



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DO GRUPO NOTRE DAME INTERMÉDICA

O Grupo Notre Dame Intermédica (GNDI) preza pela excelência e qualidade em todas as suas atividades. Seu Código de Conduta Ética é regido pelo conjunto de valores da Empresa, possibilitando que o relacionamento com todos os seus públicos de interesse - Clientes, acionistas, corretores, colaboradores, prestadores de serviço, a comunidade em geral, governo, entre outros - seja feito de maneira ética e proba, contribuindo, assim, para um trabalho íntegro e honesto.

O Código de Conduta Ética do Grupo NotreDame Intermédica estabelece padrões de Integridade que vão além daqueles exigidos por lei, utilizando como exemplo práticas profissionais que evidenciam o esmero moral do GNDI. Os valores do Grupo estão presentes nas tomadas de decisões nos negócios e na governança corporativa.

A ação dos dirigentes, colaboradores, procuradores e de todos os que exercem atividades pelo ou em nome do GNDI devem ser sempre norteadas pelos princípios da legalidade, justiça, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, probidade, eficiência, bons princípios, honestidade, lealdade e o correto alinhamento dos princípios, valores e objetivos sociais refletidos neste Código de Conduta Ética e em todas as suas políticas que ajudaram a moldar o Grupo em todos esses anos de operação. Constitui obrigação dos responsáveis por contratações de colaboradores, estagiários, prestadores de serviços, terceiros e prepostos em geral fazer constar dos respectivos contratos a plena ciência e observância do aqui disposto.

Irlau Machado Filho

Presidente do Grupo NotreDame Intermédica

- **Missão e Valores**

- Missão

Tornar a saúde de qualidade acessível a gerações de Brasileiros.

- Visão

Ser protagonista da inovação em gestão de saúde, garantindo qualidade e sustentabilidade assistencial aos nossos Clientes.

- Valores

- Liderança com coragem e convicção;
- Engajamento e responsabilidade;
- Franqueza e objetividade;
- Empreendedorismo e eficiência;
- Relações de confiança;
- Aprendizagem proativa.

- **Objetivos e Abrangência**

- A aplicação deste Código de Conduta Ética não distingue área, nível hierárquico ou tipo de relação com a empresa e objetiva estabelecer os princípios éticos e de conduta que devem orientar as relações internas e externas. O Código de Conduta Ética do GNDI

visa orientar as atitudes e ações da empresa nas relações com as seguintes partes interessadas:

- Colaboradores: pessoas/profissionais que pertencem ao Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) em todos os níveis hierárquicos (Celetistas e Estatutários);
 - Clientes/Consumidores: Clientes das categorias pessoa jurídica e pessoa física;
 - Prestadores de serviços da rede credenciada, prestadores de serviços em geral, poder público e outros;
 - Parceiros/Fornecedores de serviços e materiais/terceiros;
 - Comunidade: comunidade onde as empresas do Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) estão inseridas, incluindo vizinhos;
 - Sociedade: no seu conceito mais amplo abrange meios de comunicação, entidades representantes de trabalhadores, tais como sindicatos e associações profissionais, de consumidores, ONG's e de setores empresariais, entre outros;
 - Governo/Órgãos Governamentais: órgãos e agências reguladoras, órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, órgãos de defesa do consumidor, autarquias, Fundações de Direito Público, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Empresas Concessionárias e Permissionárias de serviços públicos e Vigilância Sanitária;
 - Concorrentes: operadoras de planos de saúde, operadoras de planos odontológicos, seguradoras, serviços médico-hospitalares e afins;
 - Investidores: sócios, acionistas.
- **Cumprimento da Lei**
 - As pessoas que desenvolvem atividades em nome ou por conta do GNDI devem, a todo tempo, cumprir as leis e regulamentos, em especial as normas de combate à corrupção, proteção à informação sigilosa e políticas internas do GNDI. O cuidado especial deve ser empregado em setores em que a lei esteja em evolução ou sendo ampliada para situações não previamente cobertas;
 - Todos os profissionais devem estar sempre atualizados com a legislação que, direta ou indiretamente, os vincule ao GNDI, quer pela atividade, formação ou lugar, sem prejuízo daquelas que dizem respeito à coletividade;
 - A participação do GNDI em consultas públicas, projetos de lei, grupos de estudos e afins, por intermédio dos respectivos responsáveis pelas áreas, é sempre importante

para que haja projeção, defesa de interesses e participação na evolução dos processos e procedimentos das áreas em que atua. Essa atitude participativa poderá facilitar e antever os preparativos de adequação legal necessários.

