



POLÍTICA DE INTEGRIDADE – SGE AJU AAB SERVICOS MEDICOS LTDA		
VERSÃO: 00	VALIDADE: JANEIRO 2026	CÓDIGO P001
APROVAÇÃO:  Assinado digitalmente via ZapSign por ALLAN TEDESCO VASCONCELOS CPF: 795.180.365-00 Data 13/08/2025 14:42:00.300 (UTC-0300)		

Legislação

- Lei Federal 12.846;
- Decreto 11.129/2021;
- Lei Estadual 8.866/2021;
- Decreto Estadual 41.008/2022;

Política de Integridade da SGE AJU

A SGE AJU tem o compromisso de atuar com ética, transparência e responsabilidade em todas as suas atividades. Nossa Política de Integridade reflete nossos valores fundamentais, que orientam as relações com nossos colaboradores, parceiros, clientes e a sociedade em geral. Buscamos criar um ambiente de trabalho baseado na confiança mútua e no respeito aos mais altos padrões de conduta, com a garantia de que nossas ações sejam sempre pautadas pela honestidade, legalidade e respeito aos direitos humanos.

1. Princípios Fundamentais

Ética e Transparência: A SGE AJU se compromete a atuar com honestidade e clareza em todas as suas operações e relações, promovendo a confiança entre todos os colaboradores e parceiros e garantindo que todas as ações sejam tomadas de maneira transparente.

Respeito à Legalidade: Todos os colaboradores devem agir em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, assegurando que a empresa cumpra rigorosamente todas as exigências legais em suas atividades e negócios.

Responsabilidade e Prestação de Contas: A SGE AJU e seus colaboradores devem assumir a responsabilidade pelas suas ações, sendo comprometidos com a prestação de contas e garantindo que qualquer ato irregular seja devidamente investigado e corrigido.

Igualdade e Não Discriminação: A SGE AJU se compromete a garantir um ambiente de trabalho justo, livre de discriminação, assédio ou qualquer forma de tratamento desigual, promovendo a inclusão, o respeito e a valorização da diversidade em todas as suas operações.

2. Interações com Agentes da Administração Pública



Esta seção estabelece diretrizes e controles para todas as formas de interação entre membros da empresa, diretores e terceiros que atuem em seu nome e agentes da administração pública, visando prevenir condutas ilícitas e garantir a transparência.

2.1. Princípios Gerais:

- **Legalidade e Transparência:** Todas as interações devem estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, sendo conduzidas de forma transparente e ética.
- **Finalidade Legítima:** As reuniões, encontros e outras interações devem ter um propósito comercial ou institucional legítimo e claro.
- **Proibição de Vantagens Indevidas:** É estritamente proibido oferecer, prometer, dar ou autorizar qualquer tipo de vantagem indevida (dinheiro, presentes, favores, entretenimento, etc.) a agentes públicos, direta ou indiretamente, com o objetivo de influenciar decisões ou obter benefícios indevidos.

2.2. Procedimentos para Reuniões e Encontros:

Registro Pré-Reunião:

Para reuniões presenciais ou virtuais com agentes públicos, o membro da empresa deverá registrar previamente, em sistema interno, email, pop ou via formulário padrão, a **finalidade da reunião**, os **participantes** (internos e externos), a **data, hora e local** previstos. Em caso de encontros não planejados que se tornem reuniões substanciais, o registro deverá ser feito o mais breve possível após o ocorrido.

- **Pauta e Tema:** A reunião deve ter uma pauta definida e os temas discutidos devem ser relevantes para a finalidade legítima do encontro.
- **Acompanhamento:** Sempre que possível e razoável, as reuniões com agentes públicos devem ser acompanhadas por, no mínimo, dois membros da empresa. Um deles pode ser um representante da área Jurídica ou de Compliance, se o tema for sensível.
- **Registro Pós-Reunião (Ata/Resumo):** Após a reunião, um **resumo ou ata** deve ser elaborado, contendo os **principais pontos discutidos**, as **decisões tomadas** (se houver) e os **próximos passos**. Este registro deve ser armazenado no sistema designado da empresa para fins de auditoria e transparência.
- **Material Apresentado:** Todo material apresentado ou compartilhado com agentes públicos deve ser revisado pela área Jurídica ou de Compliance, quando necessário, para garantir que não contenha informações sensíveis ou inadequadas.

3. Cooperação com Investigações e Fiscalizações de Órgãos Públicos

Esta seção estabelece as orientações para que os membros da empresa e terceiros agindo em seu nome cooperem plenamente com investigações, fiscalizações e auditorias conduzidas por órgãos, entidades ou agentes públicos competentes.

