme aplicável.

Devem ainda ser observadas as regras estabelecidas na Política de contratação de fornecedores/ Procedimento de Background Check de Terceiros.

5.3. Relacionamento com o Poder Público

Adotamos políticas e práticas corporativas para garantir que nossas relações, parcerias e negócios com órgãos do Poder Público, em todas as suas instâncias, sejam pautados pela honestidade, transparência, responsabilidade e cumprimento das normas legais aplicáveis.

Desse modo, é expressamente vedado a qualquer Colaborador ou Terceiro prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de Vantagem Indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, visando a obter contrapartida ilegal para as empresas da Companhia e/ou para nossos clientes e/ou agilizar ou facilitar qualquer procedimento.

Nenhum Colaborador ou Terceiro deverá envolver o nome das empresas da Companhia ao tratar de assuntos pessoais, de qualquer natureza, com entidades governamentais.

5.4. Relacionamento com a Imprensa e Mídias Sociais

A área de Comunicação é a responsável pelo relacionamento institucional da Companhia junto ao público em geral e aos veículos de comunicação e imprensa, como jornais, revistas, websites e emissoras de rádio e televisão.

Os Colaboradores e Terceiros deverão se abster de fazer comentários inadvertidos dirigidos à imprensa sobre assuntos que envolvam as empresas da Companhia, ainda que em ambientes informais, sem autorização expressa da área responsável.

Caso um Colaborador ou Terceiro seja contatado por um veículo de comunicação, para qualquer assunto que envolva direta ou indiretamente a Companhia, deve ser encaminhado o contato para a área de Comunicação, que será responsável pela gestão do assunto. Os Colaboradores devem se abster de publicar em quaisquer mídias sociais, tais como sites de relacionamento e blogs, comentários e/ou imagens que possam comprometer a imagem da Companhia.

06. Segurança da Informação – Sigilo e Confidencialidade

A Área de Segurança da Informação da Companhia é responsável por revisar as Diretrizes da Política de Segurança da Informação e, sempre que houver necessidade de discussão e revisão dessas diretrizes, o(a) Encarregado de Dados deve ser consultado(a).

A área de Segurança da informação é responsável por:

- Acompanhar periodicamente a integridade do sistema de gravações telefônicas;
- Monitorar o procedimento de backup, sua execução e guarda;
- Efetuar a manutenção dos servidores e acompanhamento da sua capacidade;
- Implementar melhorias nos sistemas;
- Administrar acesso aos sistemas, e-mails etc.

A Companhia entende que deve garantir que as informações geradas, armazenadas, processadas e disponibilizadas pela empresa sejam confiáveis e seguras.

Deve-se analisar o risco para toda liberação de acesso lógico a funcionários e terceiros, sendo o mesmo liberado somente a ambientes necessários à execução do trabalho. Periodicamente, esse tipo de acesso deve ser auditado, verificando se o acesso concedido está de acordo com as necessidades da atribuição.

O(a) Encarregado de Dados é o(a) responsável por manter a Política de Segurança da Informação atualizada e, poderá, a qualquer momento, e sem aviso prévio, verificar o conteúdo dos arquivos disponíveis no diretório interno e dos e-mails enviados e recebidos pelos profissionais da Companhia, sem que isto configure quebra de sigilo, com vistas ao cumprimento das normas de Compliance.

Para que isso ocorra em relação ao sigilo das informações produzidas ou recebidas pela Companhia, todos os Colaboradores devem seguir firmemente os princípios abaixo:

- Estar ciente de que as informações processadas, mantidas ou registradas em áreas de acesso restrito não podem ser transferidas ou transmitidas, por qualquer meio, a Terceiros ou Colaboradores de outras áreas da empresa, independentemente de seu nível hierárquico, comprometendo-se a manter sigilo absoluto sobre elas e restringir o seu uso às estritas necessidades das funções que exerce;
- Ser responsável pela guarda dos documentos relativos às suas atividades, certificando-se de que documentos confidenciais não permaneçam expostos, sendo ao final do expediente trancados devidamente armazenados em gavetas e arquivos;
- Ter ciência de que as senhas de acesso à rede, bem como as senhas de acesso aos diversos sistemas utilizados nas empresas da Companhia, são pessoais e intransferíveis, devendo ser mantidas em estrito sigilo;
- Comprometer-se a não acessar informações para as quais não tenha sido autorizado ou que não estejam relacionadas às suas atividades profissionais;
- Não efetuar qualquer comentário ou revelação a outros Colaboradores ou a Terceiros sobre informações confidenciais, inclusive, conversas de negócios em locais públicos, devendo restringi-las ao contexto de suas práticas profissionais;
- Estar ciente que os e-mails enviados e recebidos por todos os Colaboradores da Companhia em ambiente interno e externo podem, em eventual necessidade, ser acessados para fins de controles internos.

