

Política Interna e Compliance Saúde One Sistemas

Preparado para
Consultores Saúde One
Versão 2.0
20 de novembro de 2020

Preparado por
Saúde One Sistemas

NOTA DE CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações contidas neste Documento são consideradas privilegiadas e pertencentes à **Saúde One Sistemas**.

Este material inclui descrições de metodologias, práticas e conceitos obtidos através de pesquisas, experiências e esforços de desenvolvimento. Portanto, sua divulgação só deverá ser praticada com a finalidade específica de avaliação de seu conteúdo para aprovação e condução das atividades desse projeto.

Sendo assim, nenhuma parte desse documento poderá ser reproduzida, por quaisquer meios, sem a autorização prévia da Saúde One Sistemas.

Índice

1.	Introdução	4
1.1	Conteúdo	4
1.2	A quem se destina	4
2.	Princípio Gerais	5
3.	Conflito de Interesses	5
4.	Política Comercial	6
5.	Termo de Compromisso com o Manual	6
6.	Segregação de atividades	7
7.	Política de Segurança da Informação e Confidencialidade	7
7.1	Sigilo e Confidencialidade	7
8.	Informação Privilegiada	8
9.	Segurança da Informação	9
10.	Política de Compliance, Gestão de Riscos e Controles Internos	10
10.1	Compliance	10
10.2	Comitê de Compliance	11
10.2.1	Responsabilidades	11
10.2.2	Atividades Principais	11
10.2.3	Função do responsável pelo Compliance (Compliance Officer)	11
11.	Riscos	12
	Risco de imagem	12
	Risco legal	12
	Risco operacional em Projetos	12
	Risco Tecnológico	12
12.	Mecanismos de Controles Internos	13
13.	Treinamento	15
14.	Imagem Pessoal	15
15.	Anexo	16

Manual de Ética, Conduta e Política Interna	Número:	IntComp
	Revisão:	V 2.0
	Data:	10/10/20
	Página:	4 de 16

Manual de Ética, Conduta e Política Interna

1. Introdução

1.1 Conteúdo

Este Manual de Ética, Conduta e Políticas Internas (“Manual”) contém o rol de princípios éticos, normas de conduta e políticas que devem reger a atuação da SAÚDE ONE SISTEMAS. (“SAÚDE ONE SISTEMAS”) e de seus colaboradores (conforme definido abaixo).

1.2 A quem se destina

Este Manual aplica-se a todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaborador” ou “Colaboradores”) com a SAÚDE ONE SISTEMAS, por meio das quais os Colaboradores poderão ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à SAÚDE ONE SISTEMAS, bem como do completo conteúdo deste Manual, notadamente aqueles que tenham ou possam vir a ter acesso a informações confidenciais ou privilegiadas.

Para os fins do presente Manual, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do coordenador do Comitê de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais regras aplicáveis à atividade da SAÚDE ONE SISTEMAS, deve ser dirigida ao coordenador do Comitê de Compliance, exclusivamente através do e-mail compliance@saudeone.net

2. Princípio Gerais

A SAÚDE ONE SISTEMAS incorpora em seus valores a convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios devem se basear em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, sempre com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado da saúde.

A SAÚDE ONE SISTEMAS e seus colaboradores se comprometem a exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade com relação a seus clientes, desempenhando suas atribuições de modo a atender aos objetivos de projetos de seus clientes e evitar práticas que possam ferir a relação comercial mantida com seus clientes.

