



POLÍTICA INSTITUCIONAL - CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CÓDIGO

REVISÃO

EMIÇÃO

PI 003

02

2021

2º RTDPJ - RECIFE

DATA

REGISTRO

05 05 22

4 8 4 1 2 9

MICROFILMADO DIGITALIZADO



ATUALIZAÇÃO

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE MENSAGEIROS DA ORDEM E DO DIREITO

Sumário

2º RILPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
05 05 22	4 8 4 1 2 9
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

INTRODUÇÃO	2
1. NOSSA CONDUTA PROFISSIONAL	3
1.1 RELAÇÕES PROFISSIONAIS	3
1.2 DIRETORES	4
1.3 GESTORES DE UNIDADE	5
2. USO DA MARCA	5
3. NOSSA CONDUTA EXTERNA	5
3.1 FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO	6
3.2 INTERAÇÃO COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	6
3.3 LICITAÇÕES	7
3.4 CONCORRENTES	8
3.5 CONFLITO DE INTERESSE	8
3.5.1 BRINDES	9
4. ATIVIDADES POLÍTICAS	10
4.1 ATOS DE CORRUPÇÃO	10
5. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E IMAGEM DA ABEMOD	10
6. UTILIZAÇÃO DE REDES SOCIAIS	11
7. POLÍTICA DE INTEGRIDADE	12
8. PLANEJAMENTO DA GESTÃO DE RISCOS	15
9. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS – OPME	19
9.1 ÓRTESES PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS – OPME - EXIGÊNCIAS	19
10. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	20

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

**ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE MENSAGEIROS
DA ORDEM E DO DIREITO**

INTRODUÇÃO

A ABEMOD é pessoa jurídica de direito Privado, constituída na forma de Associação sem fins econômicos e lucrativos de caráter social e filantrópico. O Código de Ética e Conduta da ABEMOD - Associação Beneficente Mensageiros da Ordem e do Direito, fornece as bases para trabalharmos com foco nos preceitos de retidão de conduta e legislações aplicáveis. O Código de Ética e Conduta deve nortear todas as nossas atitudes. Como integrante ou parte interessada nas atividades da ABEMOD você concorda em fazer parte desse compromisso e contribuirá para que ele seja totalmente realidade em todas as suas ações, independente de cargo que ocupe ou função que exerça.

2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
05 05 22	484129
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

ABEMOD

1. NOSSA CONDOTA PROFISSIONAL

A atuação de todo nosso capital humano deverá estar baseada nas leis vigentes no país e nas políticas, procedimentos e diretrizes da ABEMOD. Trabalhamos diuturnamente para a construção de um ambiente altamente profissional onde nossos objetivos sociais são o foco de todas as nossas ações. Agregar valor aos serviços entregues à população é o nosso maior desejo e para tanto atuar dentro dos preceitos legais e éticos é imprescindível para nosso crescimento como marca. Toda e qualquer infração ética cometida deverá ser comunicada ao comitê de ética que tomará todas as medidas de apuração e as sanções cabíveis.

Para explicitarmos nossa expectativa e compromisso, gostaríamos de compartilhar algumas premissas:



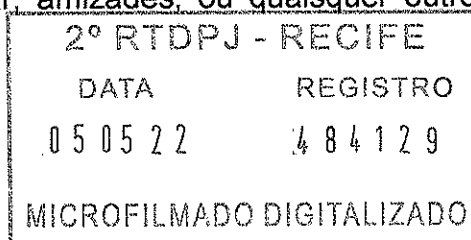
1.1 RELAÇÕES PROFISSIONAIS

Trabalhamos na ABEMOD para fazer cumprir nosso Propósito social. Neste sentido, não serão permitidas ou toleradas qualquer forma, direta ou indireta, de correção, ameaça, abuso ou assédio no ambiente de trabalho, além de atitudes intolerantes como discriminação em relação a raça, cultura, cor de pele, religião, gênero, classe social ou orientação sexual. Não será permitida nenhuma forma de trabalho forçado ou infantil.

Nós acreditamos em todos os nossos profissionais e não mediremos esforços para que você realize suas atividades dentro da ABEMOD utilizando todas as suas competências e que esteja aberto(a) a desenvolver novos aprendizados e possa assumir novas responsabilidades. O que esperamos de você:

- I. Colabore para o ambiente de crescimento profissional e pessoal;
- II. Tenha iniciativa de aprender mais e compreender como as diferenças são capazes de nos levar a desenvolver soluções
- III. Esteja atento para a sua conduta interna e nos relacionamentos públicos com Entidades, Empresas, Instituições, zelando pela imagem da ABEMOD;
- IV. Tenha atitudes condizentes com o Código de Ética e Conduta, sendo responsável pela disseminação deste;

- V. Se necessário, uso nossos canais de denúncia para informar possíveis violações de conduta;
- VI. Colabore com ideias que possam melhorar nossas práticas;
- VII. Respeite todas as pessoas com as quais conviver seja presencialmente ou a distância;
- VIII. Torne realidade a meritocracia. Na ABEMOD privilegiamos a formação de cada profissional, seu perfil técnico, conhecimentos e experiências, sendo vedadas contratações por vínculo familiar, amizades, ou quaisquer outros critérios que não sejam técnicos.



1.2 DIRETORES

A ABEMOD acredita que o modelo de trabalho baseado na transparência é capaz de solidificar nossa marca, onde a valorização da ética e do respeito são capazes de alavancar os resultados sociais que são o nosso maior objetivo.

