

CÓDIGO DE ÉTICA CABERGS

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. PRINCÍPIOS E DEVERES FUNDAMENTAIS
3. REGRAS DE CONDUTA
4. REGRAS DE CONFIDENCIALIDADE
5. REGRAS SOBRE CONFLITOS DE INTERESSE
6. COMITÊ DE ÉTICA
7. DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DAS SANÇÕES
8. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO

1.1. O Código de Ética tem por objetivo os seguintes:

I – estabelecer um conjunto de princípios, diretrizes e deveres a serem observados na atuação de cada profissional, visando a garantir um comportamento ético de todas as pessoas abrangidas por este Código.

II – promover o aprimoramento das relações funcionais e interpessoais, contribuindo para o desenvolvimento e o fortalecimento da CABERGS.

III – estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesse.

IV – melhorar a qualidade do serviço prestado aos beneficiários, como consequência das práticas neste código previstas.

2. PRINCÍPIOS E DEVERES FUNDAMENTAIS

2.1. Constitui obrigação de todos aqueles abrangidos por este Código exercer as suas atividades sempre em cumprimento à legislação vigente, ao estatuto da CABERGS, aos regulamentos dos planos e programas de assistência à saúde, aos regimentos vigentes, a este código e aos demais atos normativos aplicáveis à atuação da Entidade, pautando o seu comportamento e sua atuação pelos seguintes princípios fundamentais:

I – transparência e visibilidade;

II – justiça;

III – cooperação;

IV – cortesia, honestidade, respeito;

V – lealdade e liberdade;

VI – promoção da diversidade e do combate a todas as formas de preconceito e discriminação, e;

VII – busca pela excelência.

2.2. São deveres fundamentais das pessoas abrangidas por este Código:

I – promover a defesa dos interesses da entidade;

II – desempenhar as suas atividades com base na boa técnica, nas melhores práticas empresariais e no bom senso, atuando de forma estritamente profissional, não importando o cargo ou função que exerça;

III – manter sempre relação de cordialidade e respeito, de modo a facilitar o trabalho coletivo na Entidade;

IV – acatar e observar as orientações dos superiores hierárquicos;

V – coibir o uso de expressões atentatórias ao decoro e impedir a prática de qualquer tipo de assédio moral e sexual;

VI – agir de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionem;

VII – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse da CABERGS, assim como aos princípios e diretrizes deste código, exigindo as providências cabíveis;

VIII – manter sigilo sobre dados e informações relativos às operações e/ou procedimentos da CABERGS, ainda não tornados públicos, bem como e especialmente sobre as informações dos empregados, dos beneficiários, dos prestadores de serviços, dos patrocinadores e de fornecedores da Entidade, dos quais tenha conhecimento em razão de sua atuação profissional.

3. REGRAS DE CONDUTA

3.1. É rigorosamente vedado aos conselheiros, diretores, empregados e prepostos da CABERGS:

I – aceitar honorários, comissão ou atenções pessoais que representem valor, de organizações cuja Entidade se relacione, atualmente ou em anos anteriores, e que possam, de alguma maneira, gerar suspeitas quanto à integridade do processo operacional;

II – usar informações privilegiadas decorrentes do cargo ou função na estrutura da Entidade, como forma de obter vantagens pessoais ou de oferecer serviços profissionais;

III – utilizar ou reproduzir, em benefício próprio, para fins comerciais ou de recebimento de vantagens diretas ou indiretas sem prévia autorização, quaisquer materiais ou publicações de propriedade da Entidade;

IV – falar, apresentar-se ou executar qualquer atividade em nome da Entidade, sem estar devidamente autorizado para tal;

V – agir de forma inadequada aos padrões de condutas, mesmo quando estiver fora do ambiente de trabalho.