3. Conflito de Interesses

Os Colaboradores, no tratamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize negócios com a SAÚDE ONE SISTEMAS, devem se privar de qualquer ação ou omissão nas situações que, porventura, provoquem conflitos entre os seus interesses pessoais, da SAÚDE ONE SISTEMAS e de seus clientes.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

- (i) Participar de outros projetos concorrentes aos projetos da SAÚDE ONE SISTEMAS;
- (ii) Emprego, prestação de serviços, ou atividade profissional em um concorrente, independentemente da natureza do emprego, prestação de serviço ou atividade profissional enquanto estiver trabalhando para a SAÚDE ONE SISTEMAS;
- (iii) Manter relacionamento comercial com parceiros diretos ou indiretos da SAÚDE ONE SISTEMAS
- (iv) Omitir informação de parentesco com outro colaborador, prestador de serviço ou parceiro que direta ou indiretamente tem relação com a SAÚDE ONE SISTEMAS

Ocasionalmente, se existirem situações que causem conflito entre os interesses da SAÚDE ONE SISTEMAS e os do Colaborador, assim como comportamentos ambíguos, tais situações e comportamentos deverão ser analisados com bastante cautela, sendo este Manual consultado pelo Colaborador. Permanecendo a suspeita, o Colaborador deverá se dirigir ao seu superior, ao coordenador do Comitê de Compliance ou quaisquer de seus membros.

Para evitar conflito de interesses ou qualquer forma de favorecimento não equitativo, os presentes recebidos de terceiros pelos Colaboradores da SAÚDE ONE SISTEMAS deverão ser entregues ao Coordenador de Compliance que realizará o sorteio do presente entre os Colaboradores.

Manual de Ética, Conduta e Política Interna	Número:	IntComp
	Revisão:	V 2.0
	Data:	10/10/20
	Página:	6 de 16

4. Política Comercial

A Política Comercial da SAÚDE ONE SISTEMA, dentro da perspectiva de Compliance, tem por objetivo definir a conduta do agente durante as fases do processo comercial até no momento da assinatura do contrato de prestação de serviço.

São de responsabilidade do agente comercial:

- (i) Não praticar nenhuma comunicação com o cliente através de e-mail particular;
- (ii) Não praticar negociação comercial com valores fora dos declarados na proposta comercial;
- (iii) Gerar vantagem pessoal ao interlocutor do cliente;
- (iv) Oferecer comissão ao responsável pela aprovação no cliente;
- (v) Oferecer solução que não atende a demanda do cliente;
- (vi) Enviar proposta sem as aprovações dos Diretores Comercial e de Serviços
- (vii) Respeitar os parceiros comerciais do ecossistema e suas políticas individuais
- (viii) Qualquer solicitação de novos serviços que o cliente venha a pedir, seja da SAÚDE ONE SISTEMAS ou para parceiros, se faz necessário enviar para o Diretor Comercial fazer a negociação, o Diretor de Serviço irá liberar o início das atividades se for contratada.
- (ix) Não divulgar ou publicar nenhum tipo de informação de processos comerciais, seja ele de pré-venda, vendas ou sobre o planejamento comercial.

5. Termo de Compromisso com o Manual

Ao receberem um exemplar deste Manual, todos os Colaboradores da SAÚDE ONE SISTEMAS assinarão um Termo de Compromisso constante do Anexo I para que cada Colaborador tenha ciência da existência e conteúdo deste Manual, das normas e princípios aqui estabelecidos.

Cada Colaborador assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidos neste Manual ao firmar o Termo de Compromisso. Ao assinar o documento, o Colaborador deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que, porventura, se enquadrarem neste Manual.

O Termo de Compromisso, depois de firmado, deverá ser arquivado no prontuário do Colaborador e periodicamente renovado, sendo de responsabilidade do Comitê de Compliance a execução destes procedimentos.

Manual de Ética, Conduta e Política Interna	Número:	IntComp
	Revisão:	V 2.0
	Data:	10/10/20
	Página:	7 de 16

6. Segregação de atividades

A SAÚDE ONE SISTEMAS segregará suas diversas áreas a partir dos procedimentos operacionais por ela adotados, ou seja, cada funcionário da SAÚDE ONE SISTEMAS possuirá microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro funcionário.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Cada Colaborador possuirá uma senha individual para acesso à rede. Somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos de terceiros. Ainda, a rede de computadores da SAÚDE ONE SISTEMAS permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores da empresa que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário.