- **Responsabilidade dos Líderes, Integridade e Linha Direta com a Empresa**

- Responsabilidade dos líderes: os líderes, especialmente pela dedicação do seu tempo, de sua presença, responsabilidade, pela sua experiência e, sobretudo, pelo seu exemplo, têm o dever de contribuir para que seus liderados cumpram integralmente este Código de Conduta Ética, devendo:
 - divulgar aos liderados o seu conteúdo, orientar e responder as dúvidas evitando que seja cometida violação por falta de informações;
 - tratar as situações de violações do presente Código observando a filosofia empresarial e preservando os negócios do GNDI;
 - identificar as possíveis ocorrências do descumprimento do presente Código, escalar ao seu superior hierárquico e ao Canal de Ética especialmente destinado para receber e tratar denúncias.
- A integridade profissional, pessoal e ética: não colocar em risco a segurança e a integridade do grupo abrangido por este Código. É fundamental que as atitudes e comportamentos reflitam a integridade pessoal e profissional. Não ser omissos, nem coniventes com atitudes reprováveis. Nenhum ato que seja proibido pelas políticas do GNDI tornar-se-á permissível meramente pelo fato de ser costumeiro em um determinado local ou área de operação da instituição;
- Em muitos casos, infrações podem ser evitadas por meio de uma consulta antecipada. Espera-se de cada colaborador que, em caso de dúvidas, procure orientação e ajuda com seu superior imediato ou através do canal criado e disponibilizado especialmente para o colaborador: seuespaco@intermedica.com.br;
- Já as denúncias podem também fazer referência à dúvidas com relação a sua conduta pessoal, ao descumprimento deste Código, de políticas internas, legislação e regulamentação aplicáveis à Companhia, podendo estar relacionadas, por exemplo, a indícios de procedimentos duvidosos na empresa, em especial relacionados à Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Lei Anticorrupção, regulamentada pelo Decreto 8.420/15, e à Resolução Normativa da ANS Nº 117 ou Lavagem de Dinheiro. Além disso, há para cada colaborador a possibilidade de se informar, dar sugestões ou expressar preocupações por meio deste canal direto: canaldeetica.gndi@e-denuncias.com.br, pelo telefone 0800 717 7789, pelo site da empresa.
- Visando a garantir o anonimato da identidade dos autores de denúncias realizadas por meio do canal direto mencionado no item 4.4 acima, o Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) utiliza-se de sistemas de tecnologia da informação e procedimentos de controles internos que asseguram o sigilo e confidencialidade e restringem o acesso de terceiros não autorizados. A confidencialidade garante, ainda, que o colaborador de boa-fé que utilizar qualquer meio direto para

manifestação ou denúncias não sofrerá nenhuma retaliação ou punição em função disto.

- **Relação com Fornecedores**

Todos os relacionamentos deverão ter como objetivo central a efetivação de parcerias duráveis e reciprocamente benéficas. Para tanto, destacamos a seguir as normas de conduta em nossas relações com fornecedores, sejam eles privados ou públicos, incluindo mas não limitando-se às empresas públicas, concessionárias, permissionárias e sociedades de economia mista.

- Tratar os fornecedores com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento;
- Efetivar a contratação de fornecedores de produtos e/ou prestadores de serviços, assim como as parcerias realizadas com base em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades das empresas do Grupo;
- O Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) deve conduzi-las por meio de políticas e processos predeterminados, tais como concorrência, cotação de preços ou critérios eminentemente técnicos, que garantam a melhor relação custo-benefício;
- Não realizar negócios com fornecedores de má reputação, norma que é extensiva a rede credenciada de hospitais, clínicas e laboratórios;
- Praticar uma política de preços justos, de acordo com o mercado e que seja compatível com a qualidade e a quantidade dos produtos ou serviços oferecidos;
- Não contratar pessoas ou organizações que notadamente desrespeitem a legislação do País, ou que não respeitem as suas obrigações fiscais, ambientais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias;
- Valorizar a contratação de empresas socialmente responsáveis, comprometidas com o bem estar de seus colaboradores e com o desenvolvimento sustentável da sociedade e do meio ambiente;
- Não solicitar e/ou aceitar presentes, independentemente da época ou motivo, e também não aceitar ou oferecer lembranças, viagens, hospedagens, entretenimento, despesas, bolsas, favores, gratificações ou qualquer vantagem pessoal relacionados com fornecedores e prestadores de serviços, Clientes, quaisquer serviços públicos ou privados, bem como de outros públicos que mantenha ou venha manter relação, direta ou indireta, com as empresas do Grupo NotreDame Intermédica (GNDI). O recebimento de gentilezas de valor simbólico até R\$ 50,00 (cinquenta reais), como pequenos brindes institucionais publicitários contendo a logomarca, tais como canetas, chaveiros, agendas, porta cartão etc. e, desde que espontaneamente oferecidos e/ou recebidos, não se enquadram nas proibições;

5.8.1 Qualquer recusa deve ser feita de forma respeitosa, indicando as limitações do presente Código. Em caso de absoluta impossibilidade de recusar eventuais presentes, brindes, lembranças etc., o fato deve ser registrado junto ao e-mail compliance@intermedica.com.br para análise e destinação. O mesmo e-mail deverá ser utilizado para eventuais consultas em caso de dúvidas;

5.8.1 O GNDI estabelecerá políticas específicas para distribuição de brindes e valores com caráter promocional e/ou de relacionamento empresarial, sempre baseadas nos princípios éticos, legais e razoáveis de mercado;

