

POLÍTICAS E DIRETRIZES INSTITUCIONAIS
LIDERANÇA
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

1. Objetivo:

Esta Política tem o objetivo de estabelecer diretrizes e orientar a identificação, declaração e resolução de situações que possam apresentar conflitos de interesse reais ou potenciais.

2. Abrangência:

Médicos cooperados, diretores, conselheiros, integrantes do corpo clínico, funcionários efetivos, temporários, estagiários e profissionais credenciados da Unimed de Rio Claro e suas filiais.

3. Definições:

Configura-se conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio, um profissional pode ser influenciado a agir contra os princípios da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais. São situações onde o julgamento e/ou atitude da pessoa esteja talvez distorcida em favor de outros interesses, em detrimento dos da organização.

Uma potencial situação de conflito de interesse não significa tornar-se de fato um conflito. Por outro lado, a empresa precisa estar alerta aos casos do dia a dia, para se precaver e evitar a sua ocorrência na prática. Seguem alguns exemplos de situações que merecem, ao menos, um ponto de atenção especial:

- Existência de parentes na mesma linha de reporte hierárquico ou com relação direta de hierarquia entre si;
- Existência de parentes próximos em posição de decisão em órgãos públicos;
- Profissional com um segundo emprego em empresas concorrentes, em empresa com relacionamento com a nossa empresa (ex.: fornecedor, cliente, órgão público);
- Profissional com alguma relação com empresas concorrentes;

- Profissional com parentes em empresas concorrentes;
- Familiares com poder de decisão em empresas com relacionamento comercial com a Unimed Rio Claro e suas filiais;
- Profissional com participação societária em empresa que possui relacionamento com a Unimed Rio Claro e suas filiais;
- Profissional com laço de amizade, parentes ou alguma relação com pessoas que possam influenciar alguma decisão na empresa (não significa que influencia, mas que potencialmente possa influenciar).

Os exemplos aqui mencionados não pretendem esgotar as possibilidades de potencial conflito de interesse, mas apenas trazer a reflexão ao profissional, para auto-análise sobre potenciais conflitos existentes.

4. Diretrizes:

Todos devem atuar de forma profissional e ética, onde as decisões não poderão ser influenciadas por interesses pessoais.

Cada funcionário tem o dever de analisar a sua própria situação na empresa e reportar, imediatamente, qualquer potencial conflito de interesse que possa existir, conforme descrito no Procedimento CO 1-05 (anexo). Essa análise deve ser feita com o auxílio do Checklist para Conflito de Interesses (anexo CO 1-05 Z 1-05-1), e o seu preenchimento deve refletir a realidade e deverá ser repetido sempre que houver qualquer alteração nas respostas dadas.

Com o objetivo de minimizar situações de Conflito de Interesses reais ou potenciais, a Unimed Rio Claro adota regras para contratação de parentes conforme descrito na Política de Gestão de Pessoas.

5. Descrição:

O Departamento de Compliance tem como premissa implantar e gerenciar o Programa de Compliance, de acordo com a RN 443, que estabelece procedimentos para disciplinar as

relações entre proprietários, gestores e mercados, baseados em princípios como transparência, equidade e prestação de contas.

O termo “Compliance” tem origem no verbo em inglês to comply, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido, ou seja, estar em “Compliance” é estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos. Portanto, manter a empresa em conformidade significa atender aos normativos dos órgãos reguladores.

A função Compliance permeia toda a organização, abrange todos os processos, envolve todas as pessoas e a agregação de valor cumpre relevante papel para a sua sustentabilidade. A criação da Política de Conflito de Interesses está atrelada a essa necessidade.

6. Documentos Complementares:

Código de Conduta da Unimed Rio Claro

Procedimento para Conflito de Interesse CO 1-5

Checklist para Conflito de Interesses CO 1-05 Z 1-05-1

7. Papéis e responsabilidades:

Médicos cooperados, diretores, conselheiros, integrantes do corpo clínico, funcionários efetivos, temporários, estagiários e profissionais credenciados devem conhecer e seguir o Código de Conduta da Unimed Rio Claro, bem como a Política de Conflito de Interesses e os procedimentos estabelecidos.

8. Divulgação da Política:

A divulgação é realizada através da Intranet, e-mails informativos e reuniões.

9. Referências:

Código de Conduta da Unimed Rio Claro

Material fornecido pela assessoria Compliance Total

Elaboração: LeilaBecaro Camargo/ LuizaHelena Rocha/ Data: Agosto/2023	Revisão: Luciana Ap. Mendes Ançanello Data: Agosto/2023
Validação: Juliana Ferreira Roda Reis Data: Agosto/2023	Aprovação: Diretoria Executiva Data: Agosto/2023
Versão do documento: 2ª.	Próxima revisão: Agosto/2025
Alteração efetivada nesta versão: correções ortográficas sem alterar o conteúdo e retirada da informação referente à equipe de implantação.	

SIM

NÃO

- 1 Existem parentes na linha de reporte hierárquico (até dois níveis para cima ou até dois níveis para baixo)?
- 2 Existem parentes em poder de decisão em órgãos públicos que tenham alguma relação com a nossa empresa?
- 3 Se você possui um segundo emprego, responda as seguintes questões. Se não, vá para a questão 4:
 - 3.1 O empregador de seu segundo emprego é um concorrente?
 - 3.2 O ramo de atuação do segundo empregador tem alguma relação com o segmento da nossa empresa?
 - 3.3 O empregador de seu segundo emprego é uma empresa com relacionamento com a nossa empresa (ex.: fornecedor, cliente, órgão público)?
- 3.4 Você utiliza tempo e/ou recurso da nossa empresa por causa do segundo emprego? Inclui-se aqui, mas não limitado a isso: telefone, notebooks, carro, cópias, secretária, etc. ou atividades no horário de expediente do emprego principal
- 4 Você possui alguma relação pessoal com algum concorrente?
- 5 Você tem algum parente trabalhando na concorrência?
- 6 Você tem algum parente com poder de decisão trabalhando em empresas que possuem algum relacionamento com a nossa empresa?
- 7 Você tem alguma participação societária na nossa empresa ou em alguma empresa que tem relacionamento com a nossa?
- 8 Você tem algum laço de amizade, parentes ou alguma relação com pessoas que possam influenciar alguma decisão sua na empresa (não significa que influencia, mas que potencialmente possa influenciar)?

Se houver pelo menos uma resposta "sim", é necessário responder abaixo (coloque o número da respectiva pergunta acima e explique o porquê da sua resposta "sim")

Nome / Ass. / Data

Parecer do superior. Explique se o eventual conflito precisa ser evitado ou se a situação não representa risco e pode ser aprovada.

Nome / Ass. / Data

Parecer do RH. Explique se o eventual conflito precisa ser evitado ou se a situação não representa risco e pode ser aprovada.

Nome / Ass. / Data

Parecer do Compliance. Explique se o eventual conflito precisa ser evitado ou se a situação não representa risco e pode ser aprovada.

Nome / Ass. / Data

CONFLITO DE INTERESSE**CO 1-05****Página: 1 / 3**

Edição	Histórico das Publicações	Elaborado	Verificado	Aprovado
Maio/15	1.ª publicação	Wagner Giovanini		
Fev./17	Penúltimo parágrafo item 3, foi detalhado a quem enviar cópia do formulário preenchido. O antigo item 3.2) foi transformado no atual anexo Z 1-05-1 - Checklist para Conflito de Interesse. No item 5, foi incluída a Obs. para o registro R 1-05-1.	Wagner Giovanini		

1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a gestão de conflitos de interesse, reais ou potenciais.

2) Definições

Conflito de interesse é configurado quando, por conta de um interesse próprio, um funcionário pode ser influenciado a agir contra os princípios ou interesses da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

3) Descrição das atividades**3.1) Processo**

É dever de todos evitar qualquer situação de conflito de interesse. Caso isso não seja possível, medidas mitigadoras devem ser implementadas, no sentido de assegurar transparência, garantir que os interesses da empresa estão sendo atendidos e mitigar riscos de má aparência por parte de outros.

Cada funcionário tem o dever de analisar a sua própria situação na empresa e reportar, imediatamente, qualquer potencial conflito de interesse que possa existir. Essa análise deve ser feita com o auxílio do checklist, mostrado no anexo desse procedimento (consultar o checklist para conhecer os requisitos que definem a existência ou não de conflitos de interesse, reais ou potenciais). O seu preenchimento deve refletir a realidade e deverá ser repetido sempre que houver qualquer alteração nas respostas dadas.

Esse formulário deve ser encaminhado ao superior imediato para análise, o qual deverá, obrigatoriamente, propor uma medida mitigadora para eventual conflito, ou seja, sempre que houver uma resposta “sim”, para qualquer pergunta do questionário. Se todas as questões forem respondidas com “não”, o superior deverá atestar o seu acordo às respostas e, a partir daí, dar o seu parecer, se aprova ou não tal registro.

O superior imediato deve encaminhar, na sequência, o formulário para o RH, que deve analisá-lo e validar as medidas propostas, quando houver. Se necessário, ajustes devem ser processados. Em seguida, deve enviar o formulário ao Compliance, para que este repita esse procedimento.

Se aprovado por todos, o Compliance deve arquivar o documento devidamente assinado e dar ciência aos envolvidos no processo, enviando a cópia do formulário, devidamente preenchida, a todos que participaram desse fluxo (no

CONFLITO DE INTERESSE

CO 1-05

Página: 2 / 3

mínimo ao funcionário e seu respectivo superior). Caberá ao superior imediato a implementação das medidas e ao RH assegurar o seu cumprimento no prazo estabelecido.

Os devidos registros (implementação da medida e verificação por parte do RH) devem ser mantidos pelos respectivos responsáveis, para eventual consulta ou controle posterior.

4) Controles

4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado

As seguintes verificações devem ser realizadas:

- a) CC 1-05-1 - Cumprimento das medidas para minimizar riscos de conflito de interesse
Selecionar amostras do Tracking Log, que apresentam medidas mitigadoras, cujo prazo de implementação já venceu, para verificar se elas foram implementadas adequadamente.

O critério para cada amostra analisada é:

- “a medida foi totalmente implementada” = amostra ok
- “a medida não foi totalmente implementada” = amostra falhou

- b) CC 1-05-2 - Cumprimento dos processos de declaração de conflito de interesse e registros
Da lista de funcionários, fornecida pelo RH, selecionar amostra para verificar se todos preencheram o checklist (se estão em dia). Se sim, verificar se os registros estão ok.

O critério para cada amostra é:

- “o funcionário selecionado preencheu o checklist e todos os registros pertinentes desse processo estão ok” = amostra ok
- “faltou algo no processo (ou seja, o funcionário selecionado não preencheu adequadamente o checklist ou se, preencheu, faltou pelo menos um registro pertinente” = amostra falhou

4.2) Responsável pelo controle

O responsável pela organização de Compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

4.3) Frequência

Os controles devem ser executados semestralmente.

4.4) Requisitos específicos

Não há.

4.5) Amostras

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

CONFLITO DE INTERESSE**CO 1-05****Página: 3 / 3****5) Registros**

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R 1-05-1 - Checklist preenchidos pelos funcionários	Próprio funcionário Obs.: formulários quando há conflito registrado e aprovado devem ser também armazenados pelo Compliance	5 anos	Próprio funcionário	Chefia, RH e Compliance
R 1-05-2 - Banco de dados dos checklist preenchidos	Rede – dep. Compliance	5 anos	Resp. controle desse assunto	Chefe do Compliance

Anexo:

Checklist para Conflito de Interesse.