

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM PROFISSIONAIS DA SAÚDE FUSÃO LTDA.

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Para cumprirmos com nossa missão e garantir a fiel atuação dentro de nosso Código de Ética e Conduta apresentamos a nossa política de relacionamento com profissionais da saúde.

Esperamos que cada colaborador dedique alguns minutos para reler e ponderar sobre o significado dessas regras no cumprimento de suas funções.

É de responsabilidade de todos o cumprimento destas regras, todos os dias, e em todas as situações em que forem aplicáveis.

Se você presenciar uma violação desta política deverá comunicá-la ao seu superior imediato ou ao representante do setor de Compliance da empresa, ou diretamente a nós.

Esperamos que vocês tenham o mesmo empenho que temos em colocar em prática a nossa missão e as orientações de nossas políticas.

Presidente
Assinatura

Sumário	
PREÂMBULO	4
OBJETIVO DA POLÍTICA.....	4
APLICAÇÃO	4
REGRAS	5
PROCEDIMENTOS	5
2.1. Patrocínio de eventos	10
2.2. Patrocínio de Profissionais da Saúde para a participação em eventos 11	
2.3. Contratação de Serviços de Profissionais da Saúde	12
CONDUTAS INACEITÁVEIS	15
GESTÃO DA POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM PROFISSIONAIS DA SAÚDE..	16
1. Comitê de Ética	16
2. Sanções Disciplinares.....	16
ADESÃO E RESPONSABILIDADE À POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM PROFISSIONAIS DA SAÚDE.....	16
CONSIDERAÇÕES FINAIS	17
Anexo I – Termo de Cadastro	18
Anexo II.A E B– Ficha cadastral de PF e PJ.....	18
Anexo III – Termo de responsabilidade e compromisso	18
Anexo IV – Declaração.....	18
Anexo V – Checklist do Profissional da Saúde	18
Anexo VI.A – Carta de Esclarecimento.....	18
Anexo VI - Carta de Aprovação de Cadastro	18
Anexo VII – FORMULÁRIO PARA ANÁLISE.....	18
Anexo VIII – Formulário de Aprovação.....	18
ANEXO IX.A – Carta Convite para APROVAÇÃO DE PROJETO DE TRABALHO	18
ANEXO x - FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS EDUCACIONAIS.....	18
anexo xi - FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS EDUCACIONAIS	18

PREÂMBULO

A Política de Relacionamento com Profissionais da Saúde da Fusão é direcionada aos nossos funcionários, Sócios, Diretores e todos os parceiros de negócios e terceiros. A Política contém tanto regras como procedimentos, que servirão para nortear ações e decisões em todos os graus hierárquicos de nossa estrutura, especificamente para as ocasiões em que, necessária e justificadamente, forem mantidas relações com profissionais da saúde. A adequação de todos os citados a este padrão estabelecido será condição para a permanência em nossa empresa. Por isso, devem demonstrar-se cientes da importância e da responsabilidade do atendimento prestado, do produto fornecido e do serviço realizado.

Tão importante quanto oferecer produtos e serviços de qualidade é construir relacionamentos duradouros com seus públicos estratégicos, ser éticos e gerar uma imagem ética e positiva perante a sociedade.

OBJETIVO DA POLÍTICA

Esta Política tem o intuito de fomentar a Cultura e a Identidade adotada pela Fusão, especificamente no que diz respeito as possíveis interações que os colaboradores da Fusão poderão manter com profissionais da saúde, desde que sejam necessárias, justificadas e de acordo com os princípios éticos implementados na Fusão.

APLICAÇÃO

A Política de Relacionamento com Profissionais da Saúde da Fusão aplica-se a todos os sócios, Diretores, empregados, colaboradores, bem como todos os profissionais ou terceiros que ajam em seu interesse ou benefício, todos aqui denominados “Colaboradores”.

REGRAS

A Fusão tem regras gerais que devem, obrigatoriamente, ser seguidas conforme o estipulado na presente Política. Essas regras se concentram, especialmente, em duas circunstâncias:

1. Patrocínios;
2. Prestação de serviços;

Entretanto, para que sejam mantidas tais relações é imprescindível que estejam de acordo com a legislação brasileira aplicável assim como em conformidade com os documentos abaixo mencionados:

- Código de Ética e de Conduta da Fusão;
 - Demais normas internas, políticas e procedimentos integrantes do Programa de Compliance da Fusão;
 - Normas de Compliance do Ética Saúde - Acordo Setorial - Importadores, Distribuidores e Fabricantes de Dispositivos Médicos;
 - Código de Ética da Advamed.
3. Subsídios educacionais.