- Não dar, receber, oferecer ou prometer quaisquer vantagens, presentes, bolsas de estudo, passagens, viagens, despesas, entretenimento, tickets de eventos, brindes e/ou gratificações a qualquer pessoa com a finalidade de influenciar qualquer decisão sobre contratação de serviços, seja na qualidade de contratada ou contratante, em especial em processos licitatórios e nos relacionamentos com o Poder Público Municipal, Estadual e Federal;
- Manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre quaisquer documentos, dados ou informações obtidas em razão do exercício da função;
- Zelar para que os fornecedores participantes das concorrências ou contratados resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais do objetivo da aquisição de que venham a ter conhecimento ou acesso;
- Não divulgar, sob qualquer pretexto, informações pessoais aos fornecedores, tais como endereços, telefones residenciais, celulares e e-mail;
- Comunicar-se com o fornecedor preferencialmente nas dependências da Organização, utilizando sempre o seu próprio ramal e e-mail comercial e, sempre que possível, na presença ou dando ciência a outro colaborador ou superior hierárquico;
- Comunicar-se com servidores públicos federais, estaduais e municipais, de órgãos reguladores, de conselhos de classes, de empresas públicas, de sociedades de economia mista, empresas permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, fundações de direito público, sempre pelos canais oficiais, de acordo com as alçadas e instâncias internamente definidas, reduzindo a termo ou formalizando, sempre que possível, tais contatos, os quais devem ser feitos sempre na presença de mais de um colaborador ou superior hierárquico;
- Não estabelecer ou manter relação de sociedade formal ou informal com fornecedores ou clientes, evitando-se conflitos de interesse ou obtenção de vantagens pessoais;
- Seguir a Política de Segurança da Informação ou normas e procedimentos que abrangem um conjunto de medidas necessárias à preservação da informação da organização, garantindo a sua confidencialidade, integridade e disponibilidade;
- Não divulgar quaisquer informações ou dados do GNDI, a quem quer que seja, sem autorização prévia da Diretoria, exceto se a informação já for de domínio público;
- No item 14 do presente Código estão previstas regras relacionadas a conflitos de interesses e partes relacionadas, que envolvem situações que necessitam ser declaradas, monitoradas, mitigadas ou eliminadas.
- **Relações de Trabalho**



- Todas as pessoas em posição de liderança devem mostrar, por meio de seus atos, que estão comprometidas com os valores da empresa. Devem, também, contribuir para a criação de um ambiente harmônico e respeitoso;
- Todos os colaboradores devem respeitar os valores e os princípios da empresa. Ninguém deve pedir a um colaborador que transgrida a lei ou que desrespeite valores, políticas e procedimentos da empresa;
- A empresa sempre buscará oferecer o melhor em segurança no local de trabalho. Cada Unidade de Negócio tem como objetivo propiciar e preservar a segurança do local de trabalho;
- Não é permitido o uso indevido de medicamentos no local de trabalho. O Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) não permitirá que alguém trabalhe sob efeito de medicamentos, álcool ou outras substâncias proibidas e/ou que possam criar condições inseguras;
- Os colaboradores estão proibidos de agir com violência, rispidez ou de fazer ameaças, como também não estão autorizados a portar ou usar armas no local de trabalho;
- O Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) oferece oportunidades iguais de emprego a todas as pessoas, independentemente de gênero, religião, cor, nacionalidade, idade, sexo, deficiência física ou qualquer outro fator;
- As empresas do Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) respeitam os direitos humanos e não utilizam mão de obra infantil nem trabalhos forçados, nem mantém ou manterá relações com fornecedores ou prestadores que o façam;
- O Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) respeita a liberdade de cada colaborador de se filiar ou não a associações ou organizações legalmente constituídas. No entanto, não é permitido, no ambiente de trabalho, atividades político-partidárias ou de associações de classe, bem como qualquer propaganda ou manifestação política em sedes, instalações, veículos e publicações internas e externas da companhia;
- Nas empresas do Grupo NotreDame Intermédica pode ser permitido que colaboradores tenham parentes ou amigos trabalhando ou prestando serviços para o GNDI, desde que não estejam subordinados a mesma chefia e que não haja conflito de interesses no processo ou relacionamento profissional. Essas relações deverão ser declaradas antes da contratação do colaborador ou prestador de serviços e submetidas à avaliação do Comitê de Auditoria;
 - Esses colaboradores deverão atualizar, por meio de formulário corporativo de declaração, as relações iniciadas depois de sua contratação. Constatada, a qualquer momento, a existência de potencial conflito de interesses e visando preservar os interesses da companhia, a Diretoria procurará estabelecer com os envolvidos na relação direta, comercial ou operacional, o ajuste mais adequado para a situação;
 - Nesses casos, sempre se evitará situações de trabalho que criem um relacionamento de subordinação direta e/ou indireta entre familiares ou

peças com relacionamentos muito próximos, bem como se evitará que atuem mesmo que sem subordinação no mesmo local/setor de trabalho;

