

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**
1.0**Revisão**
14/08/2023

INTRODUÇÃO

A Operadora Quallity Pró Saúde, em acordo no que tange seus processos organizacionais, entende como Gestão Administrativa (GA) todo o controle e gestão de riscos relacionados aos gerenciamentos de suprimentos e patrimônio, documentos e arquivos, departamento pessoal e bem-estar de toda a empresa.

A GA da Quallity, nas atribuições de seus deveres, cumpre destacar o zelo, suporte e controles internos de todas as operações que transversalmente transitam nos processos da Operadora.

1. OBJETIVO

- 1.1.** Esta Política tem como objetivo estabelecer as diretrizes para garantir o funcionamento organizacional em relação a todos os processos vinculados a GA da Operadora.
- 1.2.** Cumpre destacar que esta Política visa abordar os princípios a serem incorporados aos processos da GA, almejando a otimização organizacional, bem como zelar, de forma técnica especializada, pelos empregados da Operadora.

2. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

- 2.1.** Esta política é aplicável a todas as áreas, setores e empregados da Quallity Pró Saúde, incluindo subordinados e terceiros que prestam serviços para a organização, sendo de responsabilidade de todos os integrantes o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**

1.0

Revisão

14/08/2023

- **Suprimentos:** Qualquer recurso ou material necessário para sustentar e operar uma organização, empresa, projeto ou atividade.
- **Patrimônio:** Conjunto de bens, direitos e obrigações de uma pessoa, empresa ou entidade. É o valor líquido que uma entidade possui, representando sua riqueza ou valor econômico.
- **Insumos:** Corresponde a todo e qualquer componente que se usa na produção de mercadorias, ou seja, pode ser um material ou um equipamento que participa desse processo.
- **Departamento Pessoal:** Área responsável por gerenciar e administrar todas as questões relacionadas aos empregados da empresa ao longo do seu ciclo de trabalho, desde a admissão até a rescisão.
- **OPME:** OPME é uma sigla que significa "Órteses, Próteses e Materiais Especiais". A utilização de OPME pode ser um aspecto importante da gestão de suprimentos e orçamento.
- **Materiais de Escritório:** São os itens e suprimentos essenciais utilizados em ambientes de trabalho para facilitar a execução de tarefas administrativas e de escrita.
- **Materiais Gráficos:** Referem-se a todos os elementos visuais impressos ou digitais criados para fins de comunicação visual. Esses materiais são projetados para transmitir informações, promover produtos ou serviços e estabelecer uma identidade visual consistente para uma empresa.
- **Compras de Emergência:** Referem-se à aquisição de produtos, materiais ou serviços de maneira imprevista e urgente, geralmente em resposta a situações críticas, inesperadas ou imprevistas. Essas compras ocorrem quando há uma necessidade iminente de adquirir itens essenciais para resolver problemas ou atender demandas imediatas.
- **Medidas de contingência:** São estratégias e ações pré-planejadas que uma organização, coloca em prática em resposta a situações imprevistas, crises,

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Versão
1.0

Revisão
14/08/2023

emergências ou eventos adversos que possam afetar negativamente suas operações normais.

- **Custo – benefício:** Análise comparativa que avalia os custos associados a uma ação, projeto ou decisão em relação aos benefícios esperados. Essa avaliação visa determinar se os benefícios obtidos são maiores do que os custos incorridos, ajudando a tomar decisões informadas sobre a viabilidade ou priorização de uma determinada atividade.
- **Demanda (Interna / Externa):** Demanda interna se relaciona com as atividades dentro da organização Quallity, ou seja, que iniciam e finalizam sem contatos externos. Enquanto a demanda externa está relacionada com as procuras proveniente de terceiros, como os clientes, fornecedores e prestadores, ou seja, em algum momento, haverá contato externo.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. As diretrizes contidas nesta Política de Gestão Administrativa, encontram-se alinhadas com a identidade organizacional da Operadora.

4.2. Cabe a GA avaliar qualquer relação contratual com fornecedores que a operadora venha a firmar, sendo necessário atentar-se aos seguintes pontos:

4.2.1. Garantir que todos os negócios com fornecedores, entre pessoas físicas ou jurídicas, sejam conduzidos de maneira íntegra e transparente.