Cada Colaborador terá à disposição uma pasta própria de acesso exclusivo para digitalizar os seus arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade.

7. Política de Segurança da Informação e Confidencialidade

7.1 Sigilo e Confidencialidade

Qualquer informação obtida em função da atividade profissional desempenhada na SAÚDE ONE SISTEMAS não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores cujas funções não mantenham qualquer relação com aquela informação.

Também é considerada informação sigilosa aquela oriunda de estudo efetuado pelas áreas Comercial, Novos Negócios e Projetos.

Todas as informações que se referem a sistemas, negócios, estratégias ou a clientes da SAÚDE ONE SISTEMAS são confidenciais e devem ser tratadas como tal.

Toda e qualquer informação que os Colaboradores tiverem com relação aos clientes da SAÚDE ONE SISTEMAS deve ser mantida na mais estrita confidencialidade, não podendo ser divulgada sem o prévio e expresso consentimento do cliente, salvo na hipótese de a SAÚDE ONE SISTEMAS ser interpelada judicialmente para a prestação de informações ou,

Manual de Ética, Conduta e Política Interna	Número:	IntComp
	Revisão:	V 2.0
	Data:	10/10/20
	Página:	8 de 16

extrajudicialmente, em razão de procedimento fiscalizatório com outra autoridade competente. Caso a SAÚDE ONE SISTEMAS ou qualquer dos Colaboradores sejam obrigados a revelar as informações de clientes em face de procedimento judicial ou extrajudicial de outra autoridade competente, tal fato deve ser seguido de imediata e expressa comunicação aos clientes afetados caso não haja norma dispendo de forma diversa.

Os Colaboradores devem se esforçar para garantir que os prestadores de serviços que porventura venham a trabalhar junto à SAÚDE ONE SISTEMAS, tais como, fábricas de software, consultores free-lance, escritórios de advocacia, consultores autônomos, entre outros, mantenham a confidencialidade das informações apresentadas, sejam tais informações dos clientes ou dos projetos realizados pela SAÚDE ONE SISTEMAS. Neste sentido, qualquer conduta suspeita deve ser informada imediatamente e por escrito à Diretoria da SAÚDE ONE SISTEMAS para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

8. Informação Privilegiada

Pode-se considerar como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa, que não seja pública e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de colaborador da SAÚDE ONE SISTEMAS.

São exemplos de informações privilegiadas, sem prejuízo de outras: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, alterações societárias (fusões, cisões, aquisições e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado por uma empresa com a SAÚDE ONE SISTEMAS ou com terceiros e que não seja de conhecimento e/ou domínio público.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá transmiti-la rapidamente ao Comitê de Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da SAÚDE ONE SISTEMAS, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se rapidamente consultar o Comitê de Compliance quanto ao assunto. Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com esta informação.

Manual de Ética, Conduta e Política Interna	Número:	IntComp
	Revisão:	V 2.0
	Data:	10/10/20
	Página:	9 de 16

9. Segurança da Informação

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da SAÚDE ONE SISTEMAS, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais envolvendo os clientes e/ou a SAÚDE ONE SISTEMAS.

Qualquer informação sobre a SAÚDE ONE SISTEMAS, ou de qualquer natureza relativa às atividades da SAÚDE ONE SISTEMAS e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do colaborador na SAÚDE ONE SISTEMAS, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo coordenador do Comitê de Compliance.

Sempre que necessária a divulgação à terceiro das informações e documentos confidenciais tratados neste item, a SAÚDE ONE SISTEMAS exigirá a prévia assinatura por este terceiro de um Compromisso de Confidencialidade.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da SAÚDE ONE SISTEMAS, que sejam considerados confidenciais, e circulem em ambientes externos à SAÚDE ONE SISTEMAS com estes arquivos.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da SAÚDE ONE SISTEMAS e/ou de seus clientes. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais mesmo no ambiente interno da SAÚDE ONE SISTEMAS.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados semanalmente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

Adicionalmente, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na SAÚDE ONE SISTEMAS.

