



Beneficência Nipo-Brasileira de São Paulo

CÓDIGO DE CONDUTA



COMPLIANCE



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo e abrangência do Código de Conduta | 02 |
| 2. Conflito de interesse | 02 |
| 3. Registros e controles contábeis | 03 |
| 4. Contratação de Terceiros | 03 |
| 5. Relacionamento com o Poder Público e atendimento às fiscalizações | 04 |
| 6. Presentes, brindes e hospitalidades | 05 |
| 7. Compras | 05 |
| 8. Contratos | 06 |
| 9. Contribuições políticas | 07 |
| 10. Informações confidenciais | 07 |
| 11. Segurança da informação | 07 |
| 12. Assédio moral | 08 |
| 13. Apresentação pessoal | 09 |
| 14. Uso e preservação do patrimônio | 09 |
| 15. Relacionamento com a imprensa e declarações públicas | 09 |
| 16. Fotos, imagens e vídeos | 09 |
| 17. Gestão do Código de Conduta | 10 |
| 17.1 - Comissão de Ética e Disciplina | 10 |
| 17.2 - Núcleo de Compliance | 10 |
| 18. Canais de denúncias | 11 |
| 19. Política de denúncia e confidencialidade | 11 |
| 20. Medidas disciplinares | 12 |
| 21. Divulgação/Treinamentos | 13 |

CÓDIGO DE CONDUTA

1. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta da Beneficência Nipo-Brasileira de São Paulo incorpora o compromisso assumido pela Instituição com a ética, a integridade, respeito ao próximo e responsabilidade social.

É um conjunto de normas e regras destinadas a auxiliar no cumprimento de leis, regulamentos e políticas internas da Instituição.

As regras gerais de conduta contidas neste Código devem ser respeitadas por seus Associados, membros do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, pelo Diretor-Presidente e por demais Diretores, por funcionários, estagiários, aprendizes, prestadores e fornecedores de serviço e por qualquer pessoa que atue em nome da Beneficência ou com ela mantenha relacionamento, todos, para fins deste Código, denominados “ Colaborador ou Colaboradores”.

Todos, no desempenho de suas atividades profissionais, são responsáveis por atuar de acordo com as orientações definidas neste Código, bem como pela observância, implementação, difusão e fiscalização do seu cumprimento.

2. CONFLITO DE INTERESSE

O Colaborador deve evitar circunstâncias em que seu interesse pessoal conflite ou possa conflitar com os interesses da Beneficência.

Os Colaboradores deverão informar ao Núcleo de Compliance a existência de conflito de interesse real ou potencial, nos relacionamentos pessoais ou profissionais com clientes, fornecedores, parceiros comerciais e concorrentes.

O Colaborador não poderá entrar em auto negociação ou usar seu cargo para obter vantagens, aceitar ou solicitar a um cliente ou fornecedor qualquer benefício pessoal não disponível a outras pessoas.

Não poderá contratar ou ter relações de hierarquia com parentes ou com alguém com que tenha relacionamento amoroso.

3. REGISTRO E CONTROLES CONTÁBEIS

A Beneficência e seus Colaboradores devem rigorosamente manter os livros de registros contábeis e financeiros atualizados, precisos e completos, em observância à legislação e às normas contábeis aplicáveis, em atendimento a Lei Anticorrupção.

É dever dos Colaboradores assegurar a precisão das informações registradas para que o desempenho da Instituição possa ser acompanhado de forma transparente, bem como cooperar, sem restrições, com auditorias internas e externas.

A contabilização de todos pagamentos e recebimentos deve ser feita de forma fiel e precisa, evitando oportunidades de fraudes e desvios, bem como, responsabilidade civil e administrativa para a Beneficência, principalmente quando envolver contrato com Órgãos Públicos.

Os terceiros devem ser orientados a assegurar que todas as transações ou operações relacionadas com a Beneficência estejam documentadas de forma detalhada, com a descrição correta das despesas, além da necessidade de aprovação pelo gestor da área envolvida.

4. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

A Beneficência, no desenvolvimento de suas atividades, estabelece relacionamentos com terceiros e somente fará negócios com empresas idôneas e de excelente reputação, com qualificação técnica adequada e que se comprometerem a adotar as mesmas políticas de tolerância zero quanto a corrupção.

A Beneficência fará análise das qualificações de seus prestadores e fornecedores de serviço, com o objetivo de afastar quaisquer dúvidas quanto aos seus valores éticos, idoneidade, honestidade e reputação.

É vedada a contratação de terceiros que sofreram sanções que restringem a participação a participação em licitações ou a celebração de contratos com a Administração Pública.

É vedado influenciar na contratação do fornecimento de bens ou serviços,

ou sob a forma de emprego de familiares ou de empresas de propriedade de familiares ou que nelas trabalhem familiares até o 3º grau, incluindo os por consanguinidade.

5. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO E ATENDIMENTO ÀS FISCALIZAÇÕES

A Beneficência possui diversos contratos assinados com o poder público e recebe recursos públicos e em razão disso a Beneficência e seus Colaboradores comprometem-se a aplicar tais recursos de maneira adequada, sendo proibida destinação diversa da estipulada em contrato ou em lei.

A Beneficência e seus Colaboradores devem sempre agir de modo transparente e honesto em relação a todos e quaisquer processos e procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a administração pública, devendo aceitar apenas documentos, informações e propostas comerciais que acreditem serem verdadeiras, completas e que representem as melhores práticas do mercado.

A gestão de verbas públicas deve ser feita de forma transparente e correta; os registros de todas as transações devem ser feitos de forma apropriada e completa para fins de prestação de contas, conforme legislação em vigor.

Atos lesivos à administração pública ou a qualquer outra Instituição ou indivíduo com os quais a Beneficência possui vínculos comerciais e/ou de parceria, não serão tolerados e, diante disso, a Beneficência e seus Colaboradores não poderão incentivar ou aceitar qualquer atividade que envolva fraude, corrupção, suborno ou sonegação fiscal.

A Beneficência dá publicidade em seus respectivos sítios eletrônicos, cópia de seu estatuto social, relação nominal de seus dirigentes, cópia integral dos convênios, termos de parceria, acordos, ajustes ou instrumentos realizados com o Poder Público Federal, Estadual e Municipal, de acordo com a Lei da Transparência – Lei 12.527/2011.

As fiscalizações dos Poderes Público Municipal, Estadual e Federal (tais como, mas não se limitando a: Vigilância Sanitária, Ministérios Público, Ministério do Trabalho, Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria da Saúde, etc.),

Agências Reguladoras e Conselhos Profissionais serão acompanhadas pelo responsável do setor fiscalizado e, quando necessário, por um Colaborador do Departamento Jurídico.

Somente pessoas autorizadas pelo Diretor-Presidente ou Vice-Presidentes poderão assinar autuações.

6. PRESENTES, BRINDES, HOSPITALIDADES E PATROCÍNIO

Deve ser sempre evitado o recebimento ou entrega de brindes e gratificações.

Brindes a título de cortesia, propaganda ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas podem ser aceitos, desde que não representem relacionamento impróprio ou conflitante com os preceitos deste Código e não ultrapassem o valor nominal de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por brinde.

Valores, a título de gratificação, não podem ser aceitos.

A participação de Colaboradores em eventos patrocinados por terceiros deve estar alinhada aos valores da Beneficência e devidamente por esta autorizada.

As instituições parceiras ou patrocinadoras devem ser empresas idôneas, assegurando que o apoio a congressos e eventos não sejam utilizados como favorecimento, meio de influência inapropriada e relacionamento conflitante com os preceitos deste Código.

É vedado aos Colaboradores aceitar diretamente provisão ou pagamento de qualquer evento, atividades de entretenimento ou recreativo por parceiros ou patrocinadores, tais como: teatro, shows, eventos esportivos, viagens de férias e lazer que caracterize relacionamento impróprio ou conflitante com os preceitos deste Código.

7. COMPRAS

Toda contratação, aquisição e alienação de bens e/ou serviços realizada pela Beneficência, reger-se-á pelos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência,

razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, de acordo com o Regulamento de Compras.

O procedimento de compras compreende o cumprimento das etapas a seguir especificadas:

- Requisição de compras;
- Seleção de fornecedores;
- Solicitação de orçamentos;
- Apuração da melhor oferta;
- Emissão do pedido de compra.

Serão criteriosamente selecionados os fornecedores que participarão da concorrência, considerando idoneidade, qualidade e menor custo, validade do produto, rastreabilidade, garantia/período de manutenção, reposição de peças, assistência técnica e atendimento de urgência, quando for o caso.

Para todos os fornecedores que desejarem participar dos processos de compras e contratações são garantidas as mesmas oportunidades, desde que atendam aos requisitos técnicos estabelecidos nos regulamentos, fichas de avaliação e políticas descritas, não sendo permitido favorecimento sob quaisquer circunstâncias.

Os fornecedores devem estar em conformidade com as legislações e regulamentações aplicáveis às suas atividades.

Estão dispensados da realização de cotação, a compra ou locação de bens imóveis destinados ao uso da Beneficência, a celebração de parcerias, convênios e/ou termos de cooperação com Órgãos Públicos, bem como a aquisição de equipamentos e componentes cujas características técnicas sejam específicas em relação aos objetivos a serem alcançados, desde que autorizados pela Diretoria, por meio de apresentação prévia e justificativa por escrito.