- Todo colaborador deve informar ao Grupo NotreDame Intermédica (GNDI), no e-mail compliance@intermedica.com.br, se nos últimos 05 (cinco) anos atuou ou ainda atua exercendo cargo, emprego ou função pública relevante em órgãos públicos, empresas públicas, sociedades de economia mista, empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, autarquias e fundações públicas, incluindo Conselhos de Classes, bem como se tem algum parentes consanguíneo ou por afinidade na mesma condição;
- O Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) respeita a privacidade dos colaboradores. Informações pessoais dos colaboradores somente serão coletadas e processadas por razões de ordem empresarial e sempre que isso estiver em conformidade com a legislação aplicável. O acesso às informações pessoais de colaboradores está limitado apenas às pessoas com direito legal para acessá-las e, mesmo assim, somente quando isso se fizer necessário à execução do trabalho. Os profissionais que lidam com informações pessoais são regularmente alertados quanto à sua responsabilidade de protegê-las;
- Outras atividades ou serviços externos à empresa não podem interferir com o trabalho a ser realizado para o Grupo NotreDame Intermédica (GNDI). Não é aceitável que estas atividades/serviços externos, de alguma forma, criem conflito com o trabalho que é executado para a empresa;
- Não é permitido a prática de venda de quaisquer produtos nas dependências das empresas do Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) sem a prévia autorização da Diretoria;
- Todos os serviços devem ser prestados pelos colaboradores e demais membros empreendendo respeito, cuidado, humanização, qualidade, segurança técnica, atenção e privacidade, promovendo seu bem-estar, sigilo e confidencialidade das informações e reforçando o profissionalismo;
- A atuação nas redes sociais deve respeitar os valores e a imagem do GNDI, com observância na Lei e no presente Código;
- Aos colaboradores cabe também participar, anualmente, de treinamentos para desenvolvimento do entendimento sobre os requisitos éticos, Lei Anticorrupção, dentre outros definidos neste Código. Os treinamentos são ministrados de forma presencial ou dentro do ambiente da Universidade Corporativa do GNDI.

- **Condutas relacionadas aos recursos da empresa**

Todos os colaboradores têm o dever de proteger os ativos da empresa, como equipamentos, estoques, suprimentos, valores, dados e informações, instalações, direitos autorais, softwares, programas de computador, invenções, obras literárias, marcas ou patentes.

A Companhia conta com controles internos, auditoria interna, Comitê de Auditoria, políticas e processos visando prevenir, detectar e corrigir eventuais ameaças ou

fraudes. Mesmo assim, podem surgir muitas formas diferentes de fraudes. A Companhia adota a tolerância zero e comunica os eventuais casos às autoridades policiais e judiciais.

No desempenho das atividades, todos devem manter processos e procedimentos capazes de evitar riscos previsíveis, fraudes, simulações ou outras formas de evasão de recursos do GNDI ou mesmo contra terceiros. Caso haja desconfiança ou concretização de qualquer fato que configure uma fraude, o fato deve ser imediatamente comunicado e registrado junto aos órgãos internos para apuração, providências urgentes, planos de melhorias e respectiva comunicação à autoridades.

Os bens da empresa, não só aqueles confiados a cada colaborador para desempenho de suas funções, devem ser tratados com o mesmo cuidado dispensado aos seus próprios bens.

- O desperdício uma forma de evasão de recursos e também deve ser considerado como tal;
- Todos os documentos, livros ou registros oficiais da empresa devem ser cuidadosamente conservados com segurança, exatidão e zelo. Tais documentos ou registros somente poderão ser inutilizados quando já não tiverem utilidade histórica, comercial, fiscal, dentre outras, e sempre com prévia autorização de alta direção, bem como cumpridos os requisitos de arquivamento eletrônico e políticas específicas;
- Materiais elaborados ou produzidos e utilizados no decorrer de trabalho ou em razão deste são protegidos pelo direito autoral, cuja propriedade legal pertence ao GNDI, não sendo permitido reproduzir, distribuir ou alterar materiais da empresa ou de terceiros cujos direitos autorais estejam protegidos por lei, exceto mediante autorização prévia. Exemplos de materiais comumente protegidos pela lei de direitos autorais: software, gravação de áudio e vídeo, livros e revistas e publicações especializadas, materiais utilizados em apresentações, aulas e treinamento, modelos de gestão e processo etc.;
- O Grupo NotreDame Intermédica tem requisitos específicos sobre uso de correio eletrônico (e-mail), e de acesso à rede mundial de computadores (Internet e Intranet da empresa), bem como sobre outras fontes ou repositórios de informações eletrônicas, durante o expediente de trabalho ou mediante o uso de computadores da empresa;
- Todos os dados armazenados nos computadores, inclusive mensagens de e-mails enviados ou recebidos por meio da rede, são considerados de propriedade das empresas do GNDI, e não de propriedade do colaborador;

Por representarem vantagens competitivas, todas as informações internas que não são de domínio público constituem informações confidenciais e, portanto, de propriedade do GNDI. A falta de cuidado com as informações pode transformar as vantagens competitivas em riscos para a companhia. Dentre elas destacam-se:

- informações de clientes;
- cadastros e base de dados em geral;

- informações financeiras, técnicas, administrativas e mercadológicas;
- planos e estratégias de negócios;
- modelos financeiros e produtos;
- contratos;
- tabelas;
- atos e fatos relevantes a que os colaboradores tiveram acesso;
- atividades praticadas no mercado pelas empresas do GNDI;
- aplicativos, tecnologias e metodologias desenvolvidas ou em uso na Companhia;
- troca de e-mails rotineiros.

Com relação ao tratamento de informações de propriedade do GNDI, os colaboradores devem atentar para o sigilo das informações e assim:

- não usar informações confidenciais e privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros, de forma a não gerar conflito de interesses;
- guardar sigilo sobre informações de clientes;
- não transferir, nem transmitir informações confidenciais e privilegiadas a outros colaboradores ou terceiros, por qualquer meio físico ou digital.

