

## **I. Objetivo:**

Apresentar aos colaboradores e demais contratados e prestadores de serviços da Companhia, os conceitos e responsabilidades relacionados às leis Anticorrupção nº 12.846/2013, “FCPA” (Foreign Corrupt Practices Act), bem como as diretrizes para relacionamentos com Entes Públicos e participação em processos eleitorais.

## **II. Áreas Tutoras:**

Diretoria de *Compliance* – DC;  
Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade – DRIS.

## **III. Áreas Envolvidas:**

Esta Política aplica-se à holding Cogna Educação S/A e as todas as suas subsidiárias e unidades de negócio, Saber e Vasta / Somos Educação (“Cogna”), abrangendo o ensino básico e o superior, com o dever de ser observada e considerada por todos os colaboradores, incluindo administradores (diretoria e conselho) e qualquer terceiro com os quais mantenha relacionamento contratual.

Os terceiros que representam a Cogna como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios e fornecedores, devem tomar ciência desta Política e comprometerem-se a seguir todas as diretrizes aqui estabelecidas.

A DC, em conjunto com a Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade, tem o dever de divulgar e comunicar o conteúdo desta Política a todos os colaboradores da Cogna, parceiros e pessoas ligadas a Companhia.

## **IV. Conceitos:**

Para facilitar o entendimento sobre a Lei Anticorrupção e a FCPA, é importante que você conheça estes conceitos:

### **A. Corrupção Pública:**

É todo ato lesivo à Administração Pública, nacional ou estrangeira, que atente contra o patrimônio público, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

## **Política Anticorrupção**

### **B. Corrupção Privada:**

A corrupção privada se caracteriza pela exigência, solicitação ou recebimento de vantagem indevida de pessoas ou empresas privadas em troca de algum benefício pessoal.

Apesar de não ter previsão legal, a companhia não adota práticas de condutas relacionadas a:

1. Oferecer, prometer, entregar ou pagar, direta ou indiretamente, a sócio, dirigente, administrador ou empregado para obtenção de vantagens indevidas.
2. Aceitar ou orientar alguém a aceitar vantagens indevidas.

### **C. Ato lesivo**

É a ação do indivíduo e/ou da Companhia que causa prejuízo.

Para fins de aplicação desta Lei, o ato lesivo é ilícito, ou seja, contrário a Lei. Dessa forma, para a Lei Anticorrupção, a Companhia se responsabilizará se qualquer colaborador:

1. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
2. Comprovadamente financiar, custear, patrocinar, ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
3. Comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

A Companhia também será responsabilizada se, em relação a licitações e contratos, o colaborador:

1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
2. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
3. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
4. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
5. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

6. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
7. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

A participação da companhia e suas subsidiárias em processos licitatórios devem ocorrer conforme diretrizes estabelecidas nas Políticas de Licitação.

Além disso, “dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional”, é caracterizado um ato lesivo à administração pública.

#### **D. Administração Pública**

Para fins da Lei, é toda a estrutura e organização do Poder Público, compreendo União, Estados, Municípios, órgãos, empresas e pessoas (agentes públicos) que desenvolvam a atividade estatal.

#### **E. Agente Público**

Toda pessoa que exerce, mesmo que de forma transitória ou sem remuneração, seja por eleição, nomeação, designação, contratação, concurso ou qualquer outra forma de vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no Município, Estado, União, Órgãos Públicos ou qualquer Empresa Pública ou controlada pelos governos nacional ou estrangeiro (Fundações, Autarquias, Empresas Públicas, etc.).

Exemplos de agente públicos:

1. Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local;
2. Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como, por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
3. Diretores e funcionários de empresas com participação do governo;
4. Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes; e
5. Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional, como o Banco Mundial, as Nações Unidas e o Fundo Monetário Internacional.

#### F. Item De Valor

Compreende-se como “item de valor”, dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego e refeições a trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um agente do governo, familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

#### G. Vantagem Indevida

É qualquer item de valor, não necessariamente econômico (não se limita à vantagem de natureza patrimonial), que é oferecida com a intenção de receber favorecimentos em troca (exemplos: bolsa de estudos, descontos, etc.).

#### H. Suborno

Suborno consiste na promessa, oferta, doação ou recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa, autoridade oficial ou agente público. Pode ser caracterizado através de pagamentos em dinheiro e qualquer transferência de valor, tangível ou intangível.

#### I. Pessoa Exposta Politicamente (PEP)

Consideram-se pessoas expostas politicamente os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes (como servidores temporários e de confiança), nos termos da Resolução CVM 50/2021, bem como seus familiares, quais sejam parentes, na linha direta, até o segundo grau, o cônjuge, o companheiro, a companheira, o enteado e a enteada, entre outros.

