



SAEA

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
DAS UNIDADES INTEGRANTES DA
SOCIEDADE AGOSTINIANA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA**



SAEA

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
DAS UNIDADES INTEGRANTES DA
SOCIEDADE AGOSTINIANA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA**

Índice

INTRODUÇÃO	3
COMPLIANCE	4
NOSSA MISSÃO E VALORES	4
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	6
1. Princípios Gerais do Código	6
1.1. Proteção à informação e confidencialidade	7
1.1.1. Acesso à área de trabalho e à informação	8
1.2. Comunicação	9
1.3. Apresentação.....	11
1.4. Informações divulgadas a veículos de imprensa.....	11
2. Preservação à imagem	12
3. Ambiente de trabalho	12
3.1. Postura profissional e comportamento	12
3.2. Conflito de interesses.....	12
3.3. Assédio, preconceito, discriminação e “bullying”	13
3.4. Diversidade e inclusão.....	13
4. Terceiros	14
4.1. Avaliação e contratação de parceiros	14
5. Política Anticorrupção	15
5.1. Fraude.....	16
5.2. Suborno e extorsão	16
5.3. Presentes	17
5.4. Contribuição política.....	17
6. Normas de Procedimentos	18
7. Comunicação de atos suspeitos – Canal de Denúncias	19



SAEA

8. Medidas disciplinares	20
9. Lei Geral de Proteção de Dados	21

INTRODUÇÃO

A SOCIEDADE AGOSTINIANA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA – SAEA é uma sociedade civil, declarada de Utilidade Pública Federal com finalidade filantrópica, isto é, sem fins lucrativos, de caráter beneficente, educativo, cultural e assistencial, que tem por objetivo o desenvolvimento moral e intelectual, e, a assistência social.

A SAEA trabalha, exaustivamente, no setor educacional, atuando como mantenedora dos Colégios Agostiniano São José, Agostiniano Mendel e Agostiniano Nossa Senhora de Fátima, além de possuir creches, hotel, restaurantes populares e centro de eventos (“Unidades”), sem prejuízo das atividades pastorais exercidas por seus integrantes.

As Unidades buscam sempre manter a ética no ambiente de trabalho, assim como a integridade como alicerce fundamental na realização de todas as suas atividades. Para tanto, o sistema de Compliance materializa todos os valores imprescindíveis, bem como traz o ensejo pela evolução, por meio da elaboração e manutenção de posturas bem-sucedidas, protegendo seus funcionários, parceiros, alunos, pais e responsáveis.

Incentiva-se que os nossos colaboradores respeitem e coloquem em prática todas as regras, além de estimular seus colegas a fazerem o mesmo, de modo que incorporem o disposto ao dia a dia e à cultura da organização.



SAEA

Este Manual não esgota todas as situações que podem ocorrer dentro e fora das Unidades. Dessa maneira, quando surgir uma dúvida, sugerimos que procure um superior ou o Comitê de Compliance.

COMPLIANCE

As atividades realizadas pelas Unidades são sempre conduzidas seguindo critérios éticos de integridade e transparência.

O nosso Código de Ética e Conduta traduz o comprometimento com valores e princípios a serem promovidos com todos os indivíduos ligados à Instituição.

Ponderamos e promovemos o bom relacionamento com nossos parceiros, alunos, pais e responsáveis. Reforçamos que todos estejam alinhados com os mesmos princípios e valores. Para tanto, contamos com procedimentos que previnam, detectem e retifiquem atos contrários às nossas convicções.

NOSSA MISSÃO E VALORES

Nos comprometemos a entregar aos nossos alunos resultados que transcendam as expectativas almejadas, de forma ágil, ética e transparente, através de uma educação de qualidade. Lutamos para ser referência em educação acadêmica e humana, conduzida pela concepção cristã de homem e de vida.

Consideramos que nossas condutas, que nada mais são do que nossos valores concretizados, possam contribuir para melhorar a qualidade de vida de todos aqueles envolvidos com a Instituição. Mediante soluções criativas e inovadoras, possibilitamos a cada um exercer um papel fundamental na evolução da sociedade.