4.2.2. Garantir que os relacionamentos e negociações sejam periodicamente avaliados, de maneira ética e confiável, com intuito de garantir os melhores custos-benefícios à operadora.

4.2.3. Assegurar que o processo de *Due Diligence* de Contratação ocorra conforme diretrizes preestabelecidas pela Política de Gestão de Terceiros e seus Normativos.

4.2.4. Garantir que os fornecedores contratados pela Operadora passem por monitoramento contínuo, a fim de garantir que os acordos firmados em

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**
1.0**Revisão**
14/08/2023

contrato ou em negociações pontuais passem por reavaliação, validação e controles periódicos.

4.2.4.1. Em caso de recebimento de denúncias, através do Canal de Denúncias da Operadora Quallity, a acusação será tratada em sigilo pelo Comitê de Ética e Compliance (EC), e todas as medidas disciplinares cabíveis serão aplicadas aos responsáveis pelas más condutas.

4.2.5. As prestações de serviços in loco, ou seja, nas instalações físicas da Operadora, somente ocorrerão mediante planejamento prévio, devendo atentar-se aos seguintes critérios:

4.2.5.1. Horário de funcionamento da Operadora.

4.2.5.2. Horários permitidos aos serviços, conforme diretrizes do edifício em que se localiza a Operadora.

4.2.5.3. Geração de barulho e outros possíveis desconfortos durante o funcionamento da Operadora.

4.2.5.4. Obrigatório uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), em determinadas atividades, que sejam reguladas ao uso.

4.2.5.5. Garantir que o serviço seja conduzido com profissionalismo, integridade e ética.

4.3. Assegurar que as demandas internas, em que a área da GA recepcione e tome ciência sobre sua responsabilidade, retornem às partes envolvidas no prazo de até 48 horas.

4.4. Gerir, de maneira imparcial, as vagas do estacionamento interno no edifício em que se encontra localizada a Operadora Quallity Pró Saúde.

4.5. É de responsabilidade da área de GA garantir o bem-estar em todos os espaços de infraestrutura da Operadora.

4.6. Assegurar que qualquer serviço a ser prestado nas dependências da Operadora seja gerido, fiscalizado e acompanhado pela equipe da GA.

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**

1.0

Revisão

14/08/2023

- 4.7.** O processo interno da gestão de suprimentos deverá ser realizado de forma planejada, respeitando e observando cada fluxo e tipo de compra que poderá ser realizada.
- 4.8.** A gestão de suprimentos deverá atentar-se a todos os insumos necessários para a boa execução das responsabilidades e atividades da Operadora.
- 4.9.** O processo para aquisição de materiais necessários desta Operadora, seguirão a base de estudo do cenário econômico-financeiro da empresa, cabendo ao gestor da GA repassar aos demais membros da Gestão da Operadora.
- 4.10.** Cada compra de suprimentos deverá seguir aos seguintes critérios:

 Materiais de Escritório

- 4.10.1. A operadora deverá manter em seu estoque interno, materiais de escritório, em quantidade mínima, calculada com base na quantidade de empregados ativos, a fim de evitar compras de emergência.
- 4.10.2. As compras para os materiais de escritório, somente ocorrerão quando solicitados pelo gestor responsável da área ou setor da operadora.
- 4.10.3. As citadas solicitações ocorrerão mensalmente, através do Canal de Comunicação Interna, em data pré-estabelecida.
- 4.10.4. Solicitações de emergência serão analisadas caso a caso, sendo de responsabilidade do gestor do setor administrativo avaliar, deliberar e acatar ou não a demanda.
- 4.10.5. O processo de compra de materiais de escritório, deve iniciar com a comprovação, através de conferência e validação dos suprimentos em estoque.
- 4.10.6. Qualquer solicitação recepcionada que não faça parte dos triviais materiais de escritório da operadora, deverá ser aprovado ou recusado pelo gestor do processo, e em casos de aprovação, o item será adicionado à lista interna.