#### V. Papéis e Responsabilidades:

##### A. Diretoria de Compliance:

1. Disponibilizar aos colaboradores treinamentos que promovam a conscientização sobre as legislações anticorrupção.
2. Desenvolver ações e/ou campanhas de comunicação que auxiliem na prevenção e detecção de operações que caracterizem indícios de violação às Leis Anticorrupção.
3. Realizar diligências em operações que possam apresentar riscos reputacionais para a companhia.
4. Realizar investigações internas de denúncias ou suspeitas de violação da presente política e direcionar os casos procedentes para o Comitê de Conduta para que sejam direcionadas as devidas tratativas necessárias

**B. Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade:**

1. Responsável pela representação e defesa de interesses perante os Poderes Legislativo e Executivo;
2. Tomar as devidas precauções em qualquer relacionamento com agentes públicos, realizando pedidos oficiais de agenda, antecipando quem participará por ambas as partes, nunca participando sozinho de reuniões com autoridades e avaliando potenciais riscos;
3. Apoiar todas as unidades de negócios nas interações com autoridades, seja para participação de programas, realização de convênios, contribuições com políticas públicas ou outras interações que possam ser requisitadas pelo Poder Público;
4. Melhorar a reputação da empresa e relacionamento com atores externos, por meio de interações e apresentações institucionais de forma íntegra e transparente;
5. Atuar como guardiões dos valores da companhia, agindo com integridade nas relações, e não aceitamos qualquer proposta indevida visando troca de favores
6. Realizar uma gestão de conhecimento acerca de todas as agendas com autoridades que realizamos ao longo do ano;
7. Apoiar no entendimento do ambiente político regulatório do setor educacional, levando informações relevantes tanto para liderança quanto para os colaboradores a respeito das principais discussões educacionais do país;
8. Sugerir agendar audiências/reuniões com agentes públicos com mais de uma pessoa. Caso não seja possível, sinalizar a área de Relações Institucionais acerca da reunião programada;
9. Dar preferência pela atuação via entidade de representação levando dados e informações, para atuar pelos interesses do setor de forma transparente;
10. Recomendar, em ano eleitoral, ponderar e minimizar a interlocução com autoridades que pretendem se candidatar com a finalidade de mitigar riscos;
11. Respeitar a legislação eleitoral vigente visando manter uma conduta idônea;
12. Indicar a não fomentação de doações/contribuições financeiras políticas por seus administradores/colaboradores;
13. Proibir (não só durante debates e palestras, mas a qualquer momento) quaisquer tipos de propagandas explícitas nas dependências das Instituições (realizada por colaboradores, alunos, candidatos e/ou partidários) para quaisquer candidatos ou partidos políticos.

**Política Anticorrupção**

Público Área Tutora DC	Código DC_002	Versão 04	Emissão Agosto/2014	Data de revisão Julho/2024
------------------------	---------------	-----------	---------------------	----------------------------

**C. Colaboradores:**

1. Não aceitar ou realizar nenhuma prática que infringe as Leis Anticorrupção.
2. Comunicar imediatamente a Diretoria de Compliance caso tome conhecimento de algum ato que descumpra as legislações.

**VI. Introdução e Aspectos Abordados:**

A Cogna valoriza a honestidade, transparência e respeito em todas as suas relações. Portanto, não permite e não incentiva em nenhuma hipótese a obtenção de vantagem de forma ilícita.

A Lei Anticorrupção e a FCPA, obrigatoriamente, devem ser cumpridas. Caso a conformidade com esta Política implique na violação dessas leis em algum aspecto, as leis devem ser seguidas, devendo a DC ser previamente informada sobre o conflito para o devido tratamento e providências.

Com base nesses princípios, a Cogna e seus respectivos colaboradores devem observar as diretrizes constantes no nosso Código de Conduta, além de pautar a condução dos negócios de maneira honesta, responsável, ética, transparente, profissional e com a observância das leis.

A Cogna preza por práticas de negócios justas e economicamente sustentáveis. Assim como os indicadores econômicos, a percepção pública é um indicador do sucesso de nossa Companhia. Essencialmente: a reputação da Cogna é o nosso maior patrimônio. E, assim sendo, precisa ser protegida.

Conforme detalhado abaixo, esta Política tem o intuito de auxiliar o colaborador a compreender as obrigações, premissas e normas da Lei Anticorrupção e da FCPA e como elas impactam nos negócios realizados pela Companhia. Adicionalmente, este material também traz as diretrizes relacionadas a conduta da Companhia e seus administradores/colaboradores em processos eleitorais, nas esferas federal, estaduais e municipais, considerando as regras para interação junto à candidatos e partidos políticos.

Quaisquer ações não previstas nesta Política e que estejam relacionadas aos temas aqui abordados, desde que não resultem em descumprimento de aspectos legais/regulatórios vigentes, deverão ser submetidas à avaliação prévia de uma comissão composta por membros do DRIS, DC e Diretoria Jurídica.

**Observação: Esta Política é um complemento ao Código de Conduta da Cogna Educação. Este material não o substitui.**

**A. Legislações:**

Em 29.01.2014 entrou em vigor no Brasil a Lei nº 12.846/13, conhecida como “Lei Anticorrupção”, (“Lei 12.846/13 ou Lei Anticorrupção”), a qual busca combater e prevenir atos de corrupção. Uma lei ordinária de autoria do Poder

**Política Anticorrupção**

Público	Área Tutora DC	Código DC_002	Versão 04	Emissão Agosto/2014	Data de revisão Julho/2024
---------	-------------------	------------------	--------------	------------------------	-------------------------------

Executivo Federal que trata da responsabilização objetiva administrativa e civil de empresas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.