3.1. Princípio da Cooperação:



- A empresa está comprometida a cooperar de forma **integral, transparente e honesta** com todas as investigações e fiscalizações legítimas conduzidas por autoridades públicas.
- A obstrução à justiça, a falsificação de documentos, o fornecimento de informações enganosas ou a retaliação a qualquer pessoa que coopere com uma investigação são condutas **estritamente proibidas e passíveis de severas sanções**.

3.2. Procedimentos em Caso de Solicitação ou Visita de Autoridades:

- **Identificação e Verificação:** Ao ser abordado por um agente público solicitando informações ou realizando uma fiscalização, o membro da empresa deve, primeiramente, **solicitar a identificação** do agente e a **apresentação do mandado ou documento** que justifique a ação (se aplicável).
- **Comunicação Imediata:** Qualquer solicitação de informações, documentos, depoimentos ou visita de órgãos públicos (polícia, Ministério Público, tribunais de contas, órgãos reguladores, Receita Federal, etc.) deve ser **imediatamente comunicada** à área **Jurídica e/ou de Compliance** da empresa. Não se deve fornecer informações ou documentos antes de consultar essas áreas, a menos que haja uma determinação legal expressa e inquestionável que exija a entrega imediata.
- **Designação de Ponto Focal:** As áreas Jurídica e/ou de Compliance serão os **pontos focais** para a comunicação com as autoridades, coordenando as respostas e o fornecimento de documentos.
- **Condução da Cooperação:** A entrega de documentos ou informações deve ser feita de forma organizada, preferencialmente com **protocolo de recebimento e cópia para os registros internos** da empresa. Em caso de depoimentos, os membros da empresa têm o direito de serem acompanhados por um advogado da empresa ou indicado por ela. Todas as interações devem ser documentadas internamente, incluindo a data, hora, os agentes envolvidos e o teor das solicitações e respostas.

3.3. Proibição de Destruição ou Modificação de Documentos:

- É **estritamente proibido destruir, alterar ou ocultar** qualquer documento, dado ou informação que possa ser relevante para uma investigação ou fiscalização, desde o momento em que se tenha conhecimento da sua existência ou da iminência de uma investigação.

3.4. Proteção de Membros e Terceiros Colaboradores:

- A empresa garante que **nenhum membro ou terceiro sofrerá retaliação** por cooperar de boa-fé com investigações ou fiscalizações, ou por denunciar suspeitas de irregularidades.
- Qualquer ameaça ou ato de retaliação deve ser **imediatamente reportado** à área de Compliance ou por meio do Canal de Denúncias.





A SGE AJU compromete-se a fornecer treinamento contínuo sobre ética e integridade a todos os colaboradores. Este treinamento inclui a compreensão dos valores e princípios da empresa, assim como a aplicação prática desta política no dia a dia.

Esta política de integridade será revisada periodicamente para garantir sua eficácia e relevância. A empresa encoraja todos os colaboradores a fornecerem feedback e sugestões para o contínuo aprimoramento da política.

Para garantir um ambiente de trabalho ético, é crucial que todos os colaboradores se sintam seguros para relatar qualquer comportamento antiético ou ilegal. A empresa disponibiliza canais confidenciais e anônimos para a comunicação de irregularidades, garantindo proteção contra qualquer forma de retaliação.

Os líderes e gestores da SGE AJU têm a responsabilidade de exemplificar os mais altos padrões de integridade e ética. Suas ações e decisões devem servir como modelo para todos os colaboradores, promovendo uma cultura de transparência e responsabilidade. Qualquer violação desta política será tratada com seriedade e poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo a demissão do colaborador envolvido, dependendo da gravidade da infração. A empresa está comprometida em aplicar esta política de maneira justa e consistente, garantindo que todos os colaboradores sejam responsabilizados por suas ações.



Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 13 Agosto 2025, 14:42:00

Status: Assinado

Documento: P001 - POLÍTICA DE INTEGRIDADE E CONDTA ÉTICA.Pdf

Número: af6f28a4-01e7-4ea3-8780-5cec5bd6ee73

Data da criação: 12 Agosto 2025, 17:37:12

Hash do documento original (SHA256): 37f918f833e3fdd17d5f7a4f5dc0b9cf9df0ba0fb63e533a3f8b0f3892823771



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado  via ZapSign by Truora ALLAN TEDESCO VASCONCELOS Data e hora da assinatura: 13/08/2025 14:42:00 Token: bf5243d6-e792-4316-988d-5e54c32679bd		Assinatura  ALLAN TEDESCO VASCONCELOS
Pontos de autenticação: Telefone: + 5571984522123 E-mail: allan.tedesco@rsmsaude.com.br CPF: 795.180.365-00		Localização aproximada: -12.919238, -38.356354 IP: 138.0.124.249 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/138.0.0.0 Safari/537.36

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número af6f28a4-01e7-4ea3-8780-5cec5bd6ee73, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

ZapSign af6f28a4-01e7-4ea3-8780-5cec5bd6ee73. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.