Todos devem solicitar autorização prévia de seu superior imediato para qualquer atividade que não fizer parte de suas atribuições, como:

- carregar para fora das dependências da empresa qualquer material que contenha informações de clientes;
- copiar ou reproduzir qualquer tipo de arquivo que diga respeito aos clientes ou atividades do gndi;
- transferir ou transmitir para quaisquer outras pessoas informações de clientes ou operações do gndi por qualquer meio de comunicação.

Os cuidados pela guarda dos documentos e informações são de responsabilidade de cada um. Devemos sempre nos certificar de que:

- documentos de qualquer espécie não sejam deixados sobre mesas, aparelhos de fax e copiadoras ou que de qualquer forma não sejam expostos a outros colaboradores ou terceiros em trânsito pela empresa, durante ou ao final do expediente;
- documentos com informações sigilosas fiquem em arquivos trancados;
- papéis e documentos descartáveis sejam totalmente destruídos;
- proteger o acesso às dependências do gndi ao observar com rigor as restrições de acesso às dependências da empresa;

- não utilizar o acesso para permitir a entrada de pessoas não autorizadas às dependências do gndi, mesmo que colaboradores de outras empresas ou áreas;
- comunicar ao superior imediato a presença de pessoas não autorizadas nas dependências do gndi;
- não ceder a terceiros, em nenhuma hipótese, o crachá funcional de acesso às dependências da empresa;
- comunicar imediatamente a perda ou extravio do seu crachá de acesso;
- responsabilizar-se pelos visitantes cuja entrada no gndi vierem a autorizar;
- manter todas as informações e dados arquivados eletronicamente em rede;
- ao se ausentar da estação de trabalho ou se distanciar do computador, utilizar o bloqueio de telas e senhas.

As disposições relativas à confidencialidade de informações que os colaboradores, direta ou indiretamente, vierem a ter acesso, permanecem em vigor mesmo com a extinção do seu relacionamento trabalhista ou comercial com o GNDI.

A restrição ao fluxo de informações pode ser necessária mesmo entre os departamentos, serviços internos e pessoas para evitar que informações confidenciais sejam compartilhadas e mal utilizadas, gerando insegurança, clima de expectativa, clima organizacional negativo ou riscos de prejuízos, sendo imprescindível o devido discernimento para tal filtragem e seleção das informações.

- Os colaboradores não podem utilizar recursos da empresa para enviar, receber, acessar ou salvar informações eletrônicas com conteúdo ilegal, inclusive e sem se limitar a, sexual, ou que promovam o ódio, a violência, os jogos de azar ou as drogas ilegais, nem a compra ou o uso ilegal de armas ou quaisquer outras práticas proibidas por lei. Os colaboradores também não devem instalar nem usar arquivos de computador ou softwares não licenciados pela empresa, e/ou não aprovados pela administração, nem devem usar software aprovado de maneira diferente daquela estabelecida na licença ou no contrato de direitos autorais.

7.6.1 O presente tema relaciona-se e é complementado pela Política de Segurança da Informação, físicos ou eletrônicos, assim como a Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante que tratam especificamente dos assuntos ora abordados.

- **Relacionamento com Órgãos Governamentais**
- O Relacionamento de todos os colaboradores do GNDI com órgãos governamentais deve ser pautado pela ética, honestidade, transparência, moralidade e integridade e com estrita observação e cumprimento da lei 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Lei Anticorrupção, regulamentada pelo Decreto 8.420/15, e atualizações e complementações que vierem a ser editadas;



- A Empresa deverá manter um relacionamento profissional com as entidades e representantes governamentais, tratando dos assuntos e interesses da Organização de uma forma impessoal, sem qualquer conotação política;
- Pagamentos, presentes ou qualquer outro benefício ou vantagem não poderão ser oferecidos e/ou recebidos a/de qualquer servidor, funcionário ou agente de órgãos públicos ou interposto que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo ou função pública, ou por qualquer órgão público nomeado, designado, contratado ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos poderes Legislativo, Executivo ou Judiciário, nacional ou estrangeiro, independentemente de ser essa pessoa nomeada ou eleita. Simples favores, mesmo sem valor financeiro ou mesmo pagamentos insignificantes, podem caracterizar corrupção ou suborno. Tais atos podem envolver as pessoas e a empresa, e há sanções de natureza civil e criminal. Não obstante, o GNDI também pode aplicar sanções disciplinares;
- O Grupo NotreDame Intermédica não faz contribuições a partidos políticos e candidatos a cargos políticos. Os seus colaboradores, embora tenham a liberdade de, nas suas vidas pessoais, se associar ou colaborar com contribuições para partidos e/ou candidatos políticos, estão orientados e plenamente cientes de que não devem utilizar práticas de pagamentos a autoridades públicas, partidos políticos, representantes de um partido político ou candidato a cargo político ou assemelhados em nome da Companhia;
- Os colaboradores têm o dever de reportar nos canais de denúncias disponíveis, imediatamente, quaisquer dos sinais de irregularidades ou desconfiâncias que venham a identificar nas suas rotinas, prevenindo atos de corrupção e suborno. Conforme determinado no presente Código de Conduta Ética não haverá retaliação contra qualquer pessoa que dê alguma informação de boa-fé sobre uma suposta violação do Código de Conduta Ética que inclui, também, violação de leis, regulamentos e políticas internas;
- Nos processos Licitatórios de qualquer natureza, o Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) e seus colaboradores atuarão em plena consonância com os ditames da Lei 8.666/93, comunicando-se com as partes interessadas sempre pelos meios e canais oficiais e/ou indicados nos respectivos certames;
- Todos os contatos e interações com representantes das empresas licitantes, em qualquer fase do processo licitatório, serão realizados por meios oficiais, de maneira formal, e sempre na presença ou com a ciência de mais de um colaborador;
- A Companhia dispõe de uma Política Anticorrupção e Antissuborno que complementa o tema aqui relacionado.
- **Relacionamento com Clientes**
- O Compromisso em bem atender as necessidades do Cliente deve pautar o dia a dia das empresas do Grupo NotreDame Intermédica (GNDI);