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**

1.0

Revisão

14/08/2023

- 4.10.7. A compra ocorrerá mediante 3 (três) orçamentos junto aos fornecedores ou empresas de venda, com objetivo de alcançar o melhor custo-benefício para a operadora, garantindo transparência em todas as atividades do processo.
- 4.10.8. É facultada a realização de cadastros junto à fornecedores e empresas de venda, quando a Operadora possa obter benefícios de compra, como a redução de custos devido a compra periódica (fidelização), desde que:
- 4.10.8.1. O fornecedor ou empresas de venda preencham o Questionário de Integridade, cumprindo assim, as diretrizes dispostas na Política de Terceirização.
- 4.10.8.2. Mediando o acordo via contrato, cabe ao gestor da GA buscar apoio interno junto ao setor Jurídico da Operadora, buscando assessoria, a fim de obter para maiores esclarecimentos às informações contidas em documento.
- 4.10.8.3. Deverá ser avaliado com periodicidade, pelo menos a cada 3 (três) meses, se a relação firmada está benéfica, íntegra e alinhada aos objetivos estratégicos da Operadora.
- 4.10.9. As compras de emergência não serão poupadas da obrigatoriedade do cumprimento legal e das medidas de controle para diminuir a probabilidade e impacto dos riscos negativos de contratações.

Materiais Gráficos

- 4.10.10. A compra de materiais gráficos a serem utilizados na comercialização, seja para a venda direta ou promoções de venda, ações de marketing com beneficiários, fornecedores, prestadores de serviços e outros, e para ações de endomarketing, deverão obrigatoriamente apresentar planejamento prévio antes de qualquer solicitação.
- 4.10.11. A solicitação ao setor administrativo somente será avaliada após aprovação da Gerência/Coordenação/ou Supervisão do setor ou área.

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**

1.0

Revisão

14/08/2023

4.10.12. Todas as compras de materiais gráficos terão suas solicitações avaliadas com base no cenário econômico-financeiro em que se encontra a Operadora.

Materiais de limpeza

4.10.13. Os materiais de limpeza são utilizados pela área de apoio da operadora, com objetivo de promover um ambiente confortável, com higiene e segurança, em atenção às condições sanitárias do local de trabalho.

4.10.14. Assegurar que a Operadora possua em estoque interno, quantidade mínima de produtos que são utilizados diariamente nas atividades relacionadas a manutenção e higiene nos locais de trabalho.

4.10.15. Garantir que a frequência de limpeza e a quantidade de uso, seja adequada em padrões definidos por amostragem, proporcionando conforto olfativo aos empregados e a todos que transitem no local.

4.10.16. Garantir que a compra dos materiais de limpeza, ocorram sempre com planejamento, com intuito de alcançar os melhores custos-benefícios da compra.

4.10.17. É obrigatório local adequado a ser utilizado como despensa, preferencialmente alocados em locais secos e arejados, sendo vedado a proximidade de produtos perecíveis.

4.10.18. É indispensável que a organização do local e dos materiais seja regularmente vistoriada, para evitar o acúmulo de produtos desnecessários.

4.10.19. Garantir que o manuseio dos produtos seja realizado conforme orientações do fabricante, além de assegurar que misturas de produtos químicos não ocorram, evitando possíveis acidentes.

4.10.20. Assegurar que todos os responsáveis pela manutenção e limpeza do ambiente de trabalho utilizem EPI, para manuseio seguro dos produtos químicos.

4.10.21. Assegurar que produtos químicos vencidos não sejam utilizados.

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Versão

1.0

Revisão

14/08/2023

4.10.22. Garantir que produtos químicos vencidos tenham seu descarte adequado, evitando acidentes de trabalho aos empregados, bem como danos ao meio ambiente.

Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME)

4.10.23. Os insumos de OPME são utilizados na assistência à saúde relacionados a intervenções médicas ou odontológicas.

4.10.24. A gestão de compra dos insumos de OPME na Operadora Quallity é de responsabilidade do setor de Regulação Assistencial, que em sua composição hierárquica, possui a área de Coordenação de OPME.

4.10.25. A GA da operadora, no uso de suas atribuições e responsabilidades no que tange o processo de OPME, visa apresentar diretrizes fundamentais:

4.10.25.1. Garantir que todas as aquisições de OPME estejam legalmente registradas na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

4.10.25.2. Garantir que as aquisições de OPME estejam em acordo ao previsto no Rol de Procedimentos de Saúde, determinado pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).

4.10.25.3. Garantir que as aquisições sejam realizadas por fabricante ou distribuidor legalmente habilitado para esta comercialização.

4.10.25.4. Assegurar que todos os OPME adquiridos por esta Operadora de Saúde, sejam encaminhados aos estabelecimentos de saúde que farão sua devida utilização.

4.10.25.5. Nos casos em que sejam identificados extravios dos insumos de OPME adquiridos, garantir que ocorram denúncias pelos meios legais.

4.10.25.6. Garantir que todas as solicitações de compra, bem como a quantidade solicitada, tenham liberação técnica da Regulação de Auditoria da Operadora.

4.10.25.7. É indispensável programação, assegurando a produção de controles internos, contendo comparativos de preços, em

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**

1.0

Revisão

14/08/2023

destaque, a análise das melhores cotações por produto e fornecedor, apresentando preço por quantidade e qualidade.

4.10.25.8. Qualquer fornecedor que a Operadora adquira insumos de OPME, via compra, entende-se como obrigatória a realização do cadastro dessas empresas no Sistema de Gestão Integrado utilizado pela organização.

4.10.25.9. Fica proibido o recebimento e armazenamento de insumos de OPME nas instalações físicas da Operadora Quality.

4.10.25.10. As diretrizes específicas ao processo de OPME, estão descritas em Normativo da Gestão de OPME, de responsabilidade da Gerência de Regulação Assistencial.

Infraestrutura de Tecnologia

4.10.26. As diretrizes fundamentais para os equipamentos de tecnologia, devem assegurar maior eficiência de compras, renovação, retenção e descarte de equipamentos de TI, assegurando maior produtividade, mobilidade, economicidade, padronização e segurança.

4.10.27. A aquisição de todos os equipamentos de tecnologia, softwares ou serviços de infraestrutura que irão compor a rede de tecnologia da operadora são geridos pela Gerência de Tecnologia da Informação (TI).

4.10.28. A GA da operadora, no uso de suas atribuições e responsabilidades no que tange o processo de Infraestrutura de Tecnologia, visa apresentar diretrizes fundamentais:

4.10.28.1. Compete a Gerência de TI conduzir o processo de planejamento da aquisição de equipamentos de TI.

4.10.28.2. Assegurar que a compra de equipamentos de tecnologia, utilizados para o desenvolvimento das atividades dos empregados da corporação, possua planejamento, garantindo aquisições seguras e com o melhor custo-benefício.

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**

1.0

Revisão

14/08/2023

- 4.10.28.3. Garantir que as compras de equipamentos estejam alinhadas com o cenário econômico-financeiro da empresa, cabendo deliberações da Presidência.
- 4.10.28.4. Os equipamentos de tecnologia de uso da Operadora, como computadores, devem possuir qualidade com base em descrição padrão, apresentada em Normativo, de responsabilidade da Gerência de TI.
- 4.10.28.5. Deve-se garantir equidade nos equipamentos de TI observando as funções e atividades desenvolvidas por cada empregado;
- 4.10.28.6. A compra e aquisição de softwares e sistemas, deverão ser reportadas a Presidência, devendo a Gerência de TI, envolver todas as partes necessárias, realizando Gestão de Risco.
- 4.10.28.7. A Gestão de Risco deverá ser realizada com base em análises da probabilidade de impactos positivos e negativos em relação aos controles internos para instalação, manutenção, segurança da empresa e do usuário, proteção e privacidade de dados e outros que identificados pela Gerência de TI.
- 4.10.28.8. Garantir que os fabricantes ou representantes assegurem atualizações frequentes para correção de falhas, mitigando riscos da repetição de erros sistêmicos.
- 4.10.28.9. Os equipamentos de TI, deverão ser substituídos quando a vida útil finalize ou em tempestivos defeitos que impossibilitem o uso ou gerem riscos negativos ao usuário.
- 4.10.28.10. O estoque de equipamentos de TI deverá garantir segurança aos aparelhos, em local seco e em temperatura adequada.
- 4.10.28.11. A quantidade mínima de equipamentos em estoque será definida pelo Normativo de Infraestrutura de Tecnologia.

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**

1.0

Revisão

14/08/2023

- 4.10.28.12. Os equipamentos de TI, bem como suas aquisições, devem acompanhar a evolução da quantidade de usuários, prevendo aumento e até mesmo diminuição na quantidade de acessos/uso.
- 4.10.28.13. Cabe a Gerência de TI, garantir instruções de bom uso dos equipamentos de TI.
- 4.10.28.14. A Gerência de TI, deve assegurar a implantação em toda a organização dos controles internos e gerenciamento de riscos aos equipamentos.

Gestão de Patrimônio

- 4.11.** Todos os bens patrimoniais da Operadora Quallity, que compõem toda a infraestrutura da organização, devem ser geridos pela GA.
- 4.12.** Os bens patrimoniais da Operadora devem possuir critérios para controle interno, cabendo a GA:
- 4.12.1. Identificar.
 - 4.12.2. Inventariar.
 - 4.12.3. Disponibilizar fisicamente todos os bens aos usuários.
 - 4.12.4. Garantir rastreabilidade.
- 4.13.** A GA deve assegurar que todos os patrimônios sejam utilizados de maneira correta, a fim de zelar pelo bem físico.
- 4.14.** Garantir que a destinação ao usuário seja segura.
- 4.15.** Assegurar que todos os defeitos dos patrimônios tenham suas manutenções realizadas, atentando-se às diretrizes internas para contratação de serviços de terceiros, contidos na Política de Gestão de Terceiros e seus normativos.
- 4.16.** Garantir que o patrimônio receba laudo, assegurando destinação correta, sendo para manutenção e reutilização, venda, descarte conforme normas do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, ou doações, quando possível.
- 4.17.** Assegurar apresentação anual do Relatório do Inventário Patrimonial ao Comitê de Ética e Compliance.

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**

1.0

Revisão

14/08/2023

- 4.18.** Garantir que qualquer desvio, má fé, fraude ou condutas inconformes sejam conduzidas e direcionadas para o Canal de Denúncia da Operadora, que será o responsável em direcionar às liberações ao Comitê de Ética e Compliance.
- 4.19.** O uso das vagas será exclusivo para lideranças da Operadora ou solicitações recebidas pela Presidência.
- 4.19.1. A solicitação deverá ocorrer ao gestor da GA, que avaliará a disponibilidade.
- 4.19.2. Quando não houver disponibilidade, será incluída a solicitação em cadastro (lista) de espera, que poderá ser atendida mediante disponibilidade.
- 4.19.3. Existem vagas exclusivas dedicadas à convidados para reuniões internas.
- 4.19.3.1. As solicitações para uso, deverão ser direcionadas ao Setor Administrativo, com antecedência de 24 horas, que verificará a disponibilidade ou não, dando retorno ao demandante.
- 4.19.3.2. Gerir às solicitações imediatas, casos excepcionais, de uso da vaga à convidados externos com sensibilidade. Devendo garantir resposta tempestiva ao demandante.

Gestão de Correspondências Físicas

- 4.19.4. A GA cumpre garantir que todas as correspondências da operadora sigam as diretrizes de envio e recebimento.
- 4.19.5. Garantir que os meios de envio de correspondência, originados da operadora, tenham padronização e fluxo desenhado juntamente com as áreas e setores.
- 4.19.6. Garantir o envio de todas as correspondências.
- 4.19.7. Assegurar que as correspondências sejam rastreadas através de protocolos de envio ou recebimento.
- 4.19.8. Garantir que todas as correspondências, em cunho oficial ou comercial, sejam transmitidas fisicamente apenas quando os meios eletrônicos não atendam.

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**

1.0

Revisão

14/08/2023

4.19.9. Assegurar que a Operadora realize microfiltros e que a GA oriente e fortaleça a cultura sustentável nos fluxos de envio de correspondências, garantindo os cuidados ambientais, sociais e econômicos.

Gestão de Documentos e Arquivo

- 4.20.** A gestão documental da operadora cumpre apresentar as diretrizes de uso, tramitação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos em toda a corporação.
- 4.21.** A GA, deve assessorar todas as áreas e setores da operadora, em todos os trâmites necessários para condução do arquivamento apropriado.
- 4.22.** Garantir diretrizes para os documentos que serão enviados ao arquivo, levando em consideração as condições do arquivamento, sendo que:
- 4.22.1. Arquivamento *in loco*, ou seja, documentos que precisam ser arquivados próximos da operação, pois são utilizados com frequência.
- 4.22.2. Arquivamento Intermediário, ou seja, documentos que deverão ser arquivados por tempo determinado e que posteriormente poderão seguir para destinação final adequada para cada documento.
- 4.22.3. Arquivamento Permanente, ou seja, documentos que deverão permanecer arquivados em posse da operadora, não podendo ser destinados ao descarte adequado, pois nunca perdem o valor ou a validade.
- 4.23.** Assegurar a catalogação por tipo de documento e arquivamento necessário a ser enviado ao arquivo interno ou externo da Operadora, garantindo eficiência e efetividade ao processo.
- 4.24.** As diretrizes específicas a respeito da catalogação estão em detalhes no Normativo de Gestão Documentos e Arquivo.
- 4.25.** A GA deve assegurar que todas as áreas e setores se responsabilizem pelos documentos geridos internamente, bem como os destinados ao arquivo da operadora, cabendo a GA, gerir e orientar em todas as atividades.

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**Versão**
1.0**Revisão**
14/08/2023**5. RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS**

- 5.1.** Identificar os riscos relevantes nos processos sob sua responsabilidade e avaliar a eficácia dos controles internos existentes para mitigá-los.
- 5.2.** Desenhar e implementar controles internos adequados e eficazes para mitigar os riscos identificados, além de garantir que eles sejam executados corretamente.
- 5.3.** Realizar a autoavaliação dos controles internos e reportar ao Comitê de Governança, Riscos e Controles caso haja deficiências ou ineficácia nos controles.
- 5.4.** Participar dos testes de controle realizados pelo processo de Qualidade, a fim de garantir a efetividade dos controles internos implementados.
- 5.5.** Elaborar planos de ação para corrigir deficiências apontadas nos testes de controle e monitorar a implementação desses planos.
- 5.6.** Manter documentação atualizada e completa sobre os controles internos implementados, incluindo desenhos de processos, políticas e procedimentos.
- 5.7.** Garantir que todos os empregados envolvidos nos processos sob sua responsabilidade estejam devidamente treinados e capacitados para executar os controles internos.
- 5.8.** Monitorar continuamente a efetividade dos controles internos implementados, avaliando se eles estão sendo executados de acordo com o desenho e com a frequência esperada, além de revisar e atualizar sempre que necessário.

6. PENALIDADES E CONSEQUÊNCIAS

- 6.1.** Qualquer violação a esta política deve ser investigada e tratada com seriedade, com a aplicação de medidas disciplinares e corretivas cabíveis, conforme normas e regulamentos internos da operadora.

7. REFERÊNCIAS

POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Versão
1.0

Revisão
14/08/2023

- Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa (IBGC).
- COSO - Framework de Controle Interno.
- Manual de Boas Práticas de Gestão das Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME).
- Norma ISO 31000 - Gestão de Riscos.
- Política de Gestão de Terceiros da Quallity Pró Saúde.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1.** A Política de Gestão Administrativa da Quallity Pro Saúde estabelece que o setor Administrativo monitore continuamente a efetividade dos controles internos implementados e proponha melhorias sempre que necessário.
- 8.2.** A Comissão de Treinamento e Pessoas é responsável por garantir que os empregados sejam devidamente capacitados e treinados para executarem suas atividades em conformidade com os controles internos estabelecidos.
- 8.3.** Por fim, a Política Gestão Administrativa da Quallity Pro Saúde deve ser revisada e atualizada periodicamente, garantindo sua adequação e alinhamento com as mudanças no ambiente de negócios e na legislação vigente. Qualquer alteração na política deve ser comunicada a todos os empregados.

9. VIGÊNCIA

- 9.1.** Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e deve ser revisada e atualizada anualmente, ou em decorrência de atualizações e alterações da legislação ou documentações referenciadas.

Aprovação: _____

Misael Alves

Representante da Alta Administração - Presidência



POLÍTICA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Versão

1.0

Revisão

14/08/2023

Validação

Comitê de Governança, Riscos e Controles

Produção e Revisão

Comitê de Ética e Compliance

Versões e Publicações:

1.0 – 03/09/2023