PROCEDIMENTOS

Para garantir a observância das regras de Compliance, essa política cria os procedimentos abaixo, que deverão sempre ser observados no caso de eventual relação com profissional da saúde.

1. Critério para seleção de profissionais

Todos os procedimentos, que envolverem a necessidade e seleção de profissionais da saúde deverão obedecer aos seguintes critérios:

- I. Capacidade técnica;
- II. Titulação/Qualificação acadêmica;

- III. Experiência profissional acerca dos produtos comercializados pela Fusão;
- IV. Profissional experiente na área em que atua;
- V. O profissional deverá observar também as seguintes diretrizes. Ele não poderá:
 - a. Ser funcionário público, ou em sendo funcionário público, não possuir poder de decisão ou estar ligado a terceiro com poder de decisão, bem como, deve haver a comunicação prévia do órgão a que é vinculado, ao seu superior e que não esteja em conflito de interesse com a Fusão.
 - b. Nunca foi investigado, multado ou processado por condutas contrárias por violar a leis federais ou locais antissuborno/corrupção ou por condutas que impliquem o cometimento de crimes, contravenções penais ou qualquer ato ilícito relacionado a área de atuação da Fusão. Ser ou ter sido investigado, multado ou condenado por violação de qualquer regulamentação de venda de dispositivo médico, em especial quanto à legislação sanitária em vigor;
 - c. Ser ou ter sido investigado, multado ou condenado por crime doloso, crime relacionado à prática da medicina, ou quaisquer atos criminais relacionados a fraude ou a roubo;
 - d. Ter sido expulso, excluído, suspenso ou, de alguma forma, declarado não habilitado a participar de qualquer programa governamental de assistência à saúde;
 - e. Ter sido condenado por sentença criminal relacionada a sua área de atuação profissional, ou qualquer sentença por ilícito de corrupção, que já tenha transitado em julgado;
 - f. Ter sido punido por violação de normas éticas da área da saúde;
 - g. Possuir contratos ou obrigações que estejam ou que possam gerar conflito com a atuação da Fusão, ou que a impeça de cumprir com as suas atividades.
 - h. Ter sido processado por condutas contrárias à lei ou por condutas que envolvam o cometimento de crimes, contravenções penais ou qualquer ilícito relacionado à área da saúde;

i. Ser sócio de empresa que possua administrador, diretor, proprietário, acionista, sócio, quotista (direto ou beneficiário) ou seus respectivos cônjuges ou filhos que é autoridade do governo brasileiro no território e que não emprega ou empregará nenhum agente ou autoridade público ou de governo que possua poder de decisão sobre assuntos relacionados a atuação da Fusão.

1.1. Cadastro do Consultor

- Para a realização de cadastro de consultores, o Responsável de Compliance deverá encaminhar ao consultor o Termo de Cadastro (Anexo I), a Ficha Cadastral Pessoa física/pessoa jurídica (Anexo II), Termo de Responsabilidade e Compromisso (Anexo III), Declaração (Anexo IV), Checklist do Profissional da Saúde (Anexo V) para preenchimento e assinatura, bem como o Código de Ética e de Conduta para conhecimento e adesão.
- Ao obter retorno do profissional, o Responsável de Compliance deverá analisar se o material recebido foi entregue em sua totalidade (completo, apto para realizar a avaliação). Caso o material enviado não esteja completo, retornará ao consultor para complementação da documentação.
- Ao receber o material, o Responsável de Compliance da Unidade deverá analisar se o material está de acordo com as exigências de Compliance, devendo:
 - o Validar o Anexo V, avaliando se o profissional se enquadra nos critérios para seleção de profissionais, anexando currículo, documentos comprobatórios de titulação e de capacidade técnica, como, por exemplo, certificados de graduação, pós-graduações, mestrados, doutorados, participação em cursos, etc.
 - o Realizar a devida checagem em bases públicas de dados, da seguinte maneira:

www.google.com.br

Procedimento: Inserir o nome completo do consultor no campo de busca e pesquisar os resultados, atentando-se para riscos de Compliance, situações que possam caracterizar riscos à empresa ou conflitos de interesses com a atuação da Fusão.