É terminantemente proibido efetuar gravações de ligações telefônicas, sessões de conferências remotas, reuniões presenciais ou de reuniões informais sem a devida comunicação, antes da do início do evento, de que a mesma será gravada. Sempre que ocorrer a gravação consentida, a

Manual de Ética, Conduta e Política Interna	Número:	IntComp
	Revisão:	V 2.0
	Data:	10/10/20
	Página:	10 de 16

mesma deverá ser disponibilizada para todas as pessoas participantes da sessão via arquivo.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da SAÚDE ONE SISTEMAS que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pela área de Compliance.

Não haverá compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da SAÚDE ONE SISTEMAS, sendo que cada um terá a sua senha individual de acesso à sua máquina. Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, conforme acima aventado, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da SAÚDE ONE SISTEMAS e/ou de seus clientes.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da SAÚDE ONE SISTEMAS, salvo se expressamente autorizado para tanto.

Ainda, e-mails contendo conteúdos suspeitos, são automaticamente sinalizados para conferência em reunião específica do Comitê de Compliance, sendo que qualquer ocorrência suspeita será cuidadosamente analisada pelo referido comitê, que adotará as medidas cabíveis.

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização do responsável pela área de informática.

10. Política de Compliance, Gestão de Riscos e Controles Internos

10.1 Compliance

Visando estar em conformidade com regras, normas e procedimentos a SAÚDE ONE SISTEMAS adotou em sua estrutura a atividade de Compliance. O responsável pelo Compliance tem como foco principal garantir o cumprimento das normas regulamentares e processos internos, prevenindo e controlando os riscos envolvidos nas atividades da empresa.

Por meio dos controles de Compliance, qualquer desvio em relação às políticas da SAÚDE ONE SISTEMAS é observado e minimizado (ou evitado quando se toma conhecimento prévio do risco inerente a determinada atividade).

Diante dos desvios identificados, o responsável pelo Compliance faz uma avaliação dos riscos existentes e implementa os mecanismos de controles necessários.

10.2 Comitê de Compliance

10.2.1 Responsabilidades

São responsabilidades do Comitê de Compliance da SAÚDE ONE SISTEMAS:

- (x) Assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela SAÚDE ONE SISTEMAS;
- (xi) (Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas visando minimizar riscos operacionais, de imagem e legais; e
- (xii) (i)Estabelecimento de normas, procedimentos e controles internos.

10.2.2 Atividades Principais

Emissão de regulamentos e políticas internas;

(ii) Testes de Compliance em operações, projetos e comercial;

- (xiii) Monitoramento e implementação de mecanismos de controles internos;
- (xiv) Criação e manutenção de Plano de Continuidade dos Negócios;
- (xv) Pesquisa de legislação aplicável às atividades da SAÚDE ONE SISTEMAS;
- (xvi) Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais;

10.2.3 Função do responsável pelo Compliance (Compliance Officer)

Comitê de Compliance deverá ser chefiado pelo Compliance Officer. O Compliance Officer tem como principais atribuições o suporte a todas as áreas no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos, bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da SAÚDE ONE SISTEMAS com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação e monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados.

Frequência do Comitê de Compliance

O Comitê se reunirá, ordinariamente, em periodicidade anual e, extraordinariamente, sempre que necessário para desempenhar todas as suas atribuições.

Manual de Ética, Conduta e Política Interna	Número:	IntComp
	Revisão:	V 2.0
	Data:	10/10/20
	Página:	12 de 16

11. Riscos

A gestão de riscos da SAÚDE ONE SISTEMAS contempla processos que possibilitam a identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação de riscos e as medidas para mitigá-los.