6.1. Uso da internet

Todos os computadores utilizados pelos Colaboradores da Companhia para fins estritamente profissionais possuem senhas pessoais, intransferíveis, e com prazo de expiração de sua validade, de modo a permitir constantemente a identificação do seu usuário.

Os Colaboradores comprometem-se a não instalar qualquer software ou programa, de qualquer procedência, nos computadores das empresas da Companhia, exceto quando expressamente autorizado pela área responsável.

O Responsável pela área de Tecnologia da Informação sobre suspeitas de violações a essas regras.

Vale destacar que a empresa possui procedimentos rotineiros de segurança e realiza treinamentos sobre a confidencialidade de informações de modo a evitar qualquer tipo de violação ou vazamento de informações.

6.2. Controle de Acesso Lógico

Os sistemas e softwares que fornecem informação material aos negócios da Companhia devem ser mantidos e operados com controles adequados de processamento de dados. Direitos de acesso a vários sistemas e softwares são controlados e mantidos pelo responsável pela área de Tecnologia da Informação.

Os direitos de acesso a sistemas e softwares são controlados e mantidos pelos profissionais de segurança da informação da Companhia.

6.3. Controle de Acesso Físico

O acesso às dependências administrativas das empresas da Companhia é permitido somente a Colaboradores, Visitantes e Prestadores de Serviços contínuos, devidamente autorizados, conforme previsto no Procedimento de Acesso às Dependências, garantindo, dessa forma, a segurança e integridade dos Colaboradores dentro das dependências administrativas da Companhia.

07. Brindes, Presentes e Cortesias



Brindes, presentes ou cortesias não podem ser oferecidos ou concedidos com o objetivo de influenciar decisões em favor de interesses dos Colaboradores ou Terceiros que se relacionem com a Companhia.

É proibido aos Colaboradores solicitarem favores ou presentes a Terceiros com quem façam negócios, seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido subentenderem que a realização de uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor ou presente.

Em hipótese alguma os Colaboradores devem aceitar brindes, presentes ou cortesias que saibam ou suponham estar condicionados a uma decisão de compra ou que se destinem a influenciar tal decisão.

É proibido autorizar ou oferecer brindes, presentes e cortesias para uso pessoal ou para uso do agente público e seus familiares, de qualquer órgão da Administração Pública com os quais as empresas da Companhia mantenham relacionamento voltado à regulação ou elaboração, articulação e apoio de políticas públicas de interesse geral.

A política de brindes, presentes e cortesias foi elaborada para orientar os Colaboradores e Terceiros que se relacionarem com as empresas da Kora Saúde sobre a conduta adequada em relação ao recebimento e à oferta de brindes, presentes e cortesias, e seu conteúdo integral encontra-se à disposição de todos os colaboradores, podendo ser acessado de forma eletrônica conforme apresentado no item 10 deste Manual ou solicitada cópia física ao seu superior imediato.

08. Anticorrupção

É proibida a prática, por qualquer Colaborador ou Terceiro, de qualquer conduta que possa ser interpretada como um ato de corrupção ou, ainda, que de alguma forma possa ser considerada ato lesivo à Administração Pública, nacional ou estrangeira.

Considera-se ato de corrupção a oferta, a qualquer pessoa, física ou jurídica, de uma vantagem indevida, assim entendida como oferecimento de coisa de valor ou de favorecimentos impróprios ou ilegais a Agente Público com o intuito de influenciar uma ação ou omissão do respectivo agente, fazendo-o executar, deixar de executar a sua função ou tomar uma decisão visando a privilegiar o ofertante ou pessoa a ele relacionada. A simples oferta ou promessa de Vantagem Indevida a Agente Público caracteriza violação a esta Política, independentemente da aceitação por parte do Agente Público ou da obtenção dos resultados pretendidos pelo ofertante.