8. CONTRATOS

Os contratos formalizados com a Beneficência deverão ser analisados e vistos pelo Gestor da área, Departamento Jurídico e assinados pelo

Diretor-Presidente e/ou por pessoa autorizada, na forma do Estatuto Social.

9. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A Beneficência não faz contribuições, sob qualquer forma, a partidos ou organizações políticas ou a candidatos a cargos públicos, portanto, nenhum Colaborador poderá, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, conceder ou autorizar a entrega de recursos a um agente público em nome da Beneficência.

10. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Consideram-se confidenciais os dados cadastrais, prontuários médicos e demais informações de clientes (pacientes, idosos, etc.), dados técnicos e comerciais sobre serviços, objetivos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial da Beneficência.

Os Colaboradores se obrigam a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer informações confidenciais.

Os dados cadastrais e os prontuários médicos dos Colaboradores devem ser acessados apenas por pessoas devidamente autorizadas.

Os Colaboradores se obrigam a cumprir as regras de sigilo e confidencialidade mesmo após o término do vínculo de trabalho com a Beneficência.

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As informações e o Know-how (conhecimentos, tecnologias, métodos, sistemas, softwares, etc.) que circulam internamente são de propriedade da Beneficência e, por isso, não podem ser usados para fins particulares nem repassados a terceiros sem prévia autorização da Diretoria.

Deve ser solicitada a autorização da Diretoria antes de utilizar informações e know-how da Beneficência em atividades e publicações externas: aulas,

congressos, palestras, trabalhos acadêmicos, livros, revistas, etc.

A utilização das informações e know-how da Instituição deve ser apenas em benefício dela e de seus públicos de relacionamento.

Deve ser respeitada a privacidade e sigilo dos dados cadastrais, bem como, operações e informações dos clientes e fornecedores.

Deve ser certificado de que outros setores da Instituição não tenham acesso a informações ou dados confiados ou pertencentes exclusivamente a determinada área.

Na hipótese de desligamento da Instituição, não devem ser levadas cópias de informações, processos, softwares ou qualquer outro tipo de conhecimento que seja propriedade da Beneficência.

Os computadores, servidores, inclusive e-mails corporativos enviados e recebidos são de propriedade da Beneficência. Os e-mails corporativos são de uso exclusivo para assuntos profissionais e poderão ser monitorados.

É proibido instalar ou utilizar em equipamentos da Beneficência, cópia ilegal ou sem licença de software bem como compartilhar logins e senhas individuais.

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

O acesso a determinados sites é restrito a cargos de nível estratégico e gerencial, bem como deve ser autorizado pelo Gestor da Tecnologia de Informação.

12. ASSÉDIO MORAL

A Beneficência não tolera atitudes grosseiras, agressões físicas ou verbais, humilhações ou quaisquer outras práticas, explícitas ou veladas, tampouco solicitações de favores ou serviços pessoais, que caracterizem abuso de posição hierárquica.

13. APRESENTAÇÃO PESSOAL

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

O uso do crachá é pessoal, intransferível e obrigatório para todos Colaboradores, durante seu horário de trabalho ou enquanto estiverem nas dependências da Instituição.

14. USO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Todos os Colaboradores são responsáveis por garantir a correta utilização e conservação dos bens da Beneficência, zelando pelas instalações, recursos, equipamentos, máquinas e demais materiais de trabalho à disposição, utilizando de forma adequada, exclusivamente as suas finalidades, adotando o uso consciente evitando desperdícios e abuso.

As irregularidades detectadas deverão ser comunicadas ao setor competente.

15. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA E DECLARAÇÕES PÚBLICAS

Somente pessoas autorizadas poderão falar em nome da Beneficência, portanto, qualquer assunto relacionado a imprensa e declarações públicas devem ser fornecidas pela Assessoria de Imprensa, após prévia anuência da Diretoria.

16. FOTOS, IMAGENS E VÍDEOS

É proibido fazer uso de fotos e imagens, ou filmar o ambiente da Instituição, bem como publicar fotos ou vídeos em sites ou redes sociais sem autorização prévia do Gestor.

17. GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

A gestão do Código de Conduta será exercida pelos seguintes órgãos:

17.1 - COMISSÃO DE ÉTICA E DISCIPLINA: Composta por 5(cinco) membros, eleitos para mandato de 2 (dois) anos a saber:

- a) 2 (dois) Diretores;
- b) 2 (dois) Conselheiros Deliberativo;
- c) 1 (um) Colaborador funcionário.

Caberá à Diretoria, em reunião extraordinária, nomear os membros da Comissão e designar o seu Presidente.

Os membros da Comissão serão substituídos quando perderem a qualidade de Diretor, Conselheiro Deliberativo ou funcionário.

A Comissão de Ética e Disciplina reportar-se-á diretamente a Diretoria da Beneficência.