Abaixo seguem exemplos de riscos mapeados na área de atuação da SAÚDE ONE SISTEMAS:

Risco de imagem

O risco de imagem trata dos danos à imagem e/ou reputação da SAÚDE ONE SISTEMAS junto aos seus clientes e ao mercado em geral, acarretando impactos em suas atividades e no valor do negócio e da marca.

Risco legal

O conceito de risco legal pode ser definido como o de não cumprimento das leis e regulamentos vigentes e aplicáveis à SAÚDE ONE SISTEMAS. Neste escopo, estende-se também este conceito ao de não estar em conformidade com as normas internas emitidas pelo Comitê de Compliance e determinadas pela Diretoria da SAÚDE ONE SISTEMAS.

Risco operacional em Projetos

O risco operacional em Projetos pode ser definido como risco de perdas geradas por sistemas e controles inadequados, falhas de gerenciamento e erros humanos.

Risco Tecnológico

Pode materializar-se em caso de ocorrência de falhas em sistemas de tecnologia da informação que possam impactar nos negócios da SAÚDE ONE SISTEMAS ou na execução de procedimentos internos.

Manual de Ética, Conduta e Política Interna	Número:	IntComp
	Revisão:	V 2.0
	Data:	10/10/20
	Página:	13 de 16

12. Mecanismos de Controles Internos

O responsável pelos Controles Internos, Compliance e Risco é o diretor Adriano Marques (Compliance Officer) que se reporta diretamente ao Comitê de Compliance. A Gestão de Recursos é de responsabilidade do Diretor Marcos Roberto Pasin e os membros de sua equipe não têm funções de back office.

O Compliance Officer é o principal responsável por, dentre outras atribuições, garantir que as regras definidas nos Manuais e Políticas da SAÚDE ONE SISTEMAS sejam cumpridas.

A SAÚDE ONE SISTEMAS, por meio do Comitê de Compliance, mantém disponível, para todos os Colaboradores as diretrizes internas que devem ser sempre respeitadas que poderão atender, entre outros, os seguintes pontos:

- (i) identificação, avaliação de controles e mensuração do grau de risco para os negócios da SAÚDE ONE SISTEMAS;
- (ii) elaboração de plano de ação para implementar controles e mitigar riscos; e
- (iii) realização de testes de aderência para verificar a adequação dos controles implementados.

Os controles são realizados através da implementação deste Manual e da implementação dos procedimentos nele previstos, com o objetivo de reduzir a ocorrência de erros, seja com perdas financeiras ou não, além de evitar o risco de imagem.

Os controles utilizados pela SAÚDE ONE SISTEMAS são preventivos e detectivos, sendo implementados da seguinte forma:

- (i) **normatização interna:** a partir deste Manual e de outros Manuais e Políticas da SAÚDE ONE SISTEMAS, são estabelecidas orientações de forma organizada, segregada, com controle de execução das atividades e atribuições de responsabilidades;
- (ii) **segregação de funções:** a separação das atividades de execução e autorizações em pessoas diferentes;
- (iii) **segregação física:** separação física, com controle restritivo de acesso às áreas críticas, garantindo a proteção das informações sensíveis;
- (iv) **independência do time de Compliance:** o Compliance Officer e os membros do Comitê de Compliance possuem autoridade necessária para questionar e até mesmo intervir nos

diversos processos da SAÚDE ONE SISTEMAS, incluindo desta a prospecção comercial até a entrega do projeto, caso haja suspeita, indício ou mesmo ocorrência de alguma quebra de compliance ou em situações de assunção de risco excessivo;