Assim, são deveres de todos os diretores:

- IX. Zelar para a o cumprimento desse Código de Conduta em todos os relacionamentos entre profissionais do ABEMOD;
- X. Agir e evidenciar decisões com bases no propósito, missão, visão e nos valores da ABEMOD;
- XI. Preservar a imagem da entidade em todas as esferas e para todas as partes envolvidas, dedicando-se a antecipar preventivamente quaisquer conflitos de interesses, guardar sigilo sobre toda e qualquer informação do ABEMOD;
- XII. Permitir que o resultado do trabalho seja alcançado em prazos razoáveis e exequíveis, com planejamento, evitando ações que comprometam prazos, Legislação vigente e a integridade profissional.
- XIII. Orientar profissionais sob sua responsabilidade acerca de ações que possam representar dilemas éticos.
- XIV. Agir constantemente com respeito com seus pares, aproveitando as melhores práticas e posicionamentos em prol da instituição.

1.3 GESTORES DE UNIDADE

Os gestores de unidade são imprescindíveis para alinhar as equipes e incentivar condutas que colaborem não apenas para a imagem, mas também para a consolidação dos valores da ABEMOD.

Assim, são deveres dos gestores de unidades:

- XV. Gerenciar os recursos nas unidades de forma a proporcionar resultados evidenciados;
- XVI. Zelar pelo cumprimento integral das responsabilidades do ABEMOD, observando o tratamento adequado dos stakeholders;
- XVII. Atuar de forma ética, transparente e em conformidade às práticas, políticas e normas da instituição;
- XVIII. Preservar a imagem da instituição em todas as esferas, dedicando-se a antecipar quaisquer conflitos de interesse;
- XIX. Buscar apoio nas Diretorias Corporativas em quaisquer questões relacionadas a conflitos de interesse ou posicionamentos de outra ordem;
- XX. Pautar sua gestão pelo desenvolvimento de profissionais, tanto em suas competências técnicas quanto no estímulo para desenvolvimento pessoal.

2. USO DA MARCA

2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
05 05 22	4 8 4 1 2 9
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

A diretoria de operações deverá ser consultada em todas as ações de uso ou aplicação de imagem ou marca ABEMOD para além dos materiais institucionais fornecidos tais como: papelaria, comunicados, folders, cartazes, botons, projetos, entre outros materiais.

3. NOSSA CONDUTA EXTERNA

Os Stakeholders, direta ou indiretamente envolvidos nas atividades da ABEMOD são todos aqueles que afetam ou são afetadas pela realização de nossas atividades. É fundamental para nossa existência e para o cumprimento desse Código de Conduta que sempre busquemos a efetivação de parcerias duráveis e benéficas para ambas as partes e sobretudo para a população local onde atuamos

3.1 FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

É proibido contratar ou manter negociações com empresas que tenham sido condenadas por práticas ilícitas contra a Administração Pública, nacional ou internacional, e contra o meio ambiente, devendo buscar parcerias comerciais com base na idoneidade.

A gestão nas unidades administradas deverá realizar a permanente qualificação das empresas contratadas através da solicitação de referências comerciais, bem como de certidões negativa que assegurem seu regular e legal funcionamento.

Por natureza de sua atuação a ABEMOD manterá contratos e convênios com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal e eventualmente empresas privadas, sempre de acordo com seu estatuto social. As relações nestas esferas serão sempre norteadas pelo bom relacionamento com todos os clientes entes públicos e privados, respeitando leis, normas e regulamentos, observando os princípios constitucionais e as legislações vigentes. Para isso, mantem canais permanentes de comunicação e diálogo, buscando transparência e respeito mútuo.

Não é permitida nenhuma forma de pagamento, vantagem indevida ou qualquer outro benefício poderá ser oferecido a uma autoridade ou servidor da administração pública. A ABEMOD condena a prática de fraudes e atos de corrupção ou qualquer ação que proporcione alguma vantagem, seja em licitações, contratos administrativos ou pela regulação do setor envolvendo seus representantes legais e/ou colaboradores, prestadores de serviço, clientes ou fornecedores.

Não é permitido o contato ou relacionamento de parceiros de negócios diretamente com nossos clientes ou com prepostos, representantes, diretores ou colaboradores deles. Caso haja necessidade esta relação deverá ser intermediada pela ABEMOD.

3.2 INTERAÇÃO COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

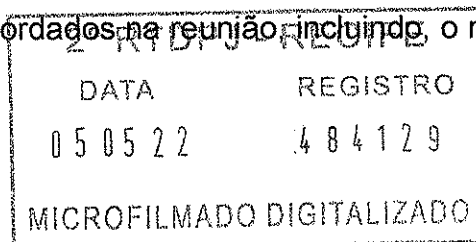
Em algumas situações os colaboradores da ABEMOD, em decorrência de suas atividades profissionais, precisam ter algum contato direto com algum Agente Público. Cabe aos nossos diretores com base neste código de ética e conduta tomar

todas as medidas para garantir a transparência e a integridade dessas interações, que devem ocorrer dentro de requisitos éticos.

Todo relacionamento de rotina com Agente Público que fizer parte das atividades cotidianas e da rotina administrativa da ABEMOD, que já estejam estabelecidas, pode ser realizado sem qualquer prévia comunicação, desde que cumpram as diretrizes estabelecidas neste Código de Ética e Conduta.

Todas as interações eventuais de caráter comercial com situações relacionadas a negociação de contratos com agentes públicos, acordos, reajustes de pagamentos e preços, concessão de incentivos, devem passar pela diretoria de operações para avaliação dos riscos envolvidos e orientação. Devem ser adotadas as seguintes medidas:

- a) Retirar-se do local da interação eventual, caso sejam abordados termos que possam ser prejudiciais a reputação da ABEMOD ou estejam em desacordo com esta política e comunicar imediatamente o seu gestor imediato ou ao Comitê de Ética; e
- b) Agendamento de reuniões em horários comerciais e locais que não fujam a normalidade da situação.
- c) Presença de no mínimo 2 (dois) colaboradores da ABEMOD em encontros em caráter comercial;
- d) O registro, em ata, dos temas abordados na reunião, incluindo, o nome dos presentes.