No mesmo sentido da Lei Anticorrupção, há também a Lei Norte-americana sobre atos de corrupção no exterior, a “FCPA” (*Foreign Corrupt Practices Act*), a qual define uma série de exigências que também devem ser obedecidas pela Companhia, seus administradores (diretoria e conselho), colaboradores e terceiros. Assim como a Lei Anticorrupção Brasileira, a FCPA prevê a aplicação de sanções cíveis, administrativas e penais para casos que atentem contra a lei.

Esta Política foi elaborada com o objetivo de esclarecer aos colaboradores o conteúdo, alcance e disposições destas Leis, bem como promover a conscientização sobre a importância e responsabilidade dos atos praticados em nome da Cognia, reafirmando o compromisso com a transparência e integridade na condução do nosso negócio.

A Lei Anticorrupção e a FCPA permitem que as empresas sejam punidas e responsabilizadas por atos de seus colaboradores, em qualquer nível hierárquico, praticados contra a Administração Pública nacional ou estrangeira (União, Estados, Municípios, órgãos públicos, etc.). Além da penalização das empresas, os colaboradores envolvidos em atos lesivos à Administração Pública também são passíveis de serem responsabilizados administrativamente, civil e criminalmente, podendo ser dispensados por justa causa, indenizar todos os prejuízos financeiros sofridos pela empresa, respondendo por processo criminal.

O colaborador que possuir qualquer dúvida sobre o conteúdo explícito nesta Política ou sobre a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13), bem como a FCPA, deverá prontamente solicitar esclarecimentos ao seu gestor imediato ou à DC. Caso necessário, cabe à DC a busca de apoio junto a Diretoria Jurídica ou até mesmo advogados externos para os esclarecimentos.

A Política Anticorrupção e de Relacionamento com Agentes Públicos está disponível para consulta nos sites institucionais da Cognia, e no portal corporativo interno (Extranet – Portal Informa).

## **B. Sanções:**

A Lei Anticorrupção e a FCPA preveem sanções que oportunizam a recuperação do patrimônio público de forma mais eficaz, possui caráter não só punitivo, mas também de reparação do dano causado.

Os textos dessas leis protegem os interesses da administração pública, considerando a responsabilidade da pessoa jurídica de forma objetiva. Isso significa que demonstrar que a Companhia não teve culpa por um ato praticado por um funcionário não isentará a mesma de sua responsabilidade.

As empresas que violarem a Lei Anticorrupção estão sujeitas às seguintes penalizações:

1. Multa no valor de até 20% do faturamento bruto do exercício fiscal anterior ao da instauração do processo administrativo. Nos casos em que não seja possível determinar o faturamento da companhia, o juiz do processo fixará um valor para a multa, que pode variar de R\$ 6 mil a R\$ 60 milhões, sendo que nunca será inferior à vantagem auferida;

## **Política Anticorrupção**

Público	Área Tutora DC	Código DC_002	Versão 04	Emissão Agosto/2014	Data de revisão Julho/2024
---------	-------------------	------------------	--------------	------------------------	-------------------------------

2. Reparação do dano causado à Administração Pública;
3. Publicação da decisão da condenação da empresa envolvida, em veículos de comunicação de circulação nacional, (o que ocasionará graves danos à imagem e reputação da empresa envolvida);
4. Proibição de recebimento de recursos advindos de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de um ano e máximo de cinco anos. A proibição inclui incentivos, subsídios, subvenções, financiamentos, doações e empréstimos;
5. Proibição de participar de licitações e de ser contratada pelo poder público durante o prazo de cumprimento da sanção;
6. Suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
7. Dissolução compulsória; e
8. Perda de bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração.

A Lei Anticorrupção determina ainda que a existência de mecanismos e procedimentos internos que promovam a integridade, auditorias, incentivo à denúncia de irregularidades aplicação de códigos de ética e conduta podem servir para atenuar as penalidades.

A Lei também avalia os programas de Compliance praticados pelas empresas e a eficácia da estrutura de Controles, Auditoria e Compliance como ferramenta de mitigação de possíveis práticas de condutas ilícitas junto a agentes públicos.

As empresas que violarem a FCPA estão sujeitas às seguintes penalizações:

1. Multa de até U\$ 5.000.000 ou até 20 anos de prisão para a pessoa física por violação aos dispositivos contábeis de forma deliberada. No caso da pessoa jurídica, a multa pode chegar à U\$ 25.000.000;
2. Restituição dos lucros obtidos com a realização de práticas indevidas;
3. Declaração de inidoneidade e suspensão do mercado de valores mobiliários.

## **VII. Regras e Procedimentos Internos:**

### **Política Anticorrupção**

Em função das penalizações impostas pela Lei, todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome da Cognia são obrigados a cumprir as regras e procedimentos relacionados abaixo, elaborados e divulgados com o objetivo de garantir o cumprimento das diretrizes da Lei Anticorrupção 12.846/2013 e FCPA.

Não é permitido realizar pagamento para obtenção de qualquer tipo de vantagem indevida. Essa diretriz se aplica a quem incentivar ou executar os pagamentos, considerando:

1. Aprovar o pagamento de suborno;
2. Fornecer ou aceitar faturas falsas;
3. Retransmitir instruções para pagamento de suborno;
4. Encobrir o pagamento de suborno;
5. Cooperar conscientemente com o pagamento de suborno;
6. Pagar, mesmo que com recursos próprios, por atos ilícitos.

Nenhum colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar/receber suborno.