4. REGRAS DE CONFIDENCIALIDADE

4.1. Os conselheiros, diretores, empregados e prepostos da CABERGS obrigam-se a tomar as seguintes precauções, com o objetivo de manter a confidencialidade de todas as informações obtidas durante o exercício de suas atividades:

I – salvaguardar as informações recebidas durante o exercício de suas atividades, relativas às operações da Entidade, evitando discuti-las até mesmo com familiares, pessoas de seu relacionamento e colegas de profissão, exceto quando esta troca de informações fizer parte do processo de gestão devidamente autorizado, e;

II – não revelar o nome dos beneficiários em atendimento, nem mesmo revelar sua identidade de alguma outra forma indireta.

5. REGRAS SOBRE CONFLITO DE INTERESSES

5.1. Os conselheiros, diretores, empregados e prepostos da CABERGS obrigam-se a manifestar a condição de conflito de interesses sempre que fatores objetivos ou subjetivos (estreito relacionamento, experiências passadas ou preconceitos em relação a fornecedores da Entidade) os impedirem de exercer as atividades de maneira independente e imparcial, ou puderem prejudicar a imagem da Entidade.

5.2. Caberá ao Comitê de Ética a análise, investigação e fiscalização sobre conflito de interesses na Entidade.

6. COMITÊ DE ÉTICA

6.1. O Comitê de Ética da CABERGS tem como finalidade promover a legitimação, o respeito, o cumprimento e o aprimoramento do Código de Ética.

6.2. Os trabalhos e atribuições do Comitê abrangem a análise de condutas que envolvam conselheiros, diretores, colaboradores com ou sem vínculo empregatício, beneficiários, fornecedores e prestadores de serviços.

6.3. O Comitê tem por atribuições:

I – propor políticas de divulgação e disseminação do código de ética e de aprimoramento das condutas éticas na CABERGS, tanto nas suas relações internas quanto externas.

II – afirmar, disseminar, promover e zelar pelo cumprimento do Código de Ética, acompanhando e monitorando sua implementação e desenvolvimento.

III – propor atualizações do código de ética, mediante eventual incorporação de novos conceitos e novas práticas, sempre que oportuno.

IV – constituir e convocar grupos de trabalho, quando necessário, para subsidiarem as atividades e decisões do comitê.

V – verificar admissibilidade, averiguar e processar casos de conduta denunciados pelos canais de acesso, segundo seu nível de criticidade, que estejam em desacordo com o estabelecido no código de ética.

VI – exercer o papel de instância superior na arbitragem de dúvidas ou conflitos de interpretação sobre o Código de Ética e elaborar súmulas acerca dessas definições, quando oportuno.

VII – monitorar os registros de entrada e de processamento das denúncias de transgressão ética, com a finalidade de manter diagnóstico atualizado sobre os temas, as áreas e as funções eticamente mais vulneráveis na entidade.

6.4. O Comitê é composto pelos seguintes membros:

I – Representante da Diretoria Executiva.

II – Representante da Assessoria Jurídica.

III – Representante do Conselho de Administração.

IV – Representante do Conselho Fiscal.

V – Representante da Área de Pessoal.

6.5. O mandato dos membros representantes junto ao Comitê é de dois anos, podendo haver recondução, a critério do Diretor-Presidente da CABERGS.

6.6. Os membros do Comitê, uma vez nomeados, não têm suplentes. Excepcionalmente, no caso de impedimento grave, um membro do Comitê pode ser substituído temporariamente por outro representante da mesma unidade, desde que haja concordância prévia do Comitê.

6.7. Os membros eventualmente ausentes a qualquer reunião ou atividade promovida pelo comitê obrigam-se a justificar sua ausência, previamente sempre que possível.

6.8. Excepcionalmente, qualquer colaborador(a) ou pessoa alheia aos quadros da CABERGS pode ser convocado(a) para participar de reunião do Comitê, a título de cooperação, com direito a voz.

6.9. O Comitê é coordenado pelo representante da Diretoria Executiva, e a Secretaria Geral da CABERGS proverá todos os recursos materiais necessários para o seu bom funcionamento.

6.10. Compete ao Coordenador definir a pauta dos trabalhos, presidir as reuniões e responder institucionalmente pelas atividades do Comitê, em âmbito interno e externo à CABERGS.