3.3 LICITAÇÕES

Fica proibida aos colaboradores a prática dos seguintes atos:

- e) Obter vantagem ou benefício indevido, de modelo fraudulento, de modificações e prorrogações dos contratos já celebrados; e
- f) Manipular o resultado ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro das licitações ou contratos;
- g) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- h) É proibida a prática de quaisquer atos por quaisquer representantes da ABEMOD, seja de qual nível hierárquico for, que caracterizam fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos de gestão ou em qualquer interação com o setor público, ainda que

intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalização, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões. Os processos de seleção pública, serão acompanhados sempre diretamente pela diretoria de operações e pelo setor do jurídico como forma de garantia de dois olhares sob o processo de seleção e se necessário os casos são passados para o comitê da ética da instituição.

3.4 CONCORRENTES

A ABEMOD acredita na liberdade de livre concorrência, que possibilita a escolha da melhor alternativa naquele momento para atingir os objetivos sociais almejados pelo ente público e/ou ente privado. É importante sempre ter como foco o benefício social da escolha, no sentido de capacidade de agregar valor ao serviço a ser ofertado.

São consideradas infrações a este código de Ética e Conduta:

- a) Atuar para prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa;
- b) Acordar, manipular ou ajustar preços com concorrente;
- c) Promover, obter ou influenciar a adoção de condutas comerciais uniformes entre concorrentes;
- d) Utilizar meios enganosos para provocar oscilação de preços de terceiros;
- e) Atuar para o estabelecimento de divisão de mercado (geográfico ou de clientes);
- f) Compartilhar informações acerca de planos estratégicos da ABEMOD;
- g) Fazer declarações inverídicas com o intuito de prejudicar a reputação da concorrência;
- h) Compartilhar qualquer informação de natureza confidencial;



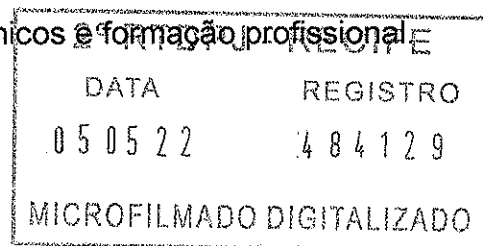
3.5 CONFLITO DE INTERESSE

No exercício de nossas atividades devemos estar atentos a atitudes que podem caracterizar conflitos éticos. Orientamos, portanto, aos nossos colaboradores:

- a) Não usar seu cargo ou posição para obter favores ou benefícios pessoais;
- b) Recusar participação em eventos com despesas de deslocamento, passagens, diárias e alimentação pagas por fornecedor ou qualquer Órgão público com

exceção de eventos para aprimoramento das atividades diretamente relacionadas à prestação de serviço da ABEMOD e que forem aprovadas pela diretoria de operações:

- c) Não obter recurso financeiro, direta ou indiretamente, de instituições com as quais mantemos relações comerciais;
- d) Não realizar atividades paralelas, fora da jornada de trabalho que direta ou indiretamente tenham relação com nossos clientes;
- e) Não solicitar emprego ou benefícios para si ou terceiros em empresas de clientes, parceiros ou fornecedores.
- f) Não aceitar objetos e presentes de fornecedores;
- g) Não utilizar informações confidenciais privilegiadas para qualquer finalidade;
- h) Não contratar familiares preterindo critérios técnicos e formação profissional



3.5.1 BRINDES

A ABEMOD entende que o recebimento e o fornecimento de brindes são práticas comuns no ambiente empresarial. Tais práticas, no entanto, podem influenciar decisões e gerar favorecimentos indevidos, por isso torna-se necessário estabelecer regras claras e comunicá-las amplamente. A destinação de brindes com o valor acima ao determinado depende de um processo de análise por parte da diretoria de operações e o presidente da ABEMOD.

Tais práticas precisam levar em consideração:

- a) O item seja de caráter simbólico;
- b) Não tenha o valor superior a 1/5 do salário nacional vigente.
- c) Todos os descontos em serviços sejam revertidos a ABEMOD e não incorporados pelo receber ou comprador;
- d) Convite ou inscrição para a participação de conferências, seminários, palestras ou eventos do interesse da ABEMOD devem ser comunicados ao Comitê de Ética, para que dê o tratamento e a destinação adequados;
- e) Convites para eventos culturais e esportivos sejam aceitos após análise do Comitê de Ética, desde que tenham sido oferecidos a ABEMOD em caráter institucional, sem destinatário pessoa física específica;
- f) Brindes ganhos por meio de sorteios em eventos internos e externos ligados a ABEMOD ficam com o recebedor.

2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
05 05 22	4 8 4 1 2 9
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

4. ATIVIDADES POLÍTICAS

A ABEMOD não tem posicionamento político e não participará de favorecimento a políticos ou partidos, sendo proibida a manifestação político-partidária de seus colaboradores dentro do ambiente de trabalho.