## A. Cortesias E Viagens:

Cortesias comerciais e viagens devem estar diretamente relacionadas com o legítimo propósito do negócio, não sendo permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a agentes públicos, com objetivo de influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão oficial, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à Cognia.

Alguns exemplos de cortesia são refeições, entretenimentos, serviços, melhoria ou “upgrade” em bens ou serviços, transporte, hospedagens, festas, eventos, shows, empréstimos, favores, descontos, entre outros.

De maneira geral, cortesias e viagens com agentes públicos devem obedecer às seguintes diretrizes:

1. Não devem ser custeadas inteiramente pela Companhia. Para situações como estas, cada parte deverá arcar com o seu custo individualmente, evitando assim que haja conflito de interesses ou suspeita de beneficiamento da Cognia.
2. Na situação em que uma refeição for oferecida pelo agente público, e a mesma ocorrer em ambiente institucional, poderá ser aceito por nossa parte. Entretanto, se houver qualquer tipo de cobrança ao final, independentemente do valor, nosso colaborador deverá sempre arcar com seus custos.

3. Conceder cortesias, viagens ou outras hospitalidades em períodos menores que 12 meses para um funcionário público, pode ser um indicativo de atividade imprópria e, portanto, é vetado. Ajudas de custo não devem ser pagas a agentes públicos por nenhuma razão.
4. Em hipótese alguma, poderá ser fornecido dinheiro em espécie ao funcionário público para que este organize uma viagem.

Em todas as situações acima, é preciso assegurar que os registros de gastos associados com cortesias e viagens são precisos e refletem claramente a verdadeira razão do gasto. Reembolsos desses gastos, quando for o caso, só serão efetuados após comprovação que nenhum deles foi usado como violação desta Política e que a informação apresentada está correta.

Todos os pagamentos de refeições e viagens também devem estar em conformidade com a Política de Viagens, Reembolsos e Despesas Corporativas, bem como as despesas de viagem somente serão reembolsadas se observados os itens constantes na Política mencionada.

Eventualmente, caso essas despesas fujam a essa regra, será necessária a comunicação formal à DC, que avaliará a necessidade da aprovação do CEO da Cognia, Presidente da respectiva empresa pertencente ao grupo ou Vice-Presidente de Finanças.

## B. Presentes/Brindes:

Conforme definido pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República: *“brinde é a lembrança distribuída a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural.”*

Nenhum presente ou brinde, em hipótese alguma, pode ser dado em troca de tratamento favorável inapropriado de agente público, visando qualquer benefício para a Cognia.

Para evitar a impressão de relações impróprias com agentes públicos, seguem algumas diretrizes, as quais estão em conformidade com a Resolução nº 3/2000, da Comissão de Ética Pública:

1. Colaboradores estão autorizados a dar brindes para qualquer funcionário público, desde que não excedam R\$ 100,00 (cem reais) em valor e sejam identificados com o nome e/ou logotipo da Cognia. Para o caso de presentes e brindes que ultrapassem esse valor, será necessária a comunicação formal à DC, que avaliará a necessidade da aprovação do CEO da Cognia, Presidente da respectiva empresa pertencente ao grupo ou Vice-Presidente de Finanças;
2. Brindes devem ser dados em pequenas quantidades e devem apresentar baixo custo, ou seja, deve ser respeitado o limite máximo estabelecido acima;

## Política Anticorrupção

3. Nenhum presente ou brinde deve ser dado em forma de dinheiro em espécie ou ter seu valor transferido entre contas bancárias;
4. Brindes devem ser disponibilizados de forma difusa, sem destinação centrada a órgãos ou agentes específicos, respeitando sempre intervalos maiores do que doze (12) meses;
5. Brindes devem ser dados abertamente, de modo que os gestores de um agente público possam ver que o brinde foi oferecido;
6. Os colaboradores devem ter cuidado redobrado com as autoridades governamentais de alto nível ou colaboradores que tem autoridade direta sobre uma matéria pendente de negócios da Companhia;
7. É vetado oferecer brindes aos familiares dos agentes públicos;
8. Da mesma forma, nessas situações é preciso assegurar que os registros de gastos associados a presentes ou brindes sejam precisos e reflitam a verdadeira razão do gasto.

Todo e qualquer programa de distribuição de brindes deve passar por análise e aprovação da DC e DRIS antes de ser posto em prática.

**As regras acima não se aplicam a ações relacionadas ao PNLD. De acordo com a Resolução nº 15/2018 do FNDE, representantes com materiais inscritos no PNLD são proibidos de distribuir presentes e brindes a instituições vinculadas ao Programa.**

### C. Registros e Contabilização:

Todos os Colaboradores devem assegurar a adequada documentação e manutenção dos registros das operações financeiras que estejam sob sua responsabilidade, atentando para a correção e completude de tais informações registradas. Adicionalmente, os Colaboradores responsáveis devem zelar por essas operações financeiras de forma a garantir que:

1. Quaisquer operações somente sejam executadas mediante aprovação por alçada competente, quando aplicável;
2. Todas as operações financeiras sejam corretamente registradas, de acordo com a necessidade de cada uma delas, possibilitando a coleta de informações íntegras para a elaboração das demonstrações financeiras da Companhia;
3. Os registros financeiros e contábeis da Companhia reflitam, com exatidão, as operações financeiras realizadas.