SAEA

Em nossas Unidades, resguardamos e desempenhamos princípios e valores que orientam nossas atividades, como ética, transparência, integridade, trabalho em equipe, acolhimento da diversidade, respeito à justiça e à dignidade do ser humano.

Além disso, sensibilizamos nossos alunos e colaboradores para a interioridade (espiritualidade); para a vida comunitária (solidariedade, amizade, justiça, autonomia e responsabilidade); para o serviço com criatividade, autonomia e criticidade.



SAEA

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. Princípios Gerais do Código

Nosso Código deverá ser, obrigatoriamente, aplicado a todos os colaboradores das Unidades, independentemente de seu nível hierárquico ou posição de liderança, pois representa a essência dos valores que conduzem nossos atos dentro da Instituição.

Caso ocorra quaisquer dúvidas, ou quando se acreditar que os preceitos não estão sendo cumpridos adequadamente, o Comitê de Compliance tem a competência para saná-las e, eventualmente, resolvê-las.

Todas as pessoas envolvidas no desenvolvimento dos serviços prestados pelas Unidades devem agir em conformidade com o disposto:

- Respeitar e obedecer a esse Manual, bem como todas as políticas e procedimentos da Instituição.
- Eximir-se de qualquer conduta, seja pessoal ou em nome das Unidades, que transgrida lei ou regulamentação aplicável.
- Eximir-se de qualquer conduta que possa provocar conflitos entre interesses pessoais e das Instituições ou de seus parceiros.
- Eximir-se de qualquer conduta que possa prejudicar a imagem e a reputação das Unidades.
- Assegurar o sigilo e a confidencialidade de toda e qualquer informação das Unidades.



SAEA

- Não tirar proveito de informações confidenciais das Unidades, com o fim de auferir vantagem a si próprio ou a outrem, principalmente quando qualquer lei ou regulamentação, mesmo os regulamentos ou processos internos, sejam violados.
- Reportar ou prestar informações, quando solicitado, por meio dos canais previstos nesse Manual, a qualquer tempo, acerca de qualquer conduta antiética ou ilegal, tentativas de suborno, sabotagem, corrupção, entre outras situações, de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima;
- Denunciar e cooperar, em caso de apuração, por meio dos canais previstos nesse Manual, a qualquer tempo, acerca de qualquer conduta atípica de funcionários ou parceiros, especialmente se houver possibilidade de violação à lei ou regulamentação, inclusive administrativa.

1.1. Proteção à informação e confidencialidade

As informações obtidas durante o desempenho das atividades das Unidades fazem parte do nosso patrimônio intangível, o que significa dizer que todos os colaboradores lidam com informações sensíveis da própria Instituição e de seu pessoal. Assim, tais informações devem ser tratadas de maneira segura e, em hipótese alguma, deve haver o compartilhamento com terceiros alheios às circunstâncias a que se destinam. Permanece o compromisso do sigilo e da integridade, inclusive em canais eletrônicos, mídias sociais, e-mails, telefones, celulares e conversas informais.

Essa proibição também se aplica no que diz respeito a outros colaboradores que não tenham o mandato para recebê-las. Em caso de dúvida, as informações devem ser presumidas como confidenciais.

1.1.1. Acesso à área de trabalho e à informação

Assim como as informações, o acesso físico às áreas das Unidades deve ser respeitado na sua integralidade. O acesso deve ser limitado e controlado, a fim de que se preserve a segurança de todos os indivíduos no ambiente da Instituição.

Reuniões com terceiros só poderão ser realizadas nas salas de reunião dedicadas a essa finalidade.

Apenas com o consentimento expresso do diretor, prestadores de serviços autorizados poderão acompanhar nossos colaboradores. Em nenhuma circunstância essas pessoas poderão permanecer desacompanhadas.

É de uso restrito dos funcionários o acesso à rede das Unidades, que deve conter login e senha. Há diversidade entre as permissões de acesso, tendo em vista as atividades que cada funcionário exerce. O login e senha são individuais e pessoais, não devem ser compartilhados com qualquer outra pessoa, mesmo que sejam outros colaboradores ou parceiros.