As doações, por parte da ABEMOD, para candidatos e partidos políticos são proibidas. Todos os profissionais da ABEMOD podem participar do processo político-partidário, desde que essa atividade:

- a) Não se realize de forma concreta ou ideológica durante a jornada de trabalho e dentro das dependências físicas da ABEMOD ou de qualquer unidade pertencente a seus projetos;
- b) Seja realizada de forma que não seja possível vincular o profissional com a ABEMOD;
- c) Seja realizada sem qualquer divulgação de marca ou menção ao nome do ABEMOD;
- d) Não envolva a requisição de contribuições de recursos (monetários ou não monetários) na sede ou unidades de projetos mantidos pela ABEMOD com a finalidade de apoiar os partidos políticos, os políticos e as iniciativas políticas.

4.1 ATOS DE CORRUPÇÃO

A ABEMOD condena veementemente a prática de atos de corrupção.

Todos os profissionais da ABEMOD, independentemente da posição hierárquica, são responsáveis por impedir atos de corrupção e tem a obrigação de comunicar ao Comitê de Ética qualquer notícia de fato nesse sentido.

Caberá ao Comitê de Ética a apuração de eventual comunicação, instauração de processo administrativo e julgamento com a indicação das sanções pertinentes.

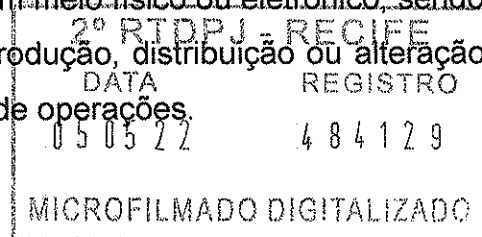
5. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E IMAGEM DA ABEMOD

As informações dos clientes que a ABEMOD na pessoa de seus profissionais tem acesso por força contratual na execução das atividades que lhes são concedidas, bem como aquelas que são próprias da entidade, precisam ser guardadas com toda segurança possível. É de suma importância portanto assegurarmos através de métodos próprios que nossas informações, bem como de nossos clientes, estão seguras. Gerenciar nossos dados, softwares e patrimônio tecnológico é premissa básica dentro da área de tecnologia de informações.

Todas as informações, também compreendidas aquelas relativas a todos os programas de computador, regras de negócios, clientes, softwares, aplicativos, inovações tecnológicas, projetos, processos, documentos são estritamente confidenciais e de propriedade da ABEMOD e protegidas por legislação específica, sendo dever de todos os profissionais zelar e manter sigilo de todas as informações às quais tenha acesso, sendo vedada pela ABEMOD sua transferência para terceiros ou utilização para fins pessoais.

Todos os trabalhos desenvolvidos por força da atividade profissional enquanto representantes ou parceiros/colaborador do trabalho de gestão da ABEMOD é considerado capital intelectual dela, seja material em meio físico ou eletrônico, sendo proibida a qualquer colaborador ou parceiro a reprodução, distribuição ou alteração de materiais sem a prévia autorização da diretoria de operações.

6. UTILIZAÇÃO DE REDES SOCIAIS



A ABEMOD está presente nas principais redes sociais. Toda a gestão de conteúdo disponibilizado em sites, portais e redes e o relacionamento com as partes interessadas e de exclusiva responsabilidade da diretoria de operações, no entanto, a proteção da imagem da entidade é de responsabilidade de todos os profissionais.

Sendo assim, é dever de todos:

- a) Direcionar a diretoria de operações toda e qualquer notificação ou reclamação de cliente ou parte interessada que tenha acessado ou recebido por meio de mídia social;
- b) Não divulgar informações e/ou comentários, de clientes ou opiniões pessoais relacionadas a estes em mídias sociais, seja em seus perfis pessoais ou de terceiros.

7. POLÍTICA DE INTEGRIDADE

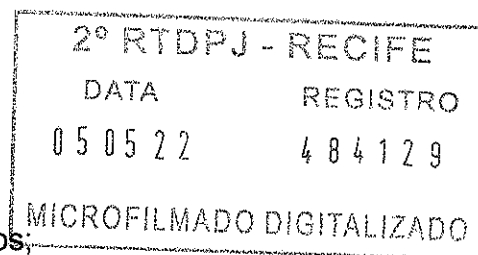
2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
05 05 22	4 8 4 1 2 9
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

- Comprometimento da alta direção da pessoa jurídica, incluídos os conselhos, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao Programa;
- Independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e fiscalização de seu cumprimento;
- Comprometimento da alta direção da pessoa jurídica, incluídos os conselhos, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao Programa;

Á área de controle Interno:

- a) Desempenhar atividade independentes, com autonomia profissional, isentas, impessoais e objetivas de avaliação para adicionar valor e melhorar as operações das unidades de saúde, e o negócio, auxiliando a instituição a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e de controles internos.
- b) Participar de ações de capacitação, nas áreas correlacionadas com a atividade de controle interno.
- c) Avaliar os procedimentos de controle e gerenciamento de riscos adotados pela unidade por meio de auditoria interna, propondo medidas corretivas quando os mesmos forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;
- d) Propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle;
 - Elaborar, no início e no fim de cada ano, Plano e Relatório Anual das Atividades de Controle Interno, respectivamente, observando as orientações da Secretaria Estadual de Saúde e/ou Órgão Estadual requerido;
 - Cumprir os procedimentos estabelecidos nos manuais de governança e políticas do, bem como outras normas regulamentares e em orientações e recomendações elaboradas pela Secretaria estadual de Saúde e seus órgãos;

- Cientificar tempestivamente o dirigente máximo e o conselho de administração ou equivalente, sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;
- Levantamento de processos internos de controles;
- Identificação dos riscos de cada departamento;
- Elaboração de mapa de risco e prioridades;
- Elaboração de plano de ação para mitigação dos riscos;
- Proposição e alteração de atividades de controle;
- Acompanhamento de aderência do pessoal;
- Elaboração de rotinas de checagem de realização de atividades;
- Análise do impacto de alteração de atividades.