**D. Contratos:**

Todos os contratos da Companhia, especialmente os com o governo (administração pública), antes de sua assinatura, devem obrigatoriamente passar pela chancela da Diretoria Jurídica.

Nossos contratos com fornecedores e parceiros devem contemplar a cláusula anticorrupção. Eventuais exceções quanto ao conteúdo padrão da cláusula deve ser aprovado pela DC.

Além da cláusula, nossos fornecedores devem preencher o formulário de integridade presente na Política de Homologação de Fornecedores (Due Dilligence) para seguir com a assinatura contratual entre as partes.

**E. Representantes Terceiros:**

Estas regras e procedimentos são aplicáveis a todos os terceiros que representam a Cogna, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, etc.

O contrato de um terceiro deve ser baseado nas necessidades do negócio da Cogna e nos méritos da empresa ou pessoa física contratada. Todos os terceiros deverão tomar ciência desta Política.

**F. Patrocínios:**

Todos os patrocínios devem ser baseados em contratos formalizados entre a Cogna e as instituições beneficiadas pelo patrocínio.

A Cogna possui processo interno de aprovação desses patrocínios junto à Diretoria Presidência de cada um de seus negócios, bem com aprovação da DC e participação da Diretoria Jurídica na elaboração dos contratos e, quando necessário, os patrocínios também devem ser aprovados pelo Presidente.

**Política Anticorrupção**

### **G. Doações para Órgãos Públicos:**

Os pedidos de doações envolvendo entes da Administração Pública e/ou incentivos governamentais devem ser encaminhados para aprovação prévia das áreas de Sustentabilidade e Compliance. Eles devem conter uma descrição bem definida sobre a sua finalidade e público-alvo.

A análise de Compliance deve avaliar os riscos reputacionais e valores envolvidos nesta doação.

A doação para este público é permitida apenas em materiais e produtos ofertados pela Cogna e suas subsidiárias, sendo vedado doações em dinheiro.

As seguintes diretrizes devem ser observadas:

1. Doações para um mesmo órgão público deve ser realizada no máximo 3 vezes ao longo do ano, mesmo que sejam de materiais ou produtos distintos.
2. É vedado a realização de doações recorrentes do mesmo material ou produto para o mesmo órgão público;
3. É vedada doações para agentes públicos (pessoa física). Todas as doações devem ser realizadas para órgãos públicos (pessoa jurídica).
4. Para órgãos públicos com contrato ativo com Cogna e suas subsidiárias, a doação é permitida desde que os materiais ou produtos ofertados sejam distintos do objeto do contrato.
5. Todas as doações devem ser aprovadas pelo Diretor da área demandante.

Para maiores informações consulte as Políticas de Doação e de Investimento Social Privado.

### **H. Interações com Agentes Públicos:**

As interações com agentes públicos realizadas por administradores, colaboradores ou qualquer pessoa que atue como representante da companhia, devem ocorrer conforme diretrizes estabelecidas na Política de Relacionamento com Agentes Públicos.

É vedado que administradores, colaboradores ou qualquer pessoa que atue como representante da companhia tenham as condutas de:

1. Prejudicar fiscalizações, investigações ou outras demandas de Agentes Públicos;
2. Destruir qualquer documento ou evidência que possa ser útil ou necessária para eventuais investigações;

3. Prestar informações falsas ou incorretas a Agentes Públicos e à administração pública.

**I. Contratação de Agentes e Ex-Agentes Públicos:**

A contratação de agentes públicos ou ex-agentes públicos deve ser realizada de acordo com a Lei nº 12.813/13, respeitando os períodos de quarentena e evitando qualquer tipo de vantagem indevida, direta ou indiretamente.

O processo de contratação deve seguir com as análises de acordo com a Política de avaliação e supervisão de riscos de integridade de terceiros.

**J. Candidatura a cargos políticos:**

Colaboradores que se candidatem a cargos políticos devem comunicar imediatamente a sua candidatura para Diretoria de Compliance avaliar eventuais conflitos.

**K. Riscos Reputacionais e de Corrupção:**

A companhia realiza bianualmente a avaliação dos riscos considerando tanto a Holding quanto suas subsidiárias, inserida na Análise Geral de Riscos (AGR), conforme descrito na Política de Gerenciamento de Riscos.

**VIII. Sinais de Atenção para Pagamentos:**

Para garantir o cumprimento da Lei Anticorrupção 12.846/13 e FCPA, os colaboradores devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos possam estar ocorrendo.

Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de corrupção, nem desqualificam automaticamente terceiros que representam a Cognia. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser investigadas até que se possua a certeza de que esses sinais não indicam problemas.

Além dos sinais de alerta constantes do Código de Conduta, os colaboradores devem ver com desconfiança dobrada, qualquer um dos seguintes sinais de alerta referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício pode ser recebido por um funcionário público ou membro de sua família:

1. Contraparte tem fama de suborno;
2. Contraparte pediu uma comissão que é excessiva, paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
3. Contraparte é controlada por um funcionário público ou seus familiares ou tem um relacionamento próximo com o governo;
4. Contraparte é recomendada por um funcionário público;

**Política Anticorrupção**

5. Contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
6. Contraparte se recusa a incluir referência a medidas anticorrupção no contrato por escrito;
7. Contraparte propõe um esquema financeiro incomum, como a solicitação de pagamento em conta bancária em país diferente daquele em que o serviço esteja sendo prestado ou solicitação de pagamento em mais de uma conta bancária;
8. Percepção de que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um funcionário público seja uma troca para uma ação governamental;
9. Atividades que envolvam localidades conhecidas como paraísos fiscais.