É válido inserir o nome completo do consultor juntamente com palavras chave, como por exemplo: corrupção, fraude, passivo judicial, processos, etc. Assim, o site fará buscas livres acerca de todas as notícias vinculadas ao objeto da pesquisa.

Ao realizar a pesquisa, os casos que caracterizarem quaisquer das situações acima descritas deverão ser impressos e acostados juntamente ao procedimento de aprovação, possibilitando com isso, auditoria da análise dos riscos envolvidos.

- Se o processo de checagem identificar alguma irregularidade, o profissional escolhido poderá ser consultado para prestar esclarecimentos, nos termos do Anexo VI.A. Se os esclarecimentos forem considerados suficientes para fins de Compliance, o cadastro poderá seguir para aprovação, caso contrário, o cadastro deverá ser negado.
- Ao realizar a diligência, o Responsável de Compliance deverá apontar os riscos de Compliance. Se ao realizar a diligência, o Responsável de Compliance entender necessário, fará ressalvas encaminhando ao consultor para complementação ou para a realização de ajustes formais devidos, quando as normas de Compliance permitirem.
- Posteriormente, deverá emitir um parecer no Anexo V e encaminhar o procedimento ao Gerente de Compliance para análise e deliberação final.
- Recebendo o processo de cadastro ao Gerente de Compliance poderá aprovar ou ressaltar. Não sendo aprovado, o Gerente de Compliance poderá solicitar a exclusão do profissional do banco de dados de Consultores da Fusão ou remeter ao Responsável de Compliance para a realização das diligências por ele determinadas.

- Nos casos de aprovação pelo Gerente de Compliance, o processo será remetido ao Responsável de Compliance para o envio da Carta de Aprovação de Cadastro (Anexo VI) ao consultor.

Obs. Caso o cadastro esteja desatualizado em período superior a vinte e quatro meses, deverá ser atualizado (ou quando houver necessidade) e fica o consultor, obrigado a informar a Fusão caso haja mudança no cadastro para a realização da contratação, patrocínio ou subsídio educacional.

Fluxograma Cadastro

2. Aprovação de Autorização de Pagamentos

2.1. Patrocínio de eventos

- Nas situações em que a Fusão desejar patrocinar um evento, congresso, work shop ou qualquer outro evento relacionado a sua área de atuação, deverá enviar o Anexo VII.A ao organizador do evento, com o objetivo de investigar se se trata de um evento legítimo e em consonância com as normas aplicáveis e melhores práticas de Compliance.
- Ao receber, o Responsável de Compliance da unidade irá preencher o Anexo VIII, observando criteriosamente os seguintes requisitos:
 - Anexar proposta, folders, print do site e todas as informações necessárias para a avaliação do evento a ser patrocinado;
 - Analisar se o patrocínio está de acordo com o ramo de atuação da Fusão, bem como com o ramo de atuação do patrocinado.
 - Analisar se o patrocínio está de acordo com as normas do Ética Saúde e com o Código de Ética da Advamed;
 - Justificar o patrocínio.
- Em seguida o Responsável de Compliance emite seu parecer acerca da aprovação e encaminha ao Gerente de Compliance para análise e aprovação.
- Se aprovado pelo Gerente de Compliance o procedimento será remetido ao Responsável de Compliance para o envio da carta de aprovação. Não sendo aprovado, o Gerente de Compliance poderá solicitar o arquivamento do processo ou remeter ao Responsável de Compliance para as medidas cabíveis.
- E, por fim, ao financeiro para provisão de valores.

Observação: Para a aprovação do patrocínio, é necessário observar as seguintes regras mínimas:

- Se há agenda científica e acadêmica robusta (carga horária mínima de 8 horas);
- Local adequado para eventos;

- Vedação de entretenimento;
- Proposta com detalhamento dos itens patrocináveis;
- Valor justo de mercado.
- Nos casos de eventos patrocinados ou organizados por fabricantes de produtos da Fusão a solicitação não precisa passar pela aprovação do Compliance da Fusão, pois, no caso de eventos de fabricantes já houve a aprovação do departamento de Compliance do fabricante e, portanto, não é necessária nova aprovação interna, nos termos do Ética Saúde - Acordo Setorial - Importadores, Distribuidores e Fabricantes de Dispositivos Médicos.
- ATENÇÃO 1: é expressamente vedado pagar honorários pela simples participação em eventos de treinamento. (Anexo B, Item 3, alínea a do Contrato de Distribuição)
- Fluxograma de Patrocínio de eventos