As atividades que serão desenvolvidas deverão constar no Plano Anual de Controle Interno, que conterà, essencialmente, avaliação, acompanhamento, com orientação em:

- a) Prestação de contas mensal;
- b) Prestação de contas anual;
- c) Informações obrigatórias no portal de transparência (site);
- d) Ouvidoria; através do nosso e-mail: sau@abemod.com.br, disponível em nosso site
- e) Recomendações;
- f) Ações de planejamento e controle dos gastos;
- g) Implantar políticas de segurança da informação com foco na LGPD, controle e confidencialidade, controle de Rh, controles financeiros, avaliação de riscos, estabelecimento de atividades de controle, comunicação de atividades suspeitas.

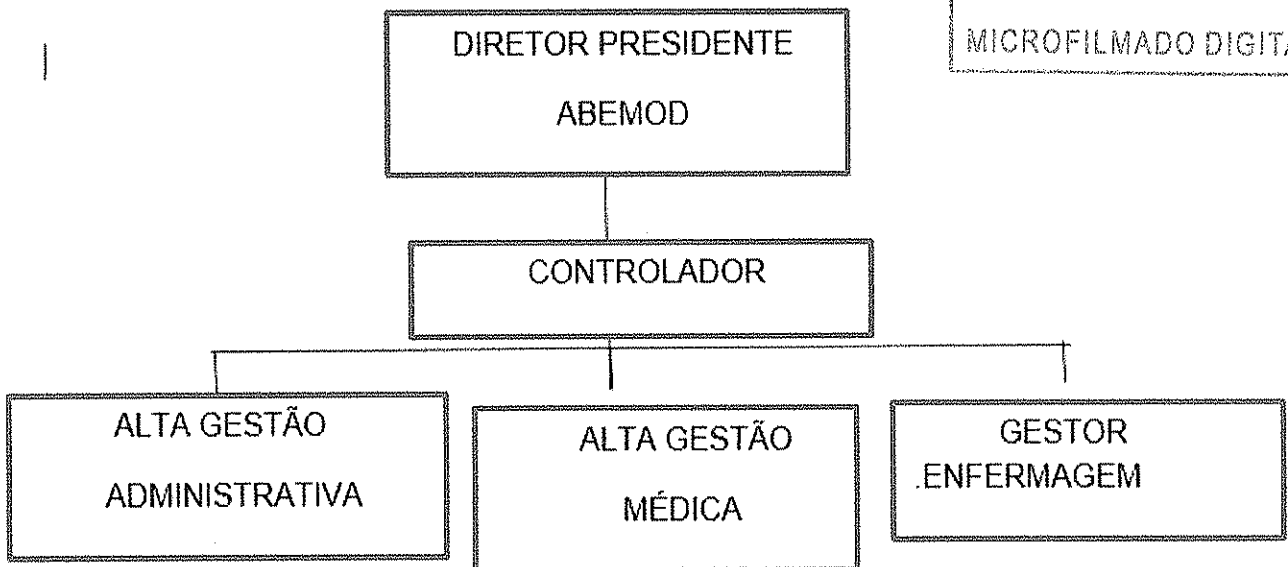
Objetivos específicos:

- Ser interface para implementação de ações de governança, transparência definidas pela instituição;
- Desempenhar atividade independente e objetiva de avaliação e controle para adicionar valor e melhorar as operações da unidade de saúde;
- Auxiliar a organização a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e de controles internos;
- Reportar através de relatórios mensais para a Sede Administrativa, todas as observações relacionadas a transparência, governança, ética, necessárias, propondo plano de ação;

- Proceder à avaliação e supervisão do gerenciamento de riscos e da operacionalização dos controles internos executados por todos os níveis de gestão dentro da unidade;
- Elaboração de registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;
- Disposição de controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da pessoa jurídica, conforme as normas e legislações vigentes;

2º RTDPJ - RECIFE
 DATA REGISTRO
 05 05 22 4 8 4 1 2 9
 MICROFILMADO DIGITALIZADO

ORGANOGRAMA



- a) Os Padrões de conduta, políticas e procedimentos internos de integridade são aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos;
- b) Os Padrões de conduta, políticas e procedimentos internos de integridade aqui estabelecidos são estendidos, a terceiros, tais como: fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;
- c) Realização de treinamentos periódicos sobre o programa de integridade (cronograma anual);

MÊS	PLANEJAMENTO E EQUIPES
-----	------------------------

MÊS 1	Planejamento e treinamento de pessoal nas políticas de governança do Instituto Humaniza, LGPD, mapeamento de riscos, Avaliação de relatórios de prestação de contas.
MÊS 2	Visita in loco nas áreas para sensibilização e análise de diagnóstico, elaboração de relatório, Avaliação de relatórios de prestação de contas.
MÊS 3	Realização de auditoria, elaboração de relatório, Avaliação de relatórios de prestação de contas.
MÊS 4	Treinamento de equipes, elaboração de relatório, Avaliação de relatórios de prestação de contas. Treinamentos corporativos e auditorias in loco.
MÊS 5	Avaliação de relatórios de prestação de contas. Análise de fluxo de caixa e balancete. Auditorias in loco.
MÊS 6	Realização de auditoria, elaboração de relatório, Avaliação de relatórios de prestação de contas. Auditorias in loco.
MÊS 7	Avaliação de relatórios de prestação de contas.
MÊS 8	Treinamento de equipes, elaboração de relatório, Avaliação de relatórios de prestação de contas.
MÊS 9	Avaliação de relatórios de prestação de contas. Auditorias in loco.
MÊS 10	Realização de auditoria, elaboração de relatório, Avaliação de relatórios de prestação de contas.
MÊS 11	Avaliação de relatórios de prestação de contas. Análise de fluxo de caixa e balancete.
MÊS 12	Avaliação de relatórios de prestação de contas. Análise de fluxo de caixa e balancete.