As senhas de acesso à rede, assim como as de proteção aos computadores, devem ser atualizadas frequentemente. Aplica-se, da mesma forma, aos dispositivos pessoais que permitem acesso aos e-mails, documentos e arquivos das Unidades. Os colaboradores também devem garantir que tais aparelhos não estejam com vírus e *malwares*, para que as informações armazenadas na rede não sejam comprometidas.

Em situações como o extravio, furto ou roubo de dispositivos eletrônicos, que possam dar acesso à rede, os colaboradores, imediatamente, devem bloquear o aparelho e avisar o ocorrido ao departamento de Compliance. Os códigos IMEI



SAEA

dos aparelhos utilizados devem ser armazenados e protegidos para utilização nesses casos.

Não há autorização para cópias de qualquer documento e arquivo restrito e confidencial das Instituições, sem a prévia análise do Compliance.

Dever haver acompanhamento da equipe de Compliance e do TI para a instalação de qualquer software nos computadores que possuem privilégios de administrador da rede da Instituição.

No caso do desligamento do colaborador, deve-se apagar de seus dispositivos quaisquer dados e informações referentes às Instituições, mesmo que tenham sido resultado de seu serviço enquanto funcionário.

1.2. Comunicação

A política compreende todas as comunicações dos colaboradores das Unidades com parceiros, pais e responsáveis de alunos.

Durante as reuniões, considera-se altamente recomendado a realização de Ata de Reunião, que contenha tudo o que foi abordado e acordado. Todas as atas devem ser armazenadas por funcionário responsável, com acesso disponível aos colaboradores.

Os e-mails e demais formas de comunicação eletrônica devem ser tratados como comunicações escritas e devem ter caráter profissional a todo o tempo. É primordial que haja o máximo de cautela na criação e formatação dos textos, de modo a garantir objetividade, educação e discrição.



SAEA

Não é permitido a utilização de e-mail pessoal para a realização de qualquer atividade profissional. Os colaboradores devem utilizar, exclusivamente, o e-mail das contas das Instituições, como por exemplo, @casj.com.br.

No caso de uma urgência, como queda do serviço corporativo de e-mail, compete ao Compliance a concordância da utilização de serviços particulares de e-mail. A autorização terá seu fim quando regularizada a situação e toda a comunicação feita nesse intervalo de tempo, deverá ser encaminhada ao respectivo e-mail corporativo.

Há permissão para que se utilizem do servidor de e-mail das Unidades em assuntos pessoais, desde que não atrapalhe qualquer atividade ou sobrecarregue o servidor.

Os colaboradores devem evitar qualquer forma de comunicação a respeito das atividades da Instituição em veículos como *Skype, Whatsapp e Telegram*.

As Unidades se reservam do direito de gravar, monitorar e escutar qualquer ligação telefônica de seus colaboradores nas linhas telefônicas de atividade profissional, com o intuito de preservar os interesses da Instituição e dos próprios colaboradores.

Não é proibido que colaboradores postem em redes sociais fora do horário de trabalho, desde que haja o cuidado com os seguintes impedimentos quando não houver prévia aprovação:

- Não é permitido a comunicação com parceiros, pais e responsáveis de alunos, atuais ou potenciais, utilizando blogs ou redes sociais. O e-mail corporativo deve ser a única maneira para interação eletrônica da Instituição, onde deve constar a identificação do colaborador;



SAEA

- Os dados e informações acerca de parceiros, alunos, pais e responsáveis são rigorosamente mantidas com confidencialidade. É terminantemente proibido que se publique sobre esses indivíduos em redes sociais;
- É proibido que haja a ligação do nome das Unidades em redes sociais, caso exista conteúdo inapropriado à boa reputação da Instituição representada por suas próprias Unidades.

1.3. Apresentação

Todas as apresentações em *Power Point*, *Keynote* e similares, inclusive em feiras e congressos, deverão seguir o padrão definido pela Diretoria, e o material deverá ser, previamente, aprovado pela Diretoria.

