

	Política de Gestão de Conflitos de Interesse	Aprovada por:	Presidente da Diretoria Executiva
		Data 1ª aprovação:	17/0/2023
		Data 1ª divulgação:	13/11/2023
		Data revisão:	01/2025
		Vigência:	Tempo indeterminado
		Versão:	1.0

Política de Gestão de Conflitos de Interesse

SUMÁRIO

1. Apresentação	2
2. Objetivo	2
3. Aplicabilidade	2
4. Conceito	3
5. Diretrizes	3
5.1 Gerais	3
5.2 Específicas	4
6. Report	8
7. Comunicação e informações	9
8. Versões	9
ANEXO ÚNICO	10

1. Apresentação

A Política de **Gestão de Conflitos de Interesse** é parte integrante do Código de Conduta da AFRAFEP, complementando-o de forma a fortalecer as ações de prevenção de fraudes e danos de imagem da Organização.

Cuidamos e capacitamos todos os membros de nosso time para conhecer e aplicar nossa Política, pois no dia a dia de nossas operações podem surgir situações com potencial para gerar, favorecer ou sugerir conflitos de interesses pessoais do nosso time, dos clientes e de outros públicos externos.

Prezamos por nossa postura de lidar com transparência e imparcialidade com as situações, e incentivamos nosso time a comunicar imediatamente a gestão da AFRAFEP sempre que uma situação possa configurar ou até mesmo sugerir um conflito de interesse.

2. Objetivo

O objetivo da Política de Gestão de Conflito de Interesse é assegurar a proteção e a administração de possíveis conflitos de interesse (efetivos ou potenciais) decorrentes de situações existentes em virtude de eventual posição ou relacionamento em que se encontram os membros do nosso time, em relação a atividades ou interesses que exerçam dentro e fora da AFRAFEP.

As situações deverão ser reveladas, conhecidas e registradas, sempre que possível de modo prévio, mas não constituirão automaticamente um impedimento direto a realização de uma atividade, o que dependerá da avaliação e parecer do comitê de ética para os casos onde a Presidência da Diretoria Geral entender necessários.

3. Aplicabilidade

Este documento aplica-se a todos os colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e profissionais em serviço para a AFRAFEP, que passam a ser tratados genericamente nesta Política como "time".

4. Conceito

- **Conflito de Interesse** - Um potencial conflito de interesses existe em qualquer situação em que seja possível questionar se uma decisão foi tomada exclusivamente em benefício da AFRAFEP e para endereçar questões relativas a prestação de serviço de excelência a um cliente ou ao cumprimento da missão institucional, ou se havia interesses paralelos envolvidos na tomada de decisão, tais como ganhos ou favores para pessoa vinculada a AFRAFEP, sua família ou organizações a ela relacionadas. O conflito de interesses ocorre quando uma pessoa influencia ou pode influenciar uma decisão da AFRAFEP que resulte ou possa resultar em alguma vantagem/ganho pessoal, direto ou indireto, para si, para membros da família ou amigos.

5. Diretrizes

Para fins desta Política, consideram-se situações que configuram conflito de interesses, especialmente, mas não se limitando a lista a seguir, meramente ilustrativa, não sendo taxativa ou exaustiva e visa, tão somente, exemplificar alguns casos. As situações serão avaliadas conforme interpretação dos fatos, com base nessa Política.

5.1 Gerais

5.1.1 Permitir que razões pessoais, familiares ou qualquer outro motivo influenciam o julgamento quanto ao que é melhor para os negócios da AFRAFEP;

5.1.2 Exercer internamente atividades incompatíveis com as atribuições do cargo ou a favor de terceiros, em detrimento aos objetivos da AFRAFEP;

5.1.3 Receber favores ou presentes de pessoa física ou jurídica fora dos limites e condições estabelecidas nesta Política;

5.1.4 Divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas obtidas em função do cargo ou das atividades exercidas;

5.1.5 Atuar, direta ou indiretamente, em favor de interesses próprios ou de terceiros perante fornecedores, clientes ou órgãos públicos em razão do exercício da função na AFRAFEP.

5.2 Específicas

Atividades Paralelas - Todos somos responsáveis por nossas atividades fora da jornada de trabalho regular na AFRAFEP, no entanto ressaltamos que:

- Atividades externas não podem interferir nas suas habilidades para realização de seu trabalho na AFRAFEP ou se caracterizam como prejudiciais m imagem;
- Não é permitido exercer atividades relacionadas ou concorrentes ao negócio da AFRAFEP, direta ou indiretamente, nos termos expostos em seu contrato de trabalho;
- Não é permitida a comercialização de produtos ou serviços, de qualquer natureza, nas dependências da AFRAFEP.
- É vetado manter vínculo empregatício ou realizar atividades externas conflitantes com a carga horária a ser cumprida ou que possa desviar a atenção das funções e responsabilidades exercidas na AFRAFEP.