2.2. Patrocínio de Profissionais da Saúde para a participação em eventos

- A Fusão poderá conceder patrocínios aos profissionais da saúde para a participação em eventos próprios ou eventos do fabricante dos produtos comercializados pela empresa. O referido patrocínio consiste no pagamento de passagens, hospedagens e demais despesas necessárias para a participação no evento. Para tanto deverá ser selecionado um profissional no banco de profissionais cadastrados na Fusão, e o referido profissional deverá ter a sua área de atuação relacionada ao evento em questão.
- Os patrocínios concedidos deverão ser modestos e adequados a finalidade educacional e/ou científica, nesse sentido, devem ser patrocinadas passagens executivas, hospedagens modestas, não deve ser fornecido em resorts ou hotéis de luxo e é proibido o pagamento de despesas de acompanhantes, familiares ou conhecidos do profissional da saúde. Outrossim, é indicado que o profissional da saúde chegue até um dia antes do evento para o qual recebeu o patrocínio e retorne em até um dia após o término do referido evento.
- O profissional selecionado deverá receber o Anexo IX.A informando do evento e condicionando a participação aos requisitos ali estabelecidos. Caso

aceite, o analista de Compliance da unidade deverá seguir a política de viagens e reembolso para a cotação e aquisição das passagens nos termos da referida política. Após a emissão dos vouchers o(a) Responsável de Compliance da unidade deverá encaminhar ao profissional da saúde os vouchers e bilhetes referente ao patrocínio e reforçar a necessidade de ao retornar, encaminhar as evidências da participação do evento.

- Todo o processo de seleção, aprovação, cotações e aquisições das despesas relacionadas ao referido patrocínio, bem como evidências de sua concretização devem ser arquivados em um dossiê próprio junto aos documentos de Compliance.

ATENÇÃO 3: o patrocínio para participação do profissional da saúde em evento, não constitui contraprestação ou incentivo para que ele prescreva, adquira, venda, forneça, administre ou recomende qualquer produto ou serviço comercializado pela Fusão.

- Fluxograma de Patrocínio de Profissionais da Saúde

2.3. Contratação de Serviços de Profissionais da Saúde

- Em atenção à demanda existente, a área solicitante, contata o Responsável de Compliance informando a necessidade de uma prestação de serviço de consultoria. O Responsável de Compliance identifica um prestador qualificado para a demanda e envia um convite a um consultor cadastrado no banco de dados da Fusão juntamente com o Anexo VII – Solicitação de Informações, informando a demanda existente, bem como solicitando a elaboração de um documento formal com a descrição detalhada do plano de trabalho, delimitando-as no tempo através de cronograma de trabalho.
- Caso o consultor não aceite o convite, o Responsável de Compliance deverá procurar outro consultor. Caso o consultor aceite o convite, deverá preencher os documentos enviados e retorná-los preenchidos. Recebendo o retorno do consultor, o solicitante avalia tecnicamente os documentos e a proposta recebidos.
- Caso, o plano de trabalho enviado atenda ao escopo, o procedimento de aprovação é encaminhado ao Responsável de Compliance da unidade

para validação do plano de trabalho. Se o plano enviado não atender ao escopo, o solicitante encaminha ao Responsável de Compliance para solicitar a correção do plano ao profissional para que atenda ao escopo.

- Ao receber o procedimento, o Responsável de Compliance deverá analisar e validar o plano de trabalho enviado, ou seja, deverá verificar se o plano está de acordo com as normas do Ética Saúde e com o Código de Ética da Advamed, bem como preencher o Anexo VIII, de modo a analisar se a demanda se enquadra nas normas de Compliance da empresa e dar seu parecer justificando a decisão pela aprovação do contrato ou não, observando:
 - A necessidade da demanda/serviço;
 - Se há interesse legítimo na prestação de serviço;
 - Se o plano de trabalho apresentado se enquadra no objetivo do serviço a ser prestado;
 - Se o valor é justo de mercado;
- Sendo positiva a análise, o Responsável de Compliance enviará o procedimento de aprovação ao Gerente de Compliance para análise e parecer, apenas se houver parecer favorável do Compliance o contrato poderá ser realizado;
- Se após todas as instâncias supramencionadas, a contratação for aprovada, o procedimento é remetido ao Responsável de Compliance da unidade que enviará o Anexo IX – Carta de Aprovação do plano de trabalho, bem como para a elaboração e formalização do contrato. A gestão desse contrato deverá ser realizada mensalmente pelo Responsável de Compliance, a fim de avaliar se o projeto está sendo cumprido e aplicando sanções, quando necessário, conforme evidências coletadas.
- Após a elaboração do contrato, o setor solicitante e o Responsável de Compliance acompanha a execução do serviço.
- O Profissional realiza o serviço e providencia a documentação necessária para evidenciar a realização da prestação de serviços, conforme descrito no objeto do contrato.