Todos os pagamentos realizados pela companhia por serviços prestados ou produtos adquiridos devem ser realizados ao beneficiário do contrato ou no documento jurídico ou no pedido de compras. São vedados pagamentos para pessoas físicas.

#### **IX. Lavagem de Dinheiro:**

Para cumprimento da legislação, todos os colaboradores devem garantir:

1. Os pagamentos dos serviços/produtos devem ser para os fins comerciais legítimos e autorizados por Lei.
2. A contratação daqueles serviços/produtos tenha total respaldo para que não seja utilizado para práticas ilícitas.
3. Identificar/conhecer as nossas contrapartes, incluindo os respectivos beneficiários efetivos, antes de concretizar qualquer negócio ou transação, de forma a assegurar que estamos trabalhando com contrapartes legítimas e cuja origem dos fundos não é proveniente de atividades criminosas;
4. Reportar todas as situações suspeitas e/ou que nos levantem dúvidas o mais rapidamente possível, através do Canal Confidencial Cognia;

## **X. Diretrizes para Períodos Eleitorais:**

### **A. Contribuições Políticas:**

A Cogna é uma sociedade apartidária. Dentro do contexto político, a Cogna defende o pluralismo democrático e o debate legítimo de ideias e será sempre favorável a pensamentos que busquem a melhoria contínua da educação em nosso País. A Cogna não fomenta doações financeiras políticas por seus administradores/colaboradores, sejam beneficiários pessoas físicas, partidos políticos ou entidades de cunho político. A Cogna, dentro de um contexto permitido pela legislação federal, recomenda a seus administradores/colaboradores, no âmbito individual e pessoal de cada um, que, na medida que realizarem doações políticas, o façam com pensamentos voltados para a moralidade pública e impessoalidade para com a própria Cogna. Pedimos que caso seja um administrador (Estatutário ou Conselheiro) ou Diretor N1 da Companhia e opte por fazer doação política, que após realizada, informe com brevidade a DC e a DRIS pelo e-mail [duvidas.eleicoes@cogna.com.br](mailto:duvidas.eleicoes@cogna.com.br).

São proibidas quaisquer contribuições ou doações (financeiras e de bens) feitas pela Cogna a partidos políticos, campanhas e/ou candidatos a cargos públicos nas esferas federal, estadual e municipal, bem como também é proibido a utilização, pelos colaboradores, de recursos privados para doações em nome da Companhia, em consonância com a Lei 13.165/2015 e decisão do STF (ADI nº 4.650), e políticas corporativas internas.

### **B. Debates Políticos em nossas Instituições:**

Observada a legislação eleitoral, não há restrições para a participação de pré-candidatos e/ou candidatos a cargo eletivos (“candidatos”) na realização de debates, palestras ou eventos nas Instituições na condição de convidados. Mesmo sendo apartidária, a Cogna possui um importante papel social relacionado ao debate político no País e, visando fomentá-lo, poderá promover atividades com candidatos em período eleitoral ou ceder, gratuitamente, espaço em suas Unidades para eventos desta natureza, conforme permitido pela legislação aplicável e diretrizes estabelecidas nesta Política e na Política de relacionamento com agentes Públicos, que é pública, garantindo transparência para a sociedade, o mercado e comunidade acadêmica em geral, sempre preservando a postura apartidária da Cogna, sua lisura e de suas Instituições.

A realização de eventos de cunho político partidário nas Instituições da Cogna, dentro do possível, deverá contemplar, em condições equânimes, visões e propostas de diferentes correntes e candidatos, atendendo a pluralidade de ideias estimulada pela Companhia. Sua execução deverá ser submetida à aprovação prévia da Superintendência Regional responsável pela Instituição, da Diretoria de Operações de Ensino Superior, da DRIS e DC pelo e-mail [duvidas.eleicoes@cogna.com.br](mailto:duvidas.eleicoes@cogna.com.br). Após as devidas aprovações, os procedimentos detalhados no item 8.2.1 deverão ser observados.

#### 1. Etapas a serem seguidas:

- 1.1 Os eventos devem ser direcionados a alunos e colaboradores, não sendo abertos ao público em geral. As opiniões dos candidatos são pessoais e não exprimem a posição da Cogna.

## **Política Anticorrupção**

1.2 Previamente ao início de cada evento o seguinte texto deverá ser lido de forma a assegurar a independência da Cogna em relação as ideias apresentadas:

*“A IES (promotora do evento), através de seu compromisso com a sociedade visa promover este evento com o objetivo único de disseminar a pluralidade de ideias aos nossos alunos, pois assim entendemos contribuir para escolhas mais conscientes de nossos cidadãos. Informamos ainda que a (IES promotora do evento) é receptiva a todos os candidatos ou partidos políticos sem qualquer distinção de classe, ideia ou valor. Ressaltamos que a oportunidade dada a este grupo e/ou candidato também será dada aos demais candidatos/partidos que assim o desejarem”.*

1.3 Os eventos de palestras e debates só poderão ser realizados obedecendo o cronograma eleitoral estabelecido pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Para cada período eleitoral deverá ser consultado o período para o qual os debates estão autorizados e este cronograma deverá ser rigorosamente seguido.