Finalidade: garantir a gestão e efetividade do Código de Conduta, sendo o órgão responsável pela proposição de ações e de medidas corretivas.

17.2 - NÚCLEO DE COMPLIANCE: Composto por 3 (três) membros, eleitos para mandato de 2 (dois) anos os quais serão nomeados dentre os funcionários das seguintes áreas:

- a) Recursos Humanos;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Administrativo Financeiro.

O Núcleo de Compliance reportar-se-á diretamente a Comissão de Ética e Disciplina.

Caberá a Comissão de Ética e Disciplina designar o Presidente do Núcleo de Compliance.

Finalidade: implantação, treinamento, monitoramento, revisão e divulgação do Código de Conduta, recebimento e investigação de denúncias, avaliação de riscos, proposição de medidas e orientação sobre o seu cumprimento, para assegurar a sua efetividade e eficácia.

Cabe aos membros da Comissão e do Núcleo, com imparcialidade, estabelecer critérios para a boa aplicação do Código de Conduta, resolver situações não previstas no Código, dirimir situações controversas, avaliar dilemas éticos e garantir a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares.

Quando for o caso de aplicação de medida disciplinar, a Comissão apresentará relatório circunstanciado à análise do Diretor-Presidente da Beneficência.

Em caso de denúncias envolvendo quaisquer dos membros da Comissão ou do Núcleo, este ficará impedido de atuar no respectivo órgão e será imediatamente substituído.

18. CANAIS DE DENÚNCIA

Todo Colaborador que tiver conhecimento da prática de um ato supostamente ilícito ou de um ato de descumprimento deste Código ou de regimento e políticas internas vigentes, deverá comunicar o fato diretamente ao Núcleo de Compliance por meio do e-mail: compliance@enkyo.org.br.

Outros canais para contato estão disponíveis no website e na intranet.

As denúncias deverão ser feitas de forma ética, transparente e não deverão ter como objetivo satisfazer interesses próprios, de terceiros ou denegrir a imagem de alguém.

Para garantir a máxima efetividade da política de denúncias, os relatos poderão ser feitos de forma anônima.

19. POLÍTICA DE DENÚNCIA E CONFIDENCIALIDADE

Os integrantes da Comissão de Ética e Disciplina e do Núcleo de Compliance garantirão o sigilo das denúncias recebidas.

É terminantemente proibido adotar qualquer medida contra um Colaborador que represente uma represália ou qualquer tipo de consequência negativa por ter formulado uma denúncia.

A proibição de represálias prevista no item acima não impedirá a adoção das

medidas disciplinares cabíveis quando a investigação interna concluir que a denúncia é falsa e foi feita de má-fé.

A Comissão de Ética e Disciplina e o Núcleo de Compliance manterão registradas todas as denúncias que forem recebidas respeitando as exigências normativas quanto a proteção de dados.

20. MEDIDAS DISCIPLINARES

Descumprimentos ou violações ao Código de Conduta, lei, regulamento/norma interna, podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir como elemento educador para o infrator e como medida de avaliação de risco e proposição de melhoria contínua.

As medidas disciplinares serão aplicadas com base na gravidade e/ou reincidência da violação e outras circunstâncias relevantes, que podem incluir Advertência verbal ou por escrito; Suspensão; Demissão com ou sem justa causa.

Os prestadores, fornecedores e parceiros também estão sujeitos a sanções, tais como suspensão do fornecimento, encerramento e demais penalidades previstas em Contrato.

Os Diretores e Conselheiros estão sujeitos as sanções de acordo com o Estatuto Social da Beneficência.

Além dessas sanções os Conselheiros, Diretores, funcionários, estagiários, aprendizes, prestadores e fornecedores de serviço e qualquer pessoa que atue em nome da Beneficência ou com ela mantenha relacionamento ficarão sujeitos às sanções previstas em lei e poderão responder criminalmente pelos atos ilícitos praticados.

Em toda e qualquer hipótese será garantido ao investigado os direitos ao contraditório e ampla defesa.

Os casos omissos ou não previstos neste Código serão resolvidos à luz das disposições legais existentes.

21. DIVULGAÇÃO/TREINAMENTOS

Como medida de divulgação do Código de Conduta, a Beneficência aplica, periodicamente, treinamentos aos Colaboradores e terceiros sendo que a participação é obrigatória para todos os convocados, independentemente do nível hierárquico ou posição.

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA

Declaro que recebi o Código de Conduta da Beneficência, comprometo-me a ler e seguir todas as disposições nele contidas.

Estou ciente de que o descumprimento deste Código, regimentos internos e demais políticas institucionais poderão gerar ações disciplinares.

São Paulo _____ de _____ de _____

Nome:

RG:

Crachá e Setor (se for o caso):



Beneficência Nipo-Brasileira de São Paulo