Atividade Política, Sindical e Religiosa - O envolvimento em assuntos cívicos, políticos ou religiosos é uma questão pessoal, no entanto, tais atividades não devem ocorrer no horário de trabalho e nem dentro das dependências da AFRAFEP.

Relacionamento Afetivo e Familiaridade - Relações de familiaridade e afetivas são temas individuais e respeitamos as posições pessoais de nosso time, no entanto, para evitar situações de favorecimento indevido e algum desconforto entre os demais membros do time, seguimos as seguintes diretrizes:

- Recomendado fortemente que membros de times que tenham relacionamentos familiares ou afetivos, não trabalhem na mesma área e ainda que sejam evitados relacionamentos amorosos entre membros do time, clientes ou fornecedores da AFRAFEP.
- Não é permitido ao colaborador exercer funções em linha de reporte direto, no mesmo setor ou em setores com atividades intervenientes no qual mantenha relacionamento afetivo ou familiar com outro colaborador. Tal relacionamento poderia gerar uma impressão de

favoritismo ou influenciar diretamente promoção, carreira, salário, etc.

- Caso tal condição venha a se estabelecer, os colaboradores envolvidos devem comunicar tempestivamente aos seus gestores imediatos ou a área de Gestão de Pessoas para o encaminhamento de uma solução.

Indicações para Contratação de Pessoal - As indicações vindas de nosso time para futuros contratados são bem vindas, no entanto, observamos as seguintes diretrizes: os candidatos indicados serão submetidos as etapas naturais do processo seletivo, sem favorecimento e o membro do time que indicou não poderá participar do processo seletivo em nenhuma hipótese, devendo observar as regras estatutárias. As contratações realizadas pela AFRAFEP devem ser balizadas pela competência e habilidades necessárias ao bom desempenho das atividades a serem exercidas. Observadas as condições do item anterior, membros de uma mesma família podem exercer atividades na AFRAFEP desde que sejam aplicados critérios igualitários aos demais colaboradores, não sendo permitido tratamento vantajoso ou prioritário em decorrência de suas relações de parentesco.

Indicações para contratação de fornecedores de serviços, prestadores e clientes - A indicação de empresas para fazer parte de nosso portfólio de fornecedores de serviços, prestadores e carteira de cliente, por membros do nosso time é bem vinda, no entanto, seguimos as seguintes diretrizes nesse processo: os indicados seguirão e estarão sujeitos as mesmas políticas avaliativas dos demais concorrentes ou ofertantes; as decisões de compra e/ou contratação serão baseadas em critérios técnicos definidos pelas áreas; o membro do time que realizou a indicação não poderá participar de negociações iniciais de contratação, sendo, nesse caso conduzidas pelo Diretor ou em caso de indicação da diretoria interessada, as condições de contratação serão conduzidas e analisadas pela Presidência da Diretoria Geral da Diretoria Executiva. Só serão admitidas contratações de clientes ou fornecedores de serviços ou prestadores onde o membro do time tenha qualquer participação societária direta ou, se indireta, com o aval e consentimento formal da Presidência da Diretoria Geral, que avaliarão a situação no melhor interesse da AFRAFEP.

Entretenimento, Brindes e Presentes - Para assegurarmos a imparcialidade em quaisquer situações ou eliminar possível expectativa de retribuição ou favorecimento, não aprovamos quaisquer recebimento ou solicitação de brindes, presentes, favores, quer sejam de fornecedores, clientes, prospects ou prestadores de serviços e/ou membros de governo que estejam em desacordo com essa Política. Assim, é vedado aceitar presentes de qualquer espécie, incluindo lembranças pessoais, viagens nacionais ou internacionais, ingressos para eventos de qualquer origem ou porte, estada etc, sem observância das diretrizes desta Política, pois, tal aceitação, pode conferir conotação de obrigação implícita. No entanto, conhecendo nossa cultura local, sabemos que é usual a oferta por parceiros de negócios de brindes em datas comemorativas, assim, seguimos as seguintes diretrizes:

- Nosso time pode receber e ofertar livremente, exclusivamente, brindes promocionais sem valor comercial como: camisetas, bonés e similares;
- Nosso time pode receber e oferecer brindes não promocionais ofertados livremente por clientes ou prestadores. Para fins de acompanhamento e transparência das ocorrências, os casos de recebimento devem ter sua ocorrência relatada pelos colaboradores, de forma sistemática a área de Gestão de Pessoas na forma por ela definida. Para fins de conhecimento da Diretoria Executiva, a área de Gestão de Pessoas emitirá comunicados trimestrais, nos meses de abril (janeiro- março), julho(abril - junho), outubro (julho - setembro) e janeiro (outubro a dezembro), em formato consolidado, e indicando por colaborador e/ou cliente, os itens recebidos ou doados. Deverá ser emitido relatório em caráter de regularidade independente da ocorrência. Os procedimentos para coleta e consolidação das informações são de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas.
- A oferta de brindes da AFRAFEP a parceiros, fornecedores ou clientes, independente do valor, deve ocorrer exclusivamente como parte de campanha promocional da AFRAFEP ou autorizada previamente pela Presidência da Diretoria Geral;

- Estão expressamente vedados: recebimento de dinheiro em quaisquer formato ou qualquer tipo de recebimento que possa configurar propina ou suborno; Favores, como a utilização de recursos de fornecedores e clientes fora de campanhas ou ações institucionais.