- Atuamos com conceito de Gestão Integral de Saúde, privilegiando a promoção da saúde, prevenção de doenças e associando um serviço de qualidade à redução de custos;
- Investimos e disponibilizamos aos nossos Clientes programas, informações e orientações que visam motivá-los à preservação da sua saúde;
- Através da Gestão Integral de Saúde possibilitamos às nossas empresas Clientes o acompanhamento do perfil de saúde de seus colaboradores e também a otimização de custos assistenciais;
- Nos relacionamentos profissionais, presentes, lembranças, viagens, hospedagens, entretenimento, despesas, bolsas, favores, gratificações ou quaisquer vantagens ou benefícios não poderão ser dados, pagos, oferecidos, prometidos e/ou aceitos ou recebidos a/de qualquer pessoa física ou jurídica, por meio direto ou indireto, sejam elas do setor privado e especialmente público;
- O GNDI estabelecerá políticas específicas para relacionamento empresarial, sempre baseadas nos princípios éticos e razoáveis.
- **Relação com os concorrentes**
- O GNDI promove a política de concorrência justa. Portanto, respeita seus concorrentes e trabalha de forma ética e legal buscando a proteção e desenvolvimento dos mercados em que atua. Todos devem observar as Leis Antitruste. O GNDI não pratica atos e operações que prejudiquem a livre concorrência, por meio de condutas anticompetitivas;
- Também, não devem ser feitas declarações verbais ou escritas que possam afetar a imagem dos concorrentes, pois eles devem ser tratados com o respeito que esperamos ser tratados;
- É expressamente proibido fornecer a quaisquer terceiros informações estratégicas da Companhia, confidenciais ou, sob qualquer outra forma, prejudiciais aos negócios. Qualquer visita requerida para conhecimento das instalações e prédios do GNDI deve ser monitorada por um representante da área respectiva, durante todo o tempo de permanência, mas sempre envolvidos num clima de cordialidade, devendo ser previamente informado à Diretoria para respectiva aprovação da visita;
- A espionagem de qualquer tipo é intolerável;
- É dever de todo cidadão delatar prática de cartel, venda casada de produtos e serviços, criação de dificuldades para funcionamento de empresas concorrentes, entre outras.
- **Relacionamento com a Imprensa**
- Todos membros integrantes do GNDI devem zelar pela reputação e imagem da organização, fomentar seu fortalecimento e gerar valor.
- No entanto, é vedado aos colaboradores do GNDI que assumam o papel de porta-vozes do Grupo sem a autorização prévia da Diretoria;



- Somente os porta-vozes oficiais definidos pela Companhia estão autorizados a conceder entrevistas ou informações à imprensa em nome do GNDI. Em situações em que jornalistas entrem em contato diretamente com algum colaborador, a Diretoria deve ser comunicada imediatamente;
- Especialmente, quaisquer informações relacionadas a pacientes, estão protegidas por lei e devem ser revestidas de sigilo e confidencialidade;
- Quaisquer informações relativas a ato ou fato relevante, vendas de ativos e carteiras, aquisições de ativos e carteiras, metas, indicadores, estratégias, performance, planos, dados, dentre outras, às quais os colaboradores e demais membros do GNDI tenham acesso privilegiado em razão do cargo ou posição que ocupam, até sua divulgação oficial, pública e por pessoa autorizada pelo GNDI, devem ser absolutamente preservados com total sigilo e confidencialidade. Os líderes também devem zelar para que subordinados e terceiros também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento;
- A Política de Informação de Ato ou Fato Relevante da Companhia complementa as presentes diretrizes.
- **Relacionamento com a Sociedade em Geral**
- Dentro da sua vocação voltada para a responsabilidade social, dentre outros programas, a Companhia mantém campanhas de prevenção contra doenças, promoção de hábitos saudáveis, prática de esportes e cuidados com o meio ambiente;
- A Companhia mantém práticas sustentáveis através da busca contínua da melhoria na sua relação com o meio ambiente. Para tanto, desenvolve programas de qualidade e redução sistemática da emissão de efluentes líquidos e de descartes de resíduos sólidos à Natureza;
- O Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) incentiva as boas práticas no tratamento de resíduos químicos. Também investe em ações para o desenvolvimento da comunidade atuando com responsabilidade social;
- O Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) incentiva e apoia seus colaboradores a participarem dos projetos e reforça a importância de sua conduta ética junto à comunidade e também através de programas de voluntariado;
- O Grupo NotreDame Intermédica (GNDI) investe na inserção de aposentados no nosso quadro de pessoal, visando absorver profissionais produtivos, gerando oportunidades no mercado de trabalho;
- Todos os colaboradores, terceiros e pessoas envolvidas no exercício de atividades relacionadas com o GNDI devem primar por observar todas as normas e recomendações do poder público no sentido de respeitar o meio ambiente;
- Os vizinhos de quaisquer sedes do GNDI devem contar com a atenção e respeito dos seus membros, que deverão manter o respeito, boas relações, boas práticas antipoluição sonora, visual e ambiental, de forma a evitar, mitigar ou solucionar impactos adversos, em decorrência das operações do GNDI;