6.11. As reuniões do comitê são realizadas com periodicidade anual. Eventualmente, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias para tratar de assuntos específicos ou emergenciais.

6.12. O quórum mínimo para início das reuniões e tomada de decisões do Comitê é de três integrantes.

6.13. As decisões do Comitê serão tomadas preferencialmente por consenso. Caso isso não seja possível em algum tema, a decisão será tomada por votação com maioria simples, com registro em ata da contagem dos votos a favor, dos votos contra e das abstenções, tendo o Coordenador o direito ao voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

6.14. Os membros do Comitê gozam de proteção institucional diante de eventuais tentativas de retaliação por parte de envolvidos em denúncias de transgressão ética (denunciante e denunciado) e diante de eventuais tentativas de represália por parte da empresa, segundo política definida no código de ética, no prazo do mandato, acrescido de mais um ano.

6.15. As demais regras de funcionamento, organização e tramitação dos assuntos de responsabilidade do Comitê serão dispostas em seu regimento interno, o qual deverá ser elaborado e aprovado por seus integrantes.

7. DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DAS SANÇÕES

7.1. Os procedimentos de consulta, apuração, proposição e aplicação de sanções, bem como de expedição de instruções interpretativas deste código e de regulamentos pertinentes, não previstos neste diploma, serão disciplinados no regimento interno do comitê.

7.2. Os processos disciplinares destinados a averiguar ou comprovar dados ou fatos que possam caracterizar infração à disposição deste código ou de regulamento a ele pertinente serão instaurados de ofício, sem prejuízo do direito do investigado de propor atuações probatórias.

7.3. Em qualquer procedimento no âmbito do Comitê será assegurado o direito de ampla defesa, devendo ser dado conhecimento formalmente aos interessados dos atos praticados nos autos do processo que lhe digam respeito em particular.

7.4. A violação de disposição deste Código sujeitará o infrator às seguintes sanções:

I – Advertência verbal ou escrita para infração considerada leve, assim entendida aquela que viole as normas e Princípios deste Código de Ética, porém sem maiores repercussões para a CABERGS, seus dirigentes, empregados, beneficiários e suas patrocinadoras;

II – suspensão por até 30 (trinta) dias, para os casos de infração mediana, consideradas aquelas sem maiores repercussões externas, e que não impliquem em

prejuízo financeiro ou à imagem da entidade, dos seus dirigentes, empregados, beneficiários e suas patrocinadoras ou nos casos de reincidência de infração leve;

III – perda de mandato ou rescisão contratual, dependendo da situação do infrator, para os casos de infração grave, assim compreendido aqueles que causem prejuízo financeiro ou à imagem da CABERGS e dos seus dirigentes, com ampla repercussão externa, ou reincidência de infração mediana.

7.5. A sanção será aplicada pelo Diretor a que esteja subordinada a Área do infrator. Na hipótese do infrator ser membro de Órgão Estatutário da Entidade, a sanção será aplicada pelo Conselho de Administração. Nos demais casos previstos neste Código, pela Diretoria Executiva.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. As situações omissas ou excepcionais deverão ser submetidas à apreciação do Conselho de Administração da CABERGS.

8.2. As disposições deste Código de Ética aplicam-se a todos os administradores, empregados, parceiros de negócios, fornecedores e prestadores de serviços da CABERGS, além de sociedades controladoras e controladas da Entidade.

8.3. Todos aqueles abrangidos por este Código de Ética receberão um exemplar, que será amplamente divulgado pelos meios de comunicação da CABERGS.

8.4. Constitui compromisso da CABERGS cumprir e promover o cumprimento deste Código de Ética mediante dispositivos de gestão e monitoramento,

divulgando-o permanentemente, com disposição a esclarecimento de dúvidas e acolhimento de sugestões.

8.5. Os integrantes da Comissão de Ética serão indicados no prazo de 60 dias da aprovação deste Código.

8.6. Este Código entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e terá prazo de validade indeterminado, sendo revisto quando necessário.