São outros exemplos de atos lesivos à Administração Pública:

- Financiar, custear ou subvencionar a prática de quaisquer atos ilícitos;
- Utilizar-se de interposta pessoa (física ou jurídica) para ocultar ou dissimular interesses ilícitos;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

É considerado:

- Órgão Público (ou Administração Pública): qualquer entidade governamental ou entidade de economia mista, em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, no Brasil ou exterior.

Agente público:

- Toda e qualquer pessoa integrante da estrutura de qualquer um dos três poderes (executivo, legislativo e judiciário), de qualquer ente da federação ou de Estado estrangeiro;
- Pessoa nomeada ou investida de poderes para representar um órgão público;
- Ocupante ou candidato a cargo eletivo ou partido político;
- Quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, agências reguladoras e entidades estatais ou sociedades de economia mista ou controladas pelo Estado;
- Particulares titulares de função pública por delegação (ex.: notários e funcionários de cartórios de registro).

A Política Anticorrupção é aplicável a todos os Colaboradores da Companhia e suas empresas, independentemente do nível hierárquico, da função e do cargo exercido e da localidade em que se encontram, e a Terceiros que se relacionem direta ou indiretamente com qualquer empresa da Companhia, e seu conteúdo integral encontra-se à disposição de todos os colaboradores, podendo ser acessado de forma eletrônica conforme apresentado no item 10 deste Manual ou solicitada cópia física ao seu superior imediato.

09. Relacionamento com Agente Público e PEP

O relacionamento das empresas da Companhia e de seus Colaboradores com Agentes Públicos e Pessoas Expostas Politicamente (PEP) deverá ser pautado pelos princípios da ética, legalidade, legitimidade e transparência.

Assim, o contato direto com Agentes Públicos e/ou PEP, para qualquer finalidade, bem como o processo de contratação para integrar o quadro de Colaboradores da Companhia deverão ser feitos seguindo todas as diretrizes dispostas na Política de Contratação e Relacionamento de Agentes Públicos e Pessoas Expostas Politicamente, e seu conteúdo integral encontra-se à disposição de todos os colaboradores, podendo ser acessado de forma eletrônica conforme apresentado no item 10 deste Manual ou solicitada cópia física ao seu superior imediato.

10. Canais de Comunicação e Violações

Todos os Colaboradores são responsáveis não apenas por sua própria conduta, mas também por informar imediatamente todas as violações de que tiverem conhecimento (ainda que sejam apenas suspeitas) ao Código/Manual e demais regras e Políticas da Companhia.

Além disso, têm o dever de prestar toda cooperação às investigações internas, o que inclui a divulgação fiel de todas as informações pertinentes. A recusa em cooperar pode constituir fundamento para medidas disciplinares.

As violações ou possíveis violações às diretrizes deste Manual, e demais regras e Políticas da Companhia devem ser comunicadas por meio do Canal de Denúncias que está acessível no www.canaldedenuncia.com.br/korasaude ou pelo telefone 0800-591-2643 (de 9h às 17h).

Os relatos poderão ser feitos de forma anônima, caso o denunciante opte por não se identificar.

A Companhia assume o compromisso de tratar os relatos com confidencialidade, justiça, profundidade, respeito e razoabilidade. A Companhia não tolera qualquer retaliação contra a pessoa que, de boa fé, reporte essas violações ou possíveis violações.

Todos os Colaboradores e Terceiros que se relacionam com a Companhia devem aderir a este Manual e demais Políticas da Companhia e são responsáveis pela sua observância e implementação em seu dia a dia, bem como em manter-se atualizados quanto às revisões e alterações das referidas Políticas.