- É dever de toda a sociedade combater e denunciar práticas de Lavagem de Dinheiro. Isso tem sido um problema social de caráter internacional e, em geral, objetiva financiar organizações criminosas. Ao desconfiar ou ter ciência de que alguma operação

financeira é suspeita, devemos noticiar as autoridades e aos setores de controles da Companhia.

- **Relacionamento com Acionistas**

- O relacionamento e comunicações do GNDI com acionistas estão pautados em políticas e diretrizes transparentes com informações precisas, adequadas, íntegras e fidedignas. Este Código reforça princípios, valores e comportamentos esperados de todos os seus profissionais, buscando gerar valor na imagem, patrimônio, desempenho e atuação do GNDI. O sigilo e confidencialidade de informações devem ser rigorosos e somente autorizados para divulgação se ocorrerem por meio de pessoas previamente autorizadas, em conformidade com as disposições legais e regulamentações estabelecidas pelos órgãos competentes.

- A adoção de políticas e diretrizes de uma governança responsável e robusta, envolve:

- Diligência e prestação de contas de todos os atos;
- Rigorosos controles internos;
- Práticas de gerenciamento de riscos;
- Intolerância a acesso e uso inadequado de informações privilegiadas;
- Confidencialidade das ações estratégicas visando a segurança da execução, buscando potencializar as vantagens competitivas e a perenidade;
- Busca por resultados honestos, adequados e compatíveis com condução do negócio;
- Transparência e ética;
- Justiça e equidade, mantendo um ambiente e relacionamentos livres de atitudes e políticas discriminatórias;
- Responsabilidade socioambiental, sustentabilidade, qualidade, segurança e eficiência operacional;
- Geração de valor e crescimento;
- Profissionais habilitados e treinados para suas atividades;
- Canais de comunicação com seus diversos públicos.

- **Conflitos de Interesses e Partes Relacionadas**

- O Conflito de interesses por meio de partes relacionadas pode estar presente em qualquer operação da Companhia que trate de transferência de recursos, obrigações, contratação ou prestação de serviços entre partes relacionadas,

negócios, disputas ou ações, independentemente de haver ou não um valor alocado à transação e de estarem representadas por outras pessoas jurídicas ou físicas;

- É legal e esperada a lealdade dos membros do GNDI em relação às suas transações e operações, exigindo que os interesses da Companhia sempre se sobreponham aos interesses particulares dos tomadores de decisão;
- O conflito de interesses também pode surgir quando uma pessoa que tem (diretamente ou indiretamente) por meio de um familiar ou uma pessoa com quem convive, com

quem é associado ou com quem tenha relacionamento próximo e íntimo, um interesse pessoal suficientemente relevante para aparentar, influenciar ou gerar restrição no exercício objetivo e isento de suas atribuições na Companhia;

14.3.1 Os interesses também podem ser pessoais, científicos, assistenciais, educacionais, curriculares, religiosos, sociais e econômicos, podendo ocorrer de forma direta ou indireta, cometido por ação ou omissão;

- Anualmente, o GNDI solicitará a Declaração de Conflito de Interesses das pessoas que estão relacionadas com suas políticas de negócios, bem como para outras que entender pertinente no âmbito da sua competência;

14.4.1 Independente da declaração, é obrigação do administrador ou pessoa envolvida em qualquer operação ou transação da Companhia, comunicar o eventual conflito de interesse/partes relacionadas, a sua natureza, extensão e de forma completa, a qualquer tempo, não devendo estar restrito a iniciativa da empresa;

- Não obstante, qualquer pessoa, ainda que estranha à operação ou transação, poderá declarar atos ou fatos que entenda configurar conflitos de interesses e partes relacionadas ao Comitê de Auditoria ou a qualquer outro canal de denúncias ou comunicação da Companhia;
- Em caso de conflito de interesses, o(a) envolvido(a) deve se afastar, imediatamente do processo específico, opinião e da tomada de decisão respectiva ao seu conflito, devendo aguardar orientações superiores e o cumprimento do processo de análise, mas em nenhuma hipótese o envolvido deve deixar de cumprir seus deveres legais e de proteção aos demais riscos da empresa.

- **Denúncias e Manifestações**

- O GNDI conta com canais independentes (empresa especializada) para eventuais denúncias, cujas informações são captadas e informadas ao Comitê de Auditoria do Conselho da empresa;
- Em caso de dúvida, esclarecimento, suspeita de violação dos termos deste Código ou denúncias, comunique-se diretamente com esse Canal, pelos seguintes meios:

Email: canaldeetica.gndi@e-denuncias.com.br;

Telefone: 0800 717 7789;

Site: <http://www.gndi.com.br>

Esses canais estão disponíveis para pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, internas ou externas à Instituição;

- Exceto por força de lei ou solicitação judicial, o GNDI garante aos denunciantes de boa-fé, o sigilo da informação e/ou denúncia. Para cada registro ou caso, haverá um protocolo do assunto, que poderá ser acompanhado dentro dos limites legais e internos de informações. Caberá ao Comitê de Auditoria reportar tais assuntos ao Conselho, bem como acompanhar as apurações dos fatos;
- Das apurações, poderão surgir recomendações de melhoria de processos, treinamentos, planos de ações, bem como eventuais sanções disciplinares internas e eventuais comunicações às autoridades competentes;
- Os procedimentos de apuração correrão em sigilo e os processos deverão permanecer arquivados sob a responsabilidade do Comitê de Auditoria;
- Nenhum funcionário, colaborador, estagiário, voluntário, contratado ou demais pessoas que reporte de boa-fé uma suspeita ou violação de lei, regulamento, políticas ou deste Código de Conduta Ética, deverá sofrer por este motivo qualquer retaliação, sanção, ou ação negativa.
- **Respeito aos Direitos Humanos Fundamentais**
- O GNDI preconiza a atuação ética, com a prática consciente e indispensável para a preservação da dignidade humana em função de questões políticas, econômicas, sociais, culturais e éticas nas suas ações;
- O respeito a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente deve ser assegurado por todos e será assegurado pelo GNDI. Em todos os relacionamentos, devemos assegurar atitudes respeitadas, profissionais, seguras, dignas e livre de assédios de toda espécie;
- No ambiente profissional as pessoas devem ser tratadas indistintamente e reconhecidas por suas atitudes e competências. O GNDI não tolera qualquer prática de discriminação e/ ou assédio em função de: gênero; identidade; cor; origem; nacionalidade; cidadania; idade; convicção religiosa, filosófica ou política; preferência sexual; cultura; descendência; estado civil; deficiência; posição socioeconômica; cargo ou função; ou qualquer outra característica pessoal ou social;
- Nas suas atividades, todos os seus membros devem respeitar e cumprir a legislação vigente, que proíbe o trabalho de crianças e adolescentes menores de 18 anos, exceto na condição de aprendizes, a partir de 14 anos, desde que o trabalho não tenha características de insalubridade e periculosidade;
- O trabalho escravo, forçado ou compulsório gera restrições à liberdade do trabalhador e pode não oferecer condições mínimas de dignidade. É um compromisso de todos eliminar todas as formas de trabalho análogo ao de escravo, devendo denunciar os infratores em caso de constatação dessa prática;
- O assédio moral é intolerável no GNDI e significa a exposição de alguém a situações desumanas, humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções;

- O assédio sexual é combatido, significando uma espécie de violência praticada por meio de atos, comportamentos ou palavras com intenções sexuais, não só, mas especialmente por parte de alguém em posição privilegiada;
- O GNDI repudia qualquer atitude ou comportamento que contenha assédio.

- **Violações**

Os colaboradores, dirigentes, estagiários, temporários, jovens aprendizes e prestadores de serviços internos que violarem o Código de Conduta Ética ou a sua essência ficarão sujeitos as consequências legais e administrativas aplicáveis, conforme disposto na legislação civil, penal e trabalhista.

A aplicação de sanções devido a transgressões às normas do Código de Conduta Ética será apreciada caso a caso e deverá considerar: (i) a natureza e a gravidade da

transgressão; (ii) o cargo do transgressor e suas responsabilidades; (iii) o histórico do transgressor e as circunstâncias atenuantes; (iv) os meios utilizados e os fins almejados; (v) os riscos envolvidos; e (vi) as possíveis consequências da sanção.

A gerência de *compliance* será responsável pela análise do caso concreto, sendo que a aplicação das eventuais sanções devem ter a validação do Departamento Jurídico. Dentre as sanções, são elencadas: (i) orientação verbal; (ii) advertência escrita; (iii) suspensão com ou sem perda de remuneração; ou (iv) dispensa com ou sem justa causa.

Em hipótese alguma, a aplicação do presente Código será justificativa para violar preceitos e normas emanadas por autoridades legalmente competentes, já que o referido material não se destina a esse tipo de soberania e nem pretende substituir tais autoridades.

- **Disposições Gerais**

O presente Código de Conduta Ética vigorará por tempo indeterminado e poderá ser atualizado a qualquer tempo.

As diretrizes e orientações contidas neste Código estarão disponíveis, de forma permanente, na sua homepage (site, e serão levadas ao conhecimento de todos os colaboradores, dirigentes, estagiários, temporários, jovens aprendizes e prestadores de serviços internos do GNDI, bem como aos demais públicos pertinentes, sendo realizados treinamentos periódicos sobre a necessidade de seu cumprimento.

Eventuais assuntos abordados de forma mais sucinta no presente Código e outros eventualmente não abordados, não reduzem a importância e observância na aplicação de regras gerais de boas condutas e políticas éticas socialmente aceitas. Qualquer tolerância por parte do GNDI não deverá ser entendida como uma renovação ou desconsideração permanente da regra.

O presente Código de Conduta Ética poderá ser distribuído de forma eletrônica e/ou física.



ANS nº 34436-2
ANS nº 359017

* * *