2º RTDPJ - RECIFE	REGISTRO
DATA	484129
050522	
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

8. PLANEJAMENTO DA GESTÃO DE RISCOS

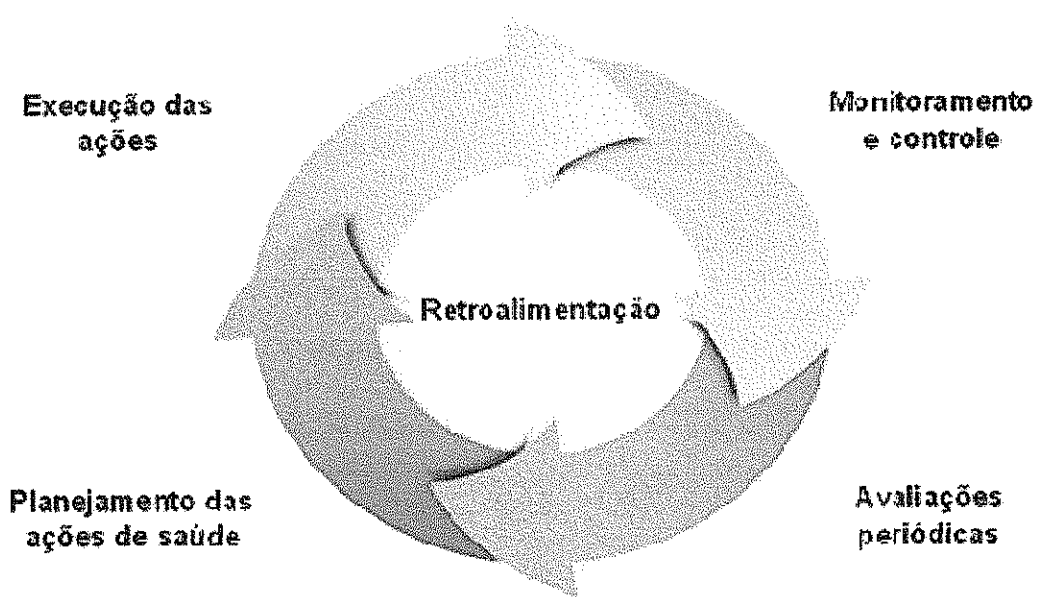
Baseado na metodologia do COSO e nas normas ISO relacionadas ao tema da integridade corporativa; O planejamento da gestão de riscos da ABEMOD tem como base os seguintes pilares:

a) Abordagem por processos

Utilizamos o conceito de gestão por processos, em que a cadeia de produção dos serviços possui seus diversos processos inter-relacionados, com suas respectivas entradas e saídas que constituem o todo. Todos os processos exercem interferência e possuem relação uns com os outros. Não existe processo isolado, "estaque". Com o gerenciamento da inter-relação entre os processos a tendência é que a melhoria fique mais evidente para a organização ao atingir seus resultados pretendidos. Neste processo utilizamos a ferramenta do ciclo PDCA e Matriz SWOT com foco na gestão de riscos, visando identificar oportunidades e prevenir resultados indesejáveis

		ASPECTO	
		Positivo	Negativo
FATOR	Interno	S STRENGTHS (FORTALEZAS)	W WEAKNESSES (FRAQUEZAS)
	Externo	O OPPORTUNITIES (OPORTUNIDADES)	T THREATS (AMEAÇAS)

2º RTDPJ - RECIFE
 DATA 05 05 22
 REGISTRO 484129
 MICROFILMADO DIGITALIZADO



b) Mentalidade de risco

Um dos propósitos-chave do nosso sistema de gestão é atuar como uma ferramenta preventiva. O conceito de ação preventiva é expresso por meio de uso

2º RTDPJ - RECIFE	
DATA	REGISTRO
05 05 22	4 8 4 1 2 9
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

e) Informação documentada

As informações (documento ou registros) relacionadas a gestão de riscos devem estar todas documentadas, de modo a ofertar evidência objetiva de sua prática dentro da Instituição. Este procedimento evita inferências, opiniões pessoais que são grandes vilões dentro de qualquer sistema de gestão. As informações devem estar protegidas por mecanismos próprios que serão implantados pela área de tecnologia da informação.

f) Conhecimento organizacional

Dentro do conhecimento organizacional buscamos estabelecer a necessidade de determinar e gerenciar o conhecimento adquirido pela ABEMOD, de modo a mantê-los para assegurar que esta possa alcançar a conformidade e excelência na prestação de serviços.

Reconhecemos que “as pessoas”, são o maior capital das organizações, pois são estas que são capazes de desenvolver e implementar soluções e que vivem os processos operacionais diariamente. Estas possuem, portanto, condição de criar atalhos com vistas a melhoria contínua para o alcance dos objetivos das organizações. As pessoas são elemento importante do combustível das organizações. Precisam ter seus talentos e competências

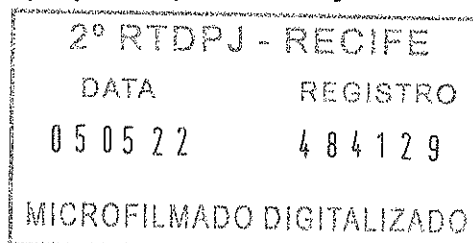
descobertas para que sejam utilizadas em prol da organização. Cabe aos gestores de alta patente identificar e explorar o talento de cada um. As pessoas são capazes de repensar e criar metodologias, processos, estratégias, desde que direcionadas e condicionadas a isto.