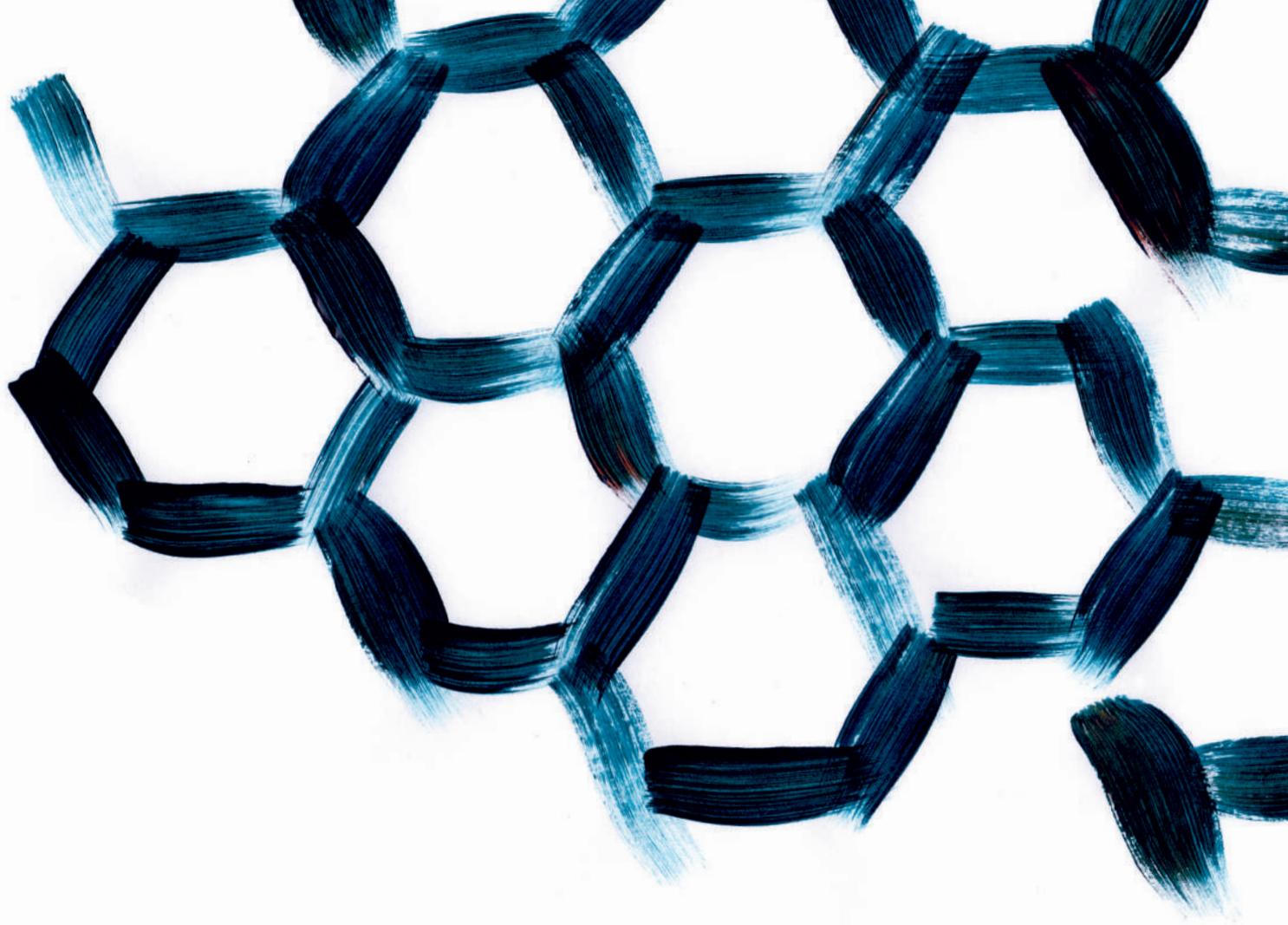
Todos os Colaboradores e Terceiros que se relacionam com a Companhia devem participar dos treinamentos de atualização oferecidos pela Companhia, bem como os treinamentos de atualização, os quais serão divulgados por ocasião de suas realizações.

A íntegra de todas as Políticas de Compliance está disponível no intranet da Kora Saúde.

nossarede.korasaude.com.br -> Acessar com Login e Senha -> Hotsites -> Por dentro do Compliance.

Uma cópia dessas Políticas poderá ser solicitada junto ao seu superior imediato.

Quaisquer dúvidas quanto ao presente Manual e demais regras e Políticas da Companhia poderão ser endereçadas através do e-mail compliance@korasaude.com.br





KoraSaúde

Kora Saúde