- A documentação é enviada ao Responsável de Compliance para analisar se a prestação atendeu à demanda contratada. Se positivo, a documentação segue para aprovação do Gerente de Compliance. Se a documentação não atender a demanda contratada, o Responsável de Compliance encaminhará ao Profissional para medidas necessárias.
- Caso o Gerente de Compliance aprove a documentação, o Responsável de Compliance solicita a realização do pagamento, sendo que o Financeiro provisionará e realizará o pagamento conforme contrato.
- Os pagamentos são devidos somente depois do detalhamento da carga horária por meio do relatório de atividades realizadas, a apresentação de Recibo ou Nota Fiscal do serviço e o pagamento exclusivamente por transferência à conta corrente do consultor ou boleto bancário. O pagamento não pode ser feito em dinheiro;
- Fluxograma Prestação de Serviço

2.4. Subsídios Educacionais

- A Fusão poderá dispor de subsídios educacionais a organizações de saúde e instituições atuantes na área, preferencialmente sem fins lucrativos.
- Os projetos apresentados para a concessão de subsídios educacionais devem conter ações legítimas de cunho educacional ou com propósito de pesquisa técnica, obedecendo às regulamentações do sistema legal brasileiro. Ao receber a solicitação de subsídio educacional o (a) Gerente de Compliance deve enviar o Anexo X ao solicitante. Com o retorno deverá encaminhar ao Responsável de Compliance da unidade para a realização de pesquisas em sites públicos a respeito da instituição, seus sócios e seus projetos e realizar o preenchimento das informações coletadas no Anexo X, bem como seu parecer a respeito da demanda. Após, deverá encaminhar ao Gerente de Compliance para a realização da análise da demanda.
- Caso aprovado, o subsídio deve ser formalizado por contrato específico, contendo todas as condições e objetivos da relação, inclusive com obrigação de prestação de contas, pois todos os valores subsidiados devem ser justificados, armazenados e eventualmente auditados, de forma que é

imprescindível o controle e arquivamento de registro de orçamentos, comprovantes, recibos, fotos, relatórios de progresso científico, listas de presença, certificados e outras evidências do evento a subsidiado.

- Qualquer valor subsidiado só pode ser concedido com a finalidade de:
 - (i) Servir como apoio financeiro para pesquisas técnicas;
 - (ii) Custear a implementação de programas educacionais (cursos, eventos, etc.); e
 - (iii) Subsidiar bolsas de estudos direcionadas a congressos e conferências de terceiros.
 - (iv) Exceções a estas hipóteses devem ser analisadas individualmente pelo Gerente de Compliance.
- As condições para concessão de subsídios educacionais são:
 - (i) Não conceder subsídios a profissionais de saúde escolhidos ou indicados pela própria Fusão; e
 - (ii) A única contrapartida aos subsídios deve ser a efetiva prática de pesquisa ou atividade educacional, ficando vedada a exigência de vantagens adicionais, como o compromisso de uso e/ou divulgação dos produtos da Fusão.

CONDUTAS INACEITÁVEIS

Os colaboradores da Fusão não poderão, em hipótese alguma:

- Atuar em desacordo com a Lei Anticorrupção – Lei 12.846/2013.
- Violar qualquer disposição constante na presente Política, ou ainda no Código de Ética e de Conduta ou em quaisquer documentos integrantes do Programa de Compliance da Fusão.
- Celebrar ou utilizar a interação mantida com profissional da saúde para auferir vantagem indevida, seja de qualquer natureza.
- Recompensar interações mantidas com profissionais da saúde, mesmo que sob forma de doações.
- Condicionar as interações mantidas com Profissionais da Saúde a vantagens indevidas.

- Realizar qualquer pagamento, independente da natureza, ao profissional da saúde pelo serviço prestado, que excede valor justo de mercado.
- Realizar, qualquer tipo de pagamento a profissionais da saúde, que não estejam vinculados a um contrato de prestação de serviços, que não sejam legítimas e justificadas e que não estejam de acordo com a presente Política.
- Realizar qualquer pagamento, independente da natureza a profissional que exerça atividade pública, salvo se expressamente permitido pela legislação vigente e pelas normas e melhores práticas de Compliance.