Já é notório que as organizações podem ter perdas de seu know-how devido a rotatividade de pessoas que atuam em nome da organização e/ou deficiência de manter e compartilhar a informação através de uma comunicação eficaz, devido estes fatos, um dos objetivos é salvaguardar a organização de perdas de conhecimento organizacional.

Neste sentido priorizamos muito ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal através da área de educação continuada que utiliza de metodologias para elaboração do PAT – Plano Anual de Treinamentos, através de identificação

de necessidades, planejamento e realização dos treinamentos, diretamente ou através das áreas, avaliação de eficácia e eficiência dos mesmos.

Temos como premissa estabelecer formas para manter o conhecimento já adquirido através de estratégias para retenção dos talentos e buscar alternativas para adquirir conhecimento adicional de modo a entrar em um ciclo de conhecimento, que tem por objetivo nos preparar para situações adversas impactantes.



9. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS – OPME

Para que estabelecer controles de itens mantidos em estoque, normas para solicitação e aquisição de OPME - Órteses, Próteses e Materiais Especiais é necessário:

- a) Preparar o cronograma de inventário;
- b) Elaborar o planejamento de inventário em conjunto com as com as áreas informadas em item 3;
- c) Formalizar ata de reunião para todos os assuntos tratados e acordados no planejamento de inventário;
- d) Enviar uma cópia da ata de reunião a todos os envolvidos para validação dos assuntos tratados e acordados;
- e) Assegurar que o inventário seja realizado conforme o planejamento de inventário;
- f) Apurar o saldo dos estoques em sistema específico;
- g) Elaborar a relação de sobras e faltas apuradas após realização e conciliação física dos resultados;
- h) Receber a relação de sobras e faltas para análise dos valores de ajuste;
- i) Solicitar ao gestor da contabilidade e coordenador financeiro os documentos que comprovem a efetivação dos ajustes de inventário e eventuais esclarecimentos adicionais;
- j) Efetuar a conferência dos lançamentos dos ajustes verificando se foram feitas devidamente;
- k) Registrar os Ajustes de Inventário no sistema de estoques, bem como valorizar as faltas com o custo padrão;

9.1 ÓRTESES PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS – OPME - EXIGÊNCIAS

A aquisição deve ser de OPME legalmente registradas na Anvisa, conforme as disposições da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências; dentro de seu prazo de vigência, com indicação técnica de uso registrada na bula do produto. A aquisição de OPME deverá ser realizada por fabricante ou distribuidor legalmente habilitado para a comercialização no País. A solicitação de OPME a qualquer fornecedor e o seu recebimento, no estabelecimento de saúde, são atividades preferencialmente da estrutura administrativa qualificada para tais atos, com auditorias periódicas nos processos de compras. A dispensação de OPME para reabilitação deve ocorrer em centro especializado ou o paciente deve ser encaminhado a um estabelecimento de saúde que ofereça este serviço.

A gestão de OPME visa transparência, publicidade e economicidade e poderá envolver os seguintes profissionais para atingir sua eficiência: Diretorias, chefias imediatas e equipes técnicas das áreas usuárias de OPME, responsáveis pela realização do procedimento. Coordenador do centro cirúrgico. Coordenador do serviço de confecção e dispensação de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção. Coordenador do centro de material e esterilização (CME) e responsável pelo gerenciamento do almoxarifado e compras, Colaboradores do almoxarifado central e almoxarifado satélite, comprador, responsável pelo setor de faturamento.

Objetivos da gestão de OPME

- Segurança do paciente;
- Cadastro obrigatório de fornecedores e avaliação periódica dos fornecimentos
- Economicidade;
- Transparência e publicidade no processo de aquisição e dispensação;
- Auditorias nos processos de compras;
- Eficiência operacional;
- Redução de desperdício e variabilidade;
- Relações comerciais e técnicas harmoniosas;
- Oferta de uma boa relação custo-benefício para os produtos;
- Eliminação do risco de glosas/atrasos no faturamento;

RECÍPICO - RECIFE	
DATA	REGISTRO
05 05 22	484129
MICROFILMADO DIGITALIZADO	

– Alcance de confiança e resolubilidade;

- Comparação de preço e qualidade entre fornecedores que garantam o melhor custo-benefício, inclusive do ponto de vista de recuperação, cura e reabilitação do paciente.

10. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

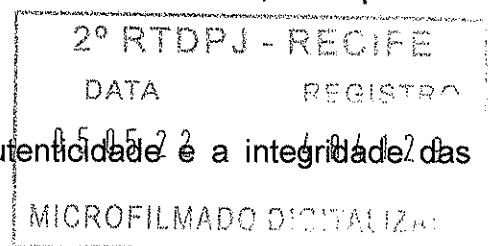
O controle e guarda de acesso aos arquivos de informações estará sob responsabilidade do setor de tecnologia da Informação, ao qual cabe tomar todas as medidas para zelar pelos aspectos éticos e de segurança do prontuário eletrônico do paciente, incluindo:

- **Firewall** - Ferramenta de segurança capaz de impedir o acesso de terceiros não autorizados à rede da unidade.

- **Backups** – Regularmente serão efetuados backups assegurando bem-sucedida recuperação dos arquivos em caso de falhas, ataques, perdas de dados ou desastres naturais, que possam comprometer as informações e aspectos éticos e de segurança. Através do backup na nuvem de armazenamento, em um servidor remoto, os arquivos e dados estarão disponíveis rapidamente.

- **Certificação digital** – O objetivo é assegurar a autenticidade e a integridade das assinaturas dos profissionais.

- **Controle de acesso** – Será efetivado através da validação de login e senha do usuário, garantindo o sigilo e integridade das informações do paciente contidos nos arquivos, o acesso portanto é limitado e controlado.



Trabalhamos ainda com auditorias periódicas onde por meio de visualização de histórico de acesso aos arquivos digitais. A área de educação permanente desenvolverá treinamentos específicos sobre a conscientização dos usuários sobre o uso ético e seguro do prontuário, assim como assinatura de termo de responsabilidade sobre os dados do paciente, evitando compartilhamento não autorizado com terceiros.

As atividades realizadas pelo Serviço de Arquivo Médico deverão estar constituídas e ajustadas conforme as regras e princípios da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), SBIS (Sociedade Brasileira de Informática em Saúde) e resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM).

A segurança do paciente será garantida através de procedimentos e políticas específicas a serem implantadas pela comissão de qualidade e segurança do paciente mediante portaria específica sobre o tema, com base em regimento próprio da Comissão a ser instalada nas unidades administradas, gerenciadas, operacionalizadas pela ABEMOD;

ABEMOD deverá através do seu conselho de administração e de acordo com o ART31, através do seu Conselho de Administração: XXIV

– Pronunciar-se sobre denúncias oriundas da sociedade civil, e adotar medidas cabíveis. Será feito através de canais de denúncia, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé;

Através do e-mail da Ouvidoria, através do e-mail: sau@abemod.com.br, disponível no nosso site. No caso de identificação de irregularidades ou infrações ao nosso código de ética, será aberto processo administrativo no conselho de ética, com oferta de amplo direito de defesa e do contraditório.

O Conselho de Ética, pode definir em julgamento colegiado de acordo com a gravidade de cada caso, pelas seguintes punições, de acordo com o ART 15 do nosso estatuto social:

- I – Advertência por escrito;
- II – Suspensão de 30 dias a 1 ano;
- III – Exclusão/demissão dos quadros da instituição.



Nas contratações de serviços, a ABEMOD prezarà pela realização de diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão, de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, com avaliação periódica dos serviços durante sua execução/entrega.

A ABEMOD adotará Procedimentos de verificação, durante os processos de fusões, aquisições e reestruturações societárias, do cometimento de irregularidades ou ilícitos ou da existência de vulnerabilidades nas pessoas jurídicas envolvidas, sempre através da sua área jurídica, que é responsável por emitir parecer técnico para a apreciação do Conselho de Administração e da presidência da Instituição.

A ABEMOD realizará monitoramento contínuo e periódico do programa de integridade visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

ELABORAÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Diretoria de Operações	Diretoria de Operações	Presidente

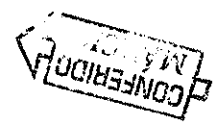
APROVAÇÃO – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Conselho de administração

Fátima Maria dos Santos Capeleiro Fátima Maria dos S. Capeleiro
 Primeira secretária
 Brasileira, psicóloga, RG: 3878224 – SSP-SP, CPF: 836.710.134-00, residente e domiciliada na Av Boa Viagem, nº 5212 – Ap. 1102 – Boa Viagem, Recife - PE , Estado de Pernambuco

✕

Anderly Cunha da Silva Anderly Cunha da Silva
 Segunda secretária
 Operadora de máquinas, RG: 5.017.785 – SSP-PE, CPF N° 023.375.714-75, brasileira, residente e domiciliada na rua Paulo Afonso, 88 – Bairro: Barro – Recife Estado e Pernambuco



2º TABELONATO - RECIFE

DATA	REGISTRO
05 05 22	484129

MICROFILMADO DIGITALIZADO

Josefa Quitéria de Omena Josefa Quitéria de Omena
 Membro Assessor
 Brasileira, RG N° 4.313.019, CPF N° 824.845.894-68, residente e domiciliada na rua Sexta Travessa Ananias, Castanho, 41 Bairro: Coqueiral, Recife , Estado de Pernambuco

8º Tabelionato de Notas do Recife
 Ivanildo de Figueiredo Andrade de Oliveira Filho - Tabelião Público
 www.tabelionatofigueiredo.com.br

Reconheço a(s) firma(s) por semelhança de:
 [0261192]--JOSE GOMES DA SILVA NETO
 [0427793]--WALMIR GOMES DA SILVA.....

Selo digital 0073783 BBO03202203.00492 e 0073783.VY303202203.00493
 Emolumentos 8,54 TSNR 1,90 FERC 0,96 FERM 0,10
 FUNSEG 0,20 ISS 0,48 Total R\$ 12,18
 Recife, 21 de Março de 2022
 PEDRO ROGÉRIO DE FARIAS ESCRIVENTE AUTORIZADO

Autenticidade em: www.tjpe.jus.br/selodigital

8º Tabelionato de Notas do Recife
 Ivanildo de Figueiredo Andrade de Oliveira Filho - Tabelião Público
 www.tabelionatofigueiredo.com.br

Reconheço a(s) firma(s) por semelhança de:
 [0162232]--FATIMA MARIA DOS SANTOS CAPELEIRO.....

Selo digital 0073783.MQV03202203.00499
 Emolumentos 4,27 TSNR 0,95 FERC 0,48 FERM 0,05
 FUNSEG 0,10 ISS 0,24 Total R\$ 6,09
 Recife, 21 de Março de 2022
 PEDRO ROGÉRIO DE FARIAS ESCRIVENTE AUTORIZADO

Autenticidade em: www.tjpe.jus.br/selodigital