- (v) **monitoramento:** o back-office, com supervisão do Compliance Officer, faz acompanhamento contínuo das operações sensíveis de forma a identificar a existência de erros, desvios ou descumprimento dos limites de risco;
- (vi) **segurança da informação:** restrição de acesso para garantir que usuários não autorizados tenham acesso a aplicativos, recursos de sistemas, ambientes de tecnologia e informações;
- (vii) **continuidade dos negócios:** plano de continuidade das operações em situações de contingência, possibilitando o processamento de informações e a continuidade das atividades suportadas por serviços tecnológicos e operacionais;
- (viii) **confrontação de informações:** os colaboradores da SAÚDE ONE SISTEMAS devem, nos processos mais críticos, confrontar a informação com dados que venham de origens distintas;

Dentre as orientações definidas pela SAÚDE ONE SISTEMAS para a condução das atividades de forma a mitigar os riscos apontados neste Manual, estão as seguintes:

- (i) Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da SAÚDE ONE SISTEMAS de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;
- (ii) Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;
- (iii) Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;
- (iv) Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa;
- (v) Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da SAÚDE ONE SISTEMAS estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.

Os controles internos da SAÚDE ONE SISTEMAS são periodicamente revisados, no mínimo anualmente, e atualizados pelo Comitê de Compliance, de forma que a eles sejam incorporadas medidas relacionadas a riscos novos ou anteriormente não abordados. Deste modo, o Comitê de

Manual de Ética, Conduta e Política Interna	Número:	IntComp
	Revisão:	V 2.0
	Data:	10/10/20
	Página:	15 de 16

Compliance revisará e atualizará regularmente o conteúdo dos referidos controles e políticas, de modo a minimizar ações contrárias aos valores da SAÚDE ONE SISTEMAS.

13. Treinamento

Esta seção tem por objetivo apresentar e garantir a efetividade do processo de treinamento sobre o Manual de Ética, Conduta e Políticas Internas da SAÚDE ONE SISTEMAS para todos os Colaboradores.

A SAÚDE ONE SISTEMAS, através do Comitê de Compliance, fornece treinamento inicial e também um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos sobre este Manual de todos os Colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais e/ou participem do processo de decisão de investimento. A periodicidade mínima do processo de reciclagem continuada será anual.

14. Imagem Pessoal

O Colaborador autoriza a SAÚDE ONE SISTEMAS a usar imagens em apresentações, eventos, pré-vendas e em projetos.

Manual de Ética, Conduta e Política Interna	Número:	IntComp
	Revisão:	V 2.0
	Data:	10/10/20
	Página:	16 de 16

15. Anexo

15.1 Anexo I – Termo de Compromisso com o Manual de Ética, Conduta e Política Interna

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do Manual de Ética, Conduta e de Políticas Internas da SAÚDE ONE SISTEMAS (“MANUAL”), datado de ___/___/____, que recebi, li, compreendi e tenho em meu poder.
2. Declaro estar de acordo com o teor do MANUAL, passando este a fazer parte adicional às minhas obrigações como Colaborador.
3. Tenho total conhecimento sobre o teor da Política de Investimento Pessoal incluída no MANUAL e declaro saber que esta Política passa a fazer parte das minhas obrigações como Colaborador/Parceiro ou Prestador de Serviço da SAÚDE ONE SISTEMAS juntando-se às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, Manual de Ética, Conduta e de Política Interna da SAÚDE ONE SISTEMAS e, especificamente Política de Compliance e outras normas de conduta estabelecidas pela SAÚDE ONE SISTEMAS.
4. As normas estipuladas neste MANUAL não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho ou outras normas de conduta estabelecidas pela SAÚDE ONE SISTEMAS, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Comprometo-me a observar integralmente os termos dos documentos mencionados nos itens anteriores.
6. O não cumprimento deste Manual de Ética, Conduta e de Políticas Internas, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa ou rescisão contratual. A seguir, informo as situações hoje existentes que, ocasionalmente, poderiam ser enquadradas como infrações ou conflitos de interesse, de acordo com os termos deste Manual de Ética, Conduta e de Políticas Internas.

São Paulo, ____ de _____ de _____

Ass.: _____

Inserir aqui eventuais situações de conflito de interesse: