



# SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - LABCM I

## POLÍTICA

|         |  |                    |          |               |
|---------|--|--------------------|----------|---------------|
| Título: | <b>POLÍTICA DE MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS DA LABCM I</b> | Código             | Revisão  | Página        |
| Depto:  | <b>COMPLIANCE</b>  | <b>POL_COM_001</b> | <b>0</b> | <b>1 de 9</b> |

ELABORAÇÃO: DANIELA FÉLIX / SILVANA SAPUCAIA

| VERSÃO | DESCRIÇÃO  | DATA       |
|--------|--|------------|
| 0      | POLÍTICA APROVADA PELO CONSELHOR ADMINISTRATIVO LABCM I EM 14/12/2022. | 19/10/2022 |

| Nome                         | Cargo                     |
|------------------------------|---------------------------|
| DANIELA FELIX RIBEIRO        | ANALISTA                  |
| SILVANA SAPUCAIA             | GERÊNCIA                  |
| MÁRCIO LIMA                  | DIRETORIA                 |
| CARLOS EMANUEL ROCHA DE MELO | PRESIDENTE                |
| LIVIA XAVIER COUTINHO        | ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA |




**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - LABCFMI**

**POLÍTICA**

|         |  |                    |          |               |
|---------|--|--------------------|----------|---------------|
| Título: | <b>POLÍTICA DE MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS DA<br/>LABCFMI</b> | Código             | Revisão  | Página        |
| Depto:  | <b>COMPLIANCE</b>  | <b>POL_COM_001</b> | <b>0</b> | <b>2 de 9</b> |

# **POLÍTICA DE MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS DA LABCFMI**

|   |  |                    |          |               |
|---|--|--------------------|----------|---------------|
| <br>LIGA ÁLVARO BAHIA<br>CONTRA A MORTALIDADE INFANTIL | <b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - LABCMCI</b>                                |                    |          |               |
|   | <b>POLÍTICA</b>  |                    |          |               |
| Título:   | <b>POLÍTICA DE MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS DA<br/>LABCMCI</b> | Código             | Revisão  | Página        |
| Depto:  | <b>COMPLIANCE</b>  | <b>POL_COM_001</b> | <b>0</b> | <b>3 de 9</b> |

## 1 OBJETIVO

A presente política tem por objetivo estabelecer diretrizes e regras gerais para a tomada de decisão, envolvendo aplicação de medidas preventivas, educativas e ou disciplinares, em situações de desacordo com o Código de Ética e Conduta da LABCMCI, as normas internas e legais existentes, incluindo os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), da ONU, formalmente adotados pela instituição.

## 2 ABRANGÊNCIA

Esta Política se aplica a todas as Unidades de gestão da Liga Álvaro Bahia Contra Mortalidade Infantil – LABCMCI, bem como a todos seus integrantes, independentemente do nível hierárquico, Colaboradores, Terceiros e Voluntários.


## 3 DIRETRIZES

A LABCMCI está comprometida com a disseminação da cultura ética em todas as suas relações.

### a. Definições

**Comportamento inadequado:** comportamento profissional que conflita negativamente com atributos de respeito, confiança e valores compartilhados no ambiente de trabalho tais como:

- (i) desobediência às leis, ao Código de Ética e Conduta da LABCMCI, políticas normas e procedimentos internos;
- (ii) conduta do colaborador incompatível com a função desempenhada;
- (iii) atitudes em desacordo com a identidade e valores da LABCMCI;
- (iv) desvio deliberado de processos e controles internos da LABCMCI;
- (v) comprometimento da imagem, reputação e da assistência à saúde da LABCMCI;
- (vi) má utilização dos recursos administrados/geridos pela LABCMCI.

|   |  |                    |          |               |
|---|--|--------------------|----------|---------------|
|  <p>LIGA ÁLVARO BAHIA<br/>CONTRA A MORTALIDADE INFANTE</p> | <b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - LABCM I</b>                            |                    |          |               |
|   | <b>POLÍTICA</b>  |                    |          |               |
| Título:   | <b>POLÍTICA DE MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS DA LABCM I</b> | Código             | Revisão  | Página        |
| Depto:  | <b>COMPLIANCE</b>  | <b>POL_COM_001</b> | <b>0</b> | <b>4 de 9</b> |

#### 4 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Observadas as disposições das demais normas da LABCM I, serão observadas as seguintes atribuições e responsabilidades:

**Canal de Ética:** serviço especializado e externo à LABCM I, ao qual compete receber as dúvidas, sugestões e denúncias de possíveis desvios éticos, sem obrigatoriedade de identificação do responsável pela manifestação.

**Ouvidoria:** meio direto de comunicação, independente e neutro, dos pacientes, familiares e colaboradores em geral com a LABCM I, para comunicações de natureza operacional ou administrativa.


**Comitê de Gestão da Ética e da Integridade – COGEI:** composto por membros do Conselho de Administração, tem por finalidade assessorar a administração superior na promoção, aplicação e aprimoramento das boas práticas de conduta ética na Instituição, sendo responsável por estabelecer, gerenciar e aperfeiçoar diretrizes ou instrumentos de políticas, estratégias e métodos organizacionais que promovam a cultura da ética, da integridade e da sustentabilidade.

**Comissão de Gestão de Riscos e Compliance – COGERC:** tem a atribuição de relatar processos de natureza ético-disciplinar e emitir sugestões de solução para o COGEI, que poderá homologá-la, alterá-la ou recomendar o prosseguimento da investigação.

**Gerência de Compliance:** é responsável por assessorar o COGEI e executar o Programa de Compliance da LABCM I, conduzir operacionalmente as iniciativas relacionadas à ética e integridade corporativa, além promover a cultura de Compliance na Instituição.

**Departamento Jurídico:** deve receber relatórios com informações das áreas, fazer assessoramento técnico jurídico para os líderes, verificando os riscos e aplicação de medidas disciplinares e desligamentos, com ou sem justa causa, assim como atuar na forma prevista do Protocolo de Investigação Interna da LABCM I;

**Gerência de Gestão de Pessoas:** responsável por informar e analisar o histórico disciplinar do colaborador nas avaliações de mérito, promoções e alterações de função / transferências de localidades ou áreas a pedido do Colaborador

|  |   |                    |          |               |
|--|---|--------------------|----------|---------------|
| <br><small>LIGA ÁLVARO BAHIA</small><br><small>CONTRA A MORTALIDADE INFANTE</small> | <b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - LABCMÍ</b>                            |                    |          |               |
|  | <b>POLÍTICA</b>   |                    |          |               |
| Título:  | <b>POLÍTICA DE MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS DA LABCMÍ</b> | Código             | Revisão  | Página        |
| Depto:   | <b>COMPLIANCE</b>   | <b>POL_COM_001</b> | <b>0</b> | <b>5 de 9</b> |

## 5 MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS

Os Comunicados, Cartas de Advertência e Cartas de Suspensão referentes às medidas previstas nesta Política devem ser encaminhadas a Gerência de Gestão de Pessoas para registro e arquivamento no prontuário/pasta funcional do colaborador.

Em caso de terceiros e/ou voluntários devem ser arquivados nos setores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos e Termos de Voluntariado, respectivamente.

### a. MEDIDAS PREVENTIVAS

**Feedback Orientativo:** é uma via de informações que tem o intuito de contribuir para melhoria do desempenho e performance do profissional. Trata-se de um retorno que valida ou invalida um determinado comportamento com base em dados claros, objetivos e verificáveis.

**Medida Cautelar:** em caso de investigação de denúncia, poderão ser adotadas medidas para evitar a continuidade de ações potencialmente violadoras de normas, podendo inclusive o colaborador ser afastado, por recomendação da Gerência de Compliance e decisão da Superintendência Geral, pelo prazo de até 30 dias, renovável uma única vez por igual período, de suas funções, sem prejuízo à sua remuneração, realocando-o, quando possível, em função que o impossibilite de continuar ou tornar a incidir na violação ou de obstruir a investigação, resguardados os seus direitos.

Além das medidas acima previstas, os colaboradores serão instados pelos seus líderes a interromper, de forma imediata, condutas consideradas inadequadas ou inapropriadas, nos termos do Código de Ética e Conduta e dos princípios da LABCMÍ.

### b. MEDIDAS EDUCATIVAS

A LABCMÍ deve adotar ações educativas e de remediação para evitar novas irregularidades e criar mecanismos para que as inadequações encontradas sejam sanadas. Tais ações devem visar a melhoria nos processos de trabalho e na conduta dos colaboradores, por meio de gestão e orientação de pessoas, de ações de comunicação, de treinamento e de gestão de processos.



# SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - LABCMÍ

## POLÍTICA

|         |  |             |         |        |
|---------|--|-------------|---------|--------|
| Título: | POLÍTICA DE MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS DA LABCMÍ | Código      | Revisão | Página |
| Depto:  | COMPLIANCE   | POL_COM_001 | 0       | 6 de 9 |

De modo geral a LABCMÍ manterá um plano de comunicação e treinamento periódico com intuito de divulgar e conscientizar sobre a importância das regras dessa Política e cabe aos líderes da LABCMÍ divulgar, orientar e praticar seu conteúdo, além de estimular que sejam denunciadas eventuais irregularidades de conduta e descumprimento das regras da Instituição aos canais adequados.

### c. MEDIDAS CORRETIVAS

#### • Medidas Disciplinares aos Colaboradores

**Advertência verbal:** é aplicada quando ocorre uma falta considerada leve e é aplicada por aviso ao colaborador de que suas atitudes e/ou determinado comportamento estão em desacordo com as Normas, Código de Ética e Conduta, Políticas, Procedimentos da LABCMÍ e as Leis vigentes aplicáveis.

O colaborador deve ser advertido verbalmente pelo gestor responsável por meio de conversa respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição, devendo ficar bem claro o motivo pelo qual está sendo advertido. Imediatamente após a advertência, o gestor deverá comunicar a Gerência de Gestão de Pessoas, por escrito, inclusive expondo claramente o motivo da advertência e o registro será arquivado na pasta do colaborador.

No caso de reincidência, receberá, no mínimo, advertência escrita, inclusive expondo claramente o motivo da advertência cabendo o mesmo procedimento de comunicação e arquivo pelas áreas responsáveis, conforme abaixo descrito.

**Advertência escrita:** é também aplicada em caso de uma falta considerada leve e possui a mesma finalidade que a advertência verbal, mas se dará por meio da comunicação escrita, inclusive expondo claramente o motivo da advertência e o colaborador deverá assinar o documento para registrar seu recebimento. Em caso de recusa deverá ser assinado por duas testemunhas que presenciaram a recusa.

Imediatamente após a assinatura, o gestor deverá encaminhar o documento no original ao RH, para ser arquivado na pasta do colaborador.



# SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - LABCM I

## POLÍTICA

|         |  |                    |          |               |
|---------|--|--------------------|----------|---------------|
| Título: | <b>POLÍTICA DE MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS DA LABCM I</b> | Código             | Revisão  | Página        |
| Depto:  | <b>COMPLIANCE</b>  | <b>POL_COM_001</b> | <b>0</b> | <b>7 de 9</b> |

**Suspensão:** é medida utilizada para penalizar o colaborador na recorrência, ou na ocorrência de uma falta considerada moderada ou grave, cometida por ele. Nesse caso haverá prejuízo salarial, perdendo o direito a remuneração nos dias de suspensão, que poderá ser de no máximo 30 (trinta) dias.

**Demissão sem justa causa:** é o rompimento do contrato de trabalho por iniciativa do empregador, sem que o colaborador tenha cometido falta grave, com o pagamento de todos os direitos trabalhistas.

**Demissão por justa causa:** aplicada em casos de falta gravíssima, de haver elementos suficientes para que a demissão seja “por justa causa”, na forma da legislação vigente, assim poderá ocorrer, sempre com assessoramento do jurídico, pois independentemente do grau da irregularidade cometida, a demissão por justa causa só poderá ser adotada se atendidos todos os dispositivos legais previstos na Legislação Trabalhista vigente. O colaborador deverá ser comunicado pelo gestor responsável da demissão por justa causa por meio de carta própria, na qual constará o motivo da aplicação desta medida, de forma respeitosa e em local adequado ou na Gerência de Gestão de Pessoas, sem sofrer qualquer tipo de exposição, todavia, contará com a presença de 2 (duas) testemunhas para fins de registro do ato.

| MEDIDAS CORRETIVAS       | GRAU DE IMPACTO |                         |
|--------------------------|-----------------|-------------------------|
| Advertência verbal       | 1               | falta leve              |
| Advertência escrita      | 2               | falta leve              |
| Suspensão                | 3               | falta moderada ou grave |
| Demissão sem justa causa | 4               | falta grave             |
| Demissão com justa causa | 5               | falta gravíssima        |



# SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - LABCM I

## POLÍTICA

|         |  |                    |          |               |
|---------|--|--------------------|----------|---------------|
| Título: | <b>POLÍTICA DE MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS DA LABCM I</b> | Código             | Revisão  | Página        |
| Depto:  | <b>COMPLIANCE</b>  | <b>POL_COM_001</b> | <b>0</b> | <b>8 de 9</b> |

- **Medidas a Terceiros**

Caso uma irregularidade seja cometida por um terceiro, profissional ou empresa contratada, abrangido pelo Código de Ética e Conduta da LABCM I, este será formalmente notificado para imediata correção e/ou as devidas providências. Se a conduta ocorreu por ato de seu colaborador, a empresa contratada deverá adotar as ações disciplinares cabíveis. Dependendo da gravidade e impacto do ocorrido, o terceiro poderá ter seu contrato rescindido e ser também multado conforme definido em norma e/ou nas cláusulas contratuais.

Uma vez confirmado o comportamento inadequado, irregularidade, ou práticas contrárias aos princípios e valores LABCM I, e demais normas o terceiro poderá ser suspenso do processo de compras e contratações pelo período de até 18 (dezoito) meses, acumuladas com as demais penalidades contratuais.

Os registros de tais condutas e providências devem ser mantidos em arquivo da área gestora da contratação do terceiro.

#### **d. RESSARCIMENTO DE DANOS**


Além da aplicação de quaisquer das medidas descritas nessa Política, caso seja verificado que houve prejuízos à Instituição, a LABCM I poderá adotar as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis para o ressarcimento dos danos causados ao patrimônio material ou imaterial, observando o disposto na legislação vigente.

### **6 REFERÊNCIAS**

Os documentos abaixo dão sustentação a Política de Medidas Preventivas, Educativas e Corretivas da LABCM I.

- i. Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 (“Consolidação das Leis do Trabalho”) e alterações;



|   |   |                         |                             |
|---|---|-------------------------|-----------------------------|
|  <p>LIGA ÁLVARO BAHIA<br/>CONTRA A MORTALIDADE INFANTE</p> | <b>SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - LABCMÍ</b><br><br><b>POLÍTICA</b> |                         |                             |
| <b>Título:</b> POLÍTICA DE MEDIDAS PREVENTIVAS, EDUCATIVAS E CORRETIVAS DA<br>LABCMÍ<br><br><b>Depto:</b> COMPLIANCE                      | <b>Código</b><br><br>POL_COM_001                                      | <b>Revisão</b><br><br>0 | <b>Página</b><br><br>9 de 9 |

- ii. Regimento Interno LABCMÍ;
- iii. Código de Conduta e Ética da LABCMÍ;
- iii. Resolução 01/2022;
- iv. Manual de Compliance da LABCMÍ;
- v. Protocolo de Investigação Interna;
- vi. Manual da Ouvidoria da LABCMÍ.

## 7 DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política deverá ser aplicada em linha com o disposto no Código de Conduta Ética e Conduta da LABCMÍ e demais normativos internos e externos vigentes. Adicionalmente, sempre que souberem ou tiverem indícios do descumprimento de políticas e normas da Instituição, registrem ocorrência no Canal de Ética ou para a Gerência de Compliance.

Este documento é para uso interno. Sua divulgação externa deve ser precedida de autorização formal da área de Compliance e/ou gerência da área.