1.4 Os candidatos participantes dos eventos realizados nas dependências das Instituições deverão ser comunicados e informar estar cientes desta Política, assumindo total responsabilidade sobre o conteúdo apresentado.

1.5 A DC poderá, em qualquer momento, avaliar o cumprimento dos ritos estabelecidos para o processo e deve ser consultada em relação a qualquer dúvida que possa existir quanto as regras que devem ser seguidas.

1.6 Os colaboradores devem informar seus superiores e a DC sobre qualquer atividade política partidária que exerçam (Participação em Comitês de Campanha ou a concorrência a cargos eletivos) e que possam influenciar negativamente o bom andamento destes eventos e colocar sob questionamento o posicionamento neutro da Cogna em relação ao tema.

## 2. Proibições:

2.1 É vedada a entrada de candidato a cargo eletivo nas Instituições e nesta condição, sem que tenha sido previamente convidado a participar de um evento promovido pela Instituição.

2.2 Estão proibidas (não só durante debates e palestras, mas a qualquer momento) quaisquer tipos de propagandas explícitas nas dependências das Instituições (realizada por colaboradores, alunos, candidatos e/ou partidários) para quaisquer candidatos ou partidos políticos.

2.3 Os candidatos e/ou quaisquer de seus prepostos não estão autorizados a divulgar filmagens/gravações nas dependências das Instituições durante os debates e palestras e/ou utilizar a marca da Cogna, de qualquer uma das empresas do Grupo e/ou das Instituições em qualquer ação eleitoral ou propaganda partidária sem a autorização expressa e formal da Diretoria de Compliance.

2.4 Em quaisquer eventos a serem promovidos e/ou autorizados pelas Instituições são autorizados apenas o debate de ideias, ficando proibidas ações como:

- Distribuição de “santinhos”, afixação de cartazes, canetas, camisetas, bonés e outros itens que configurem brindes vinculados ao candidato dentro das Instituições;
- Realização de “showmícios” ou evento com a apresentação de artistas.
- Favorecimento político de qualquer espécie nos veículos de comunicação interna da Cognia, incluindo internet, intranet, informativos e comunicados.

2.5 Não é permitido o fornecimento de informações pessoais cadastrais de alunos e colaboradores a candidatos e partidos políticos previamente, durante ou posteriormente a realização destes eventos.

2.6 A Cognia respeita o posicionamento político dos seus colaboradores, entretanto quaisquer opiniões político-partidárias por eles emitidas não poderão ser interpretadas como um posicionamento da própria Cognia.

## XI. Comunicação e Apuração:

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer conduta suspeita ou ação contrária às Leis 12.846/13 e FCPA, podendo ocorrer, também, a fiscalização de contratos, parcerias e negociações através da DC.

### A. Ciclo De Comunicação:

As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas ao Canal Confidencial Cognia (CCC), um canal de comunicação independente que deve ser usado para reportar situações nas quais os valores e princípios éticos da Companhia estejam sendo colocados em risco. Este canal está disponível no site institucional da Cognia e no Portal Informa.

Independentemente de as comunicações de violações serem identificadas ou anônimas, a Cognia tomará medidas para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia sujeita à lei aplicável, regulamentação ou processo judicial.

A Cognia não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou queixa de violação desta Política. O colaborador que se envolver em retaliação estará sujeito a atos disciplinares da Companhia, incluindo rescisão do contrato de trabalho. Todo o processo de apuração é conduzido pela Diretoria de Compliance e suas eventuais consequências estão definidas na Política de Apuração de Denúncias e Conduta.

## Política Anticorrupção

Lembramos que falsas denúncias ou atos de má fé são considerados crimes e, sendo comprovados casos desta natureza, a Companhia tomará as ações previstas internamente e às leis aplicáveis aos casos analisados.

## XII. Órgãos Públicos que Mantém Relacionamento com a Cogna e Subsidiárias:

Abaixo estão listados os principais órgãos e entidades públicas com os quais a Cogna, suas empresas e seus parceiros mantêm relacionamento. Esta lista não esgota as possibilidades de interações com os entes públicos, desta forma as diretrizes desta Política devem ser aplicadas a quaisquer atividades que envolvam órgãos e agentes públicos.

- Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- Caixa Econômica Federal
- Comissão de Valores Mobiliários – CVM
- Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE
- Conselhos de Educação
- Conselhos Profissionais
- Corpo de Bombeiros
- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE
- Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa – INEP
- Magistrados
- Ministério da Educação
- Ministério do Trabalho
- Ministério da Economia
- Secretaria de Relações Institucionais
- Secretaria Estadual do Meio Ambiente
- Conselhos Estaduais de Educação
- Conselho Nacional de Educação
- Secretarias Estaduais/Municipais de Governo
- Ministério Público
- Partidos Políticos
- Polícia Civil
- Polícia Militar
- Prefeituras
- Receita Federal
- Secretarias da Educação
- Secretarias da Fazenda
- Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI
- Serviço Social da Indústria – SESI
- Serviço Social do Comércio - SESC
- Sindicatos
- Tribunais Administrativos e do Poder Judiciário
- Congresso Nacional
- Assembleias Legislativas

### A. Matriz de Responsabilidades:

A Cogna possui uma matriz de responsabilidades (ANEXO 1, ANEXO 2 e ANEXO 3) específica para relacionamento de seus colaboradores e parceiros com órgãos e/ou agentes públicos. A matriz determina quem são os colaboradores aptos a se relacionar com cada órgão e/ou agente público.