GESTÃO DA POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM PROFISSIONAIS DA SAÚDE

1. Comitê de Ética

O Comitê de Ética da Fusão tem o objetivo de zelar pela correta aplicação, bem como pelo fiel cumprimento do disposto nesta Política de Relacionamento com Profissionais da Saúde. Além disso, compete ao Comitê de Ética, analisar, tratar e julgar eventuais violações a presente Política, bem como o descumprimento ao Código de Ética e de Conduta, das políticas internas, normas, procedimentos e processos da Fusão, recomendando correções de conduta ou a aplicação de sanções disciplinares, que deverão ser submetidas ao Gerente de compliance.

2. Sanções Disciplinares

A Fusão não aceita qualquer tipo de descumprimento de seu Código ou de suas políticas internas, normas, procedimentos e processos. Eventuais descumprimentos estarão sujeitos as sanções disciplinares determinadas pelo Comitê de Ética, que poderão resultar em, por exemplo, carta de advertência ou até mesmo encerramento do contrato de trabalho, ressalvando eventuais processos judiciais cíveis, bem como criminais, ocorrendo violação de lei.

ADESÃO E RESPONSABILIDADE À POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM PROFISSIONAIS DA SAÚDE

É responsabilidade de todos os colaboradores a adesão da presente Política. Caso o colaborador venha a ter ciência de eventuais situações potencialmente contrárias a presente Política, o colaborador tem o dever de imediatamente comunicar a Fusão, por meio do seu canal de denúncias, que está disponível em: <http://etica.fusao.com/>

Caso, o colaborador venha a ter ciência de situações potencialmente contrárias a presente Política e, porventura não comunicar imediatamente a Fusão, estará violando a presente Política, sujeitando-se as medidas disciplinares cabíveis. A responsabilidade pela adesão aplica-se, também, nos casos de falhas na supervisão, bem como na averiguação de violações desta Política.

A Fusão encoraja todos os colaboradores a comunicar imediatamente situações potencialmente contrárias a presente Política, assegurando o anonimato do Colaborador e a confidencialidade do caso.

É dever do colaborador assinar o termo de compromisso, em que declararam o entendimento, aceite e respeito a presente Política.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em caso de dúvidas acerca da presente Política de Relacionamento com Profissionais da Saúde, os questionamentos deverão ser encaminhados ao Gerente de Compliance, por meio do e-mail: alessandro.rodriques@fusao.com. A Fusão reserva-se o direito de rever a presente Política de Relacionamento com Profissionais da Saúde, regularmente ou quando necessário, podendo definir revisões, bem como realizar alterações pertinentes.

TERMO DE COMPROMISSO:

Assumo o compromisso de seguir e divulgar esta política de relacionamento com profissionais da saúde, e agir de forma que sirva de exemplo aos demais funcionários da empresa.

Declaro ter recebido e estar ciente concordando com as regras contidas nesta política, instrumento que passa a fazer parte integrante do meu contrato de trabalho.

Nome:

Cargo:

ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE CADASTRO

ANEXO II.A E B– FICHA CADASTRAL DE PF E PJ

ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO

ANEXO V – CHECKLIST DO PROFISSIONAL DA SAÚDE

ANEXO VI.A – CARTA DE ESCLARECIMENTO

ANEXO VI - CARTA DE APROVAÇÃO DE CADASTRO

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA ANÁLISE

ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO

ANEXO IX.A – CARTA CONVITE PARA APROVAÇÃO DE PROJETO DE TRABALHO

ANEXO IX.B - CARTA DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE TRABALHO

ANEXO X - FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS EDUCACIONAIS

ANEXO XI - FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS EDUCACIONAIS

HISTÓRICO

ITEM	COMP ANTERIOR	COMP ATUAL	MOTIVO
------	------------------	---------------	--------

Versão 03	COMP05	COMP05	Inclusão de procedimento específico de subsídio educacional, adequações dos anexos e alteração do endereço do canal de denúncias.
Versão 04	COMP05	COMP05	Alteração nos subitens 1.1, 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, na nomenclatura de Agente de Compliance para Responsável de Compliance. Alteração nos subitens 1.1, 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4, na nomenclatura Diretoria para Gerente de Compliance, designando o Gerente de Compliance responsável pelo parecer final.