Refeições de Negócios - Encontros de negócios em meio a refeições são comuns com clientes e fornecedores, no entanto é importante atentar para que ocorram de tal forma a não gerar nenhum tipo de potencial impressão de conflito de interesses. Os pagamentos de refeições com fornecedores e clientes no interesse da organização devem ser realizados com o cartão de crédito corporativo ou para reembolso em nome da AFRAFEP e desde que parte de ações institucionais em curso ou previamente autorizadas.

Auditoria e Financeiro - Como regra geral, o colaborador lotado nas áreas de Auditoria Médica e/ou Financeiro não pode ter relação comercial, financeira ou de parentesco com empresas ou prestadores de serviços, fornecedores ou clientes, os quais a AFRAFEP mantenha relacionamento bem como ter qualquer tipo de interesse pessoal que possa afetar sua capacidade de avaliação em relação suas atividades de fiscalização ou acompanhamento financeiro. Da mesma forma, não podem dispor de informações confidenciais ou privilegiadas para auferir, direta ou indiretamente, vantagens indevidas para si ou para outrem.

O colaborador deve informar, tempestivamente, ao gestor imediato e este a área de Gestão de Pessoas qualquer situação que o coloque, potencial ou efetivamente, em condição de conflito de interesses com suas atividades profissionais, para a avaliação factual de conflito a ser feita pelo Presidente, que em dúvida pode consultar o Comitê de Ética a respeito ou indicar medidas preventivas ou de acompanhamento em resposta ao risco potencial de conflito conforme avaliação.

Premiações de Terceiros Clientes ou Fornecedores - Em casos de ocorrência de premiações por fornecedores ou Clientes a AFRAFEP, que disponha de ações como viagens, passeios, jantares ou ações de benefícios privados similares, e que possam ser distribuídas pela AFRAFEP ao seu time, a indicação dos beneficiários destas premiações será de responsabilidade do Presidente em conjunto com o

Diretor da área beneficiada, que o farão com base em critérios técnicos e estratégicos, podendo ser usado, preferencialmente, o desempenho individual ou coletivo do colaborador, a critério da Presidência da Diretoria Geral.

Familiares em Atividades de Negócio - Não é permitido praticar ato ou divulgar informações confidenciais em benefício de interesses de pessoa jurídica de que participe o cônjuge, companheiro (a) ou parentes, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ou por afinidade, que possa ser por ele beneficiada.

6. Report

Todos os membros do time, independentemente do cargo, são responsáveis por identificar e reportar tempestivamente, as áreas competentes ou aos seus superiores hierárquicos, eventual conflito de interesses (real ou potencial), preferencialmente, por meio do preenchimento do formulário contido no Anexo Único desta Política ou Canal de Comunicação.

Os gestores da AFRAFEP são responsáveis por recomendar ações, corrigir e monitorar os conflitos de interesse identificados em suas respectivas áreas, bem como assegurar o reporte das situações de conflito de interesses as instâncias competentes, como a área de Gestão de Pessoas ou Presidência da Diretoria Executiva.

O Comitê de Ética em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, com o apoio da área de Marketing são responsáveis por realizar ações periódicas, visando conscientizar os membros do time sobre a importância da identificação e reporte de eventual conflito de interesses e para que esse compromisso siga firme, todos os membros do time da AFRAFEP renovam a ciência das diretrizes descritas nesta Política, conforme contido no Anexo Único.

7. Comunicação e informações

Em caso de dúvidas, comentários ou solicitações quanto ao conteúdo desta Política e ao tratamento de questões relacionadas a Conflito de Interesses na

AFRAFEP, você pode entrar em contato através do email: condigodeconduta@afrafepsaude.com.br

8. Versões

Esta política deve ser revisada e atualizada sempre que necessário, ao menos a cada 2 anos, conforme orientação do Presidente da Diretoria Executiva. Sempre que houver nova versão, esta será disponibilizada nos canais de comunicação da AFRAFEP.

Documento	Política de Gestão de Conflitos de Interesses
Dimensão	Estrutura Normativa de Procedimentos
Tipo de Instrumento Normativo	Política
Assunto	Sistema de Conformidade
Identificação	PGCI_1
ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
SANATTI Consultoria	17/07/2023
Versão: 1.0	Diretoria Executiva
Data de aprovação: 17/07/2023	