Em nenhuma hipótese qualquer apresentação poderá ser entregue a terceiros, a menos que seja réplica exata da apresentação aprovada pela Instituição.

1.4. Informações divulgadas a veículos de imprensa

Apenas os diretores das Unidades estão autorizados a fornecer qualquer informação sobre a Instituição ou a se manifestar em nome desta, em todos os âmbitos, perante a imprensa e qualquer profissional de mídia, seja de rádio, TV, jornais, revistas, blogs ou qualquer outro meio de veiculação.



SAEA

2. Preservação à imagem

A preservação à imagem das Instituições é imprescindível, uma vez que é fruto de todo trabalho, credibilidade e dedicação exercidos por todos os colaboradores ao longo dos anos. Resta a cada indivíduo entender e respeitar o valor que nossas ações têm e refletem diretamente no que construímos. Deve haver zelo pela proteção da imagem e comprometimento com a integridade e transparência da Instituição.

3. Ambiente de trabalho

3.1. Postura profissional e comportamento

A postura profissional e o comportamento pessoal transmitem a imagem das Instituições. A imagem forte e íntegra que deve ser reflexo tanto da apresentação pessoal, como da comunicação escrita e falada. A cordialidade e a educação são alicerces para o alto nível que queremos transmitir.

3.2. Conflito de interesses

Há conflito de interesses quando o colaborador se depara com uma situação em que exista a possibilidade de tomar decisão estimulado por interesse diverso das Instituições e de seus alunos. É imprescindível que haja cautela, primordialmente quando for difícil sua identificação, momento em que se deve solicitar auxílio a superiores de imediato.

Os colaboradores devem sempre agir no melhor interesse da Instituição, de seus alunos e parceiros. Não devem participar de atividades adversas aos nossos



SAEA

princípios e interesses. Devem evitar, ao máximo, que se envolvam em conflitos de interesses, ainda que aparentes.

3.3. Assédio, preconceito, discriminação e “bullying”

É primordial o tratamento a todos com igualdade respeito e dignidade.

Recomenda-se que nossos colaboradores exercitem nossos valores e se baseiem em mérito e reconhecimento, jamais em critérios como raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, idade, aspecto físico, classe social, posicionamento político-partidário, necessidades especiais ou qualquer outra forma de preconceito e discriminação.

Não será tolerado uma forma de agir diversa dos nossos princípios.

O assédio, seja ele moral ou sexual, praticado contra a criança e o adolescente é uma forma de abuso e violência recriminada pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), bem como pela Convenção das Nações Unidas (ONU). No que tange a outros colaboradores, também esperamos que sejam tratados com todo o respeito.

É inadmissível o *bullying* e o *cyberbullying*, que ocorre quando se é empregado violência, física ou psicológica, com o intuito de intimidar, humilhar e agredir a vítima, de forma repetitiva e intencional.

3.4. Diversidade e inclusão

As Unidades valorizam a diversidade de cada indivíduo, reconhecem o potencial e promovem a inclusão, capaz de estimular a criatividade, conquistas individuais, expressão, novos conhecimentos e inovação.



SAEA

4. Terceiros

4.1. Avaliação e contratação de parceiros

A contratação de terceiros só será feita depois de prévia avaliação, que comprove o benefício na relação com os prestadores de serviços. Os prestadores de serviço deverão ser reconhecidos no mercado, com reputação íntegra e excelência na realização do ofício.

Após prévia avaliação, os fornecedores deverão preencher e assinar o formulário de Avaliação.

As Instituições verificarão a reputação e o histórico de terceiros e, concomitantemente, requisitarão informações que demonstrem a experiência dos profissionais em questão, além de projetos já realizados.

Haverá a possibilidade de realização de *due diligence*¹ antes da contratação de determinado serviço, a critério dos diretores e Comitê de Compliance, oportunidade em que serão analisadas:

- Certidões de antecedentes criminais dos funcionários que terão acesso às áreas da Instituição.
- Certidões negativas de débito.
- Outras informações, a partir do Formulário de Avaliação realizado.

¹ Também conhecido como diligência previa, refere-se ao processo de estudo, análise e a avaliação detalhada de informações de uma Empresa, visando a identificação de eventuais distorções relevantes, decorrentes das práticas empresariais.



SAEA

Ressalta-se o fato de que as Unidades não se responsabilizarão pelos atos praticados, individual ou coletivamente, em que se resulte na violação ao disposto em sua regra de Compliance.

A contratação poderá ser realizada por meio de Pessoas Jurídicas, desde que estejam devidamente constituídas para atuação no mercado e se certificada a devida experiência profissional.

A contratação de parceiros não significa que haverá qualquer vínculo trabalhista com a Instituição e/ou com a própria Unidade. O recolhimento de impostos será responsabilidade dos mesmos e deverão ser apresentados para comprovação.

Será entregue, no ato de contratação, uma via desse documento ao parceiro, a fim de que tomem plena ciência das regras de Compliance, Código de Ética e Conduta e Política Anticorrupção adotados pela Instituição.

5. Política Anticorrupção

As Unidades não tolerarão qualquer ato de corrupção.

Todos os indivíduos, sem exceção, inclusive terceiros contratados, são responsáveis por garantir que as Unidades não se envolvam em atividades de corrupção, tendo em vista que temos como valor a relação ética e transparente com o setor público, com absoluto respeito às normas que direcionam as nossas atividades.

São considerados atos de corrupção aqueles lesivos à administração pública, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra



SAEA

princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. O Código Penal Brasileiro também caracteriza corrupção como a oferta, doação, recebimento, promessa ou pagamento de dinheiro, bens de valor ou qualquer outro benefício visando à obtenção, direta ou indireta, de vantagem indevida.

Os diretores, colaboradores e parceiros das Unidades deverão se atentar às questões previstas na lei anticorrupção, primordialmente, à Lei nº 12.846 de 2013, Decreto nº 8.240 de 2015 e no *Foreign Corrupt Practice Act (FCPA)*.

5.1. Fraude

A fraude é o ato de má-fé com o fim de lesar ou ludibriar as Unidades ou seus parceiros para receber alguma vantagem para si ou para terceiros. Qualquer conduta ou feito que se caracterize por fraude não será uma violação somente a este Manual, como também à Lei Penal.

As Unidades viabilizam a denúncia imediata ao Departamento de Compliance de atividades, ou tentativas, reais ou suspeitas, de fraude envolvendo a Instituição.

Nesses casos, haverá a investigação e, eventualmente, se relatará às autoridades competentes, além de reservar o direito de exercer as medidas aplicáveis nos âmbitos civil e criminal.

5.2. Suborno e extorsão



SAEA

Repudia-se o oferecimento de suborno a clientes, agentes, sejam eles públicos ou privados, principalmente quando incentivar a fechar negócios ou aprimorar resultados de contratos em vigor.

O suborno ou extorsão podem operar a partir da utilização de valores monetários, imposição ou indicação para a contratação de parentes ou presentes de valor além do razoável.

É proibido receber suborno em qualquer circunstância. Em nenhuma hipótese, os colaboradores serão penalizados pela perda de negócio no caso de recuso em aceitar extorsão de qualquer agente público ou privado.

5.3. Presentes

É proibido dar ou receber presente de valor além do razoável.

Considera-se o valor anual de um salário-mínimo como valor razoável máximo. E, ainda, presentes habituais, seja dinheiro ou equivalente, que possa caracterizar a tentativa de suborno, recompensa ou propina também está vetado.

Em casos excepcionais, deve-se reportar ao Comitê de Compliance. Se houver consentimento, a autorização será formalizada.

5.4. Contribuição política

A Instituição e suas Unidades não fazem contribuição ou doação a partidos políticos e a candidatos.

Os membros da Instituição poderão, no gozo de seu direito individual, colaborar dentro das regras e limites legais vigentes, com a condição de que não se



SAEA

tenha ligação direta ou indireta com a mesma. Nesses casos, é de responsabilidade única do colaborador.

As Unidades não indicarão ou solicitarão a seus funcionários que realizem contribuições ou, ainda, sugerir voto de um candidato específico.

6. Normas de Procedimentos

Os colaboradores que compõem os setores administrativos da Instituição e suas Unidades deverão sempre observar as normas de procedimentos descritas no **Guia de Padronização de Procedimentos das Unidades Integrantes da Sociedade Agostiniana de Educação e Assistência** (“Guia”) na realização das suas atividades rotineiras.

O setor administrativo inclui os seguintes departamentos de cada Unidade:

- Departamento de Compras;
- Departamento de *Facilities*;
- Departamento Financeiro;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento de contas a receber (tesouraria).

O Guia tem como objetivo nortear as ações dos colaboradores das Unidades integrantes da SAEA, no que convém as regras e normas de procedimentos (política) determinadas pela sua Administração, referentes as responsabilidades e o fluxo de informações para os processos e sub processos relacionados a gestão de cada Unidade.



SAEA

Assim, a sua observância é mandatária, inclusive sendo a inobservância dos procedimentos descritos no Guia, passível de punição conforme medidas disciplinares previstas no **item 8**.

7. Comunicação de atos suspeitos – Canal de Denúncias

Havendo suspeita de infração às regras de conduta ou ocorrida de fato, os colaboradores têm o dever de se reportar ao Canal de Denúncias imediatamente, para que haja reparação das irregularidades.

As denúncias deverão ser feitas diretamente para o **Canal de Denúncias da SAEA**, disponível 24h (vinte e quatro horas) por dia para todos os colaboradores através do endereço de e-mail denuncia@saea.org.br.

As denúncias podem ser realizadas por qualquer colaborador, de maneira identificada, sigilosa ou anônima, sendo necessário o preenchimento de formulário recebido no canal. Todavia, é recomendado que, na medida do possível, sejam enviadas também evidências ou elementos de prova que respaldem os fatos denunciados. Em caso de ausência de elementos e falta de preenchimento do referido formulário, as denúncias poderão ser arquivadas.

Aqueles que pratiquem atos ou tenham postura divergente aos princípios e valores da SAEA estarão sujeitos a medidas disciplinares necessárias, que podem ir desde uma simples advertência à demissão ou rescisão contratual.

A aplicação da penalidade estará diretamente ligada à gravidade do desvio de conduta, que será apurado mediante procedimento investigatório interno, e além das penalidades ligadas à relação de trabalho, os colaboradores que praticarem atos de desvio de conduta também estarão sujeitos à responsabilização cível e criminal.



SAEA

8. Medidas disciplinares

Sem prejuízo das demais sanções cíveis e penais cabíveis, a violação às regras previstas neste Código é passível de medidas disciplinares, que se seguem.

- No caso de funcionário/colaborador:
 - a) Advertência verbal.
 - b) Advertência por escrita.
 - c) Suspensão.
 - d) Demissão sem justa causa.
 - e) Demissão por justa causa.

- No caso de terceiro:
 - a) Aplicação de penalidade contratualmente prevista.
 - b) Rescisão contratual.
 - c) Comunicação às autoridades competentes.

A aplicação de quaisquer das medidas acima descritas serão sempre proporcionais às ações cometidas e em conformidade com a legislação vigente, sendo vedada qualquer excesso ou arbitrariedade.

A aplicação de qualquer medida independe da outra, assim, há a possibilidade de demissão sem justa causa sem que ocorra advertência anterior, a título de exemplo.

Quando for necessário, o Comitê de Compliance reportará as infrações ocorridas aos órgãos competentes e cooperará com possíveis investigações e processos.



SAEA

9. Lei Geral de Proteção de Dados

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. Essa Lei versa sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado e engloba um amplo conjunto de operações efetuadas em meios manuais ou digitais.

A SAEA, através de suas Unidades e colaboradores, cumpre com todos os requisitos da LGPD.