Todas as decisões relacionadas a esses órgãos devem ser compartilhadas, minimamente, com o colaborador designado para ela na matriz de responsabilidades.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das regras e procedimentos constantes da presente política e/ou na matriz de responsabilidades, o colaborador deve acionar o seu gestor imediato e/ou a DC.

**XIII. Aprovação:**

- Diretoria de *Compliance* (DC);
- Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade;
- Conselho de Administração;

**Política Anticorrupção**

**ANEXO 1 – MATRIZ GERAL DE REPORTE HIERÁRQUICO**

*(Para o Ministério da Educação segue no Anexo 2 Matriz de Reporte específica)*

Esta matriz não esgota as possibilidades de relacionamento com o Governo. Qualquer exceção a esta matriz deve respeitar as regras constantes nesta Política. Cargos superiores aos designados na Matriz de Reporte Hierárquico estão automaticamente aptos a executar as atividades descritas abaixo.

Cargos	Relacionamento aplicável à cada empresa			Presidente	Vice-Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
	Cogna	Vasta Somos	Saber					
<b>Ministro</b>	Sim	Sim	Sim	Presidente e Conselheiros	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria de Relações Institucionais e Governamentais (DRIG)	-	-
<b>Chefe de Gabinete</b>	Sim	Sim	Sim	Presidente e Conselheiros	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	-
<b>Parlamentares</b>	Sim	Sim	Sim	Presidente e Conselheiros	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	-
<b>Secretario</b>	Sim	Sim	Sim	-	Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	Time comercial / Distribuidores da Saber, bem como Finders / Distribuidores da Somos
<b>Assessoria</b>	Sim	Sim	Sim	-	Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	Analistas quando designado pela Gerência
<b>Chefe de Gabinete</b>	Sim	Sim	Sim	-	Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	-
<b>Diretoria</b>	Sim	Sim	Sim	-	Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência com Reporte a Diretoria	-
<b>Coordenação ou abaixo</b>	Sim	Sim	Sim	-	-	-	Gerentes	Analistas com reporte formal a Gerência

**Política Anticorrupção**

Todas as atividades realizadas por terceiros deverão ser alinhadas e reportadas ao contratante da Cogna e este colaborador deve ser o responsável por cumprir as alçadas estabelecidas nesta matriz.

## ANEXO 2 – MATRIZ MEC DE REPORTE HIERÁRQUICO

Esta matriz não esgota as possibilidades de relacionamento com o Governo. Qualquer exceção a esta matriz deve respeitar as regras constantes nesta Política. Cargos superiores aos designados na Matriz MEC de Reporte Hierárquico estão automaticamente aptos a executar as atividades descritas abaixo.

Cargos	Relacionamento aplicável à cada empresa			Presidente	Vice-Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
	Cogna	Vasta Somos	Saber					
<b>Ministro</b>	Sim	Sim	Sim	Presidente e Conselheiros	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS) ou Diretores quando designado pelo Presidente	-	-
<b>Chefe de Gabinete</b>	Sim	Sim	Sim	Presidente e Conselheiros	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS) ou Diretores quando designado pelo Presidente	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	-
<b>Secretario</b>	Sim	Sim	Sim	-	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS) ou Diretores quando designado pelo Presidente	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	-
<b>Assessoria</b>	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS) ou	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	Analistas quando designado pela Gerência

## Política Anticorrupção

						Diretores quando designado pelo Presidente		
<b>Chefe de Gabinete</b>	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS) ou Diretores quando designado pelo Presidente	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	-
<b>Diretoria</b>	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e Governamentais (DRIG) ou Diretoria de Regulação	Gerência com Reporte a Diretoria	-
<b>Coordenação ou abaixo</b>	Sim	Sim	Sim	-	-	-	Gerentes	Analistas com reporte formal a Gerência

Todas as atividades realizadas por terceiros deverão ser alinhadas e reportadas ao contratante da Cogna e este colaborador deve ser o responsável por cumprir as alçadas estabelecidas nesta matriz.

**Política Anticorrupção**

Público

Área Tutora  
DC

Código  
DC\_002

Versão  
04

Emissão  
Agosto/2014

Data de revisão  
Julho/2024

**ANEXO 3 – MATRIZ DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES**

Esta matriz não esgota as possibilidades de relacionamento com o Governo. Qualquer exceção a esta matriz deve respeitar as regras constantes nesta Política. Cargos superiores aos designados na Matriz de Atividades e Responsabilidades estão automaticamente aptos a executar as atividades descritas abaixo.

Atividades	Relacionamento aplicável à cada empresa			Presidente	Vice- Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
	Cogna	Vasta Somos	Saber					
<b>Autorização/Reconhecimento de Cursos, Visitas e Atendimentos (Ministério da Educação - MEC, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa - INEP e Conselho Nacional de Educação - CNE)</b>								
Preenchimento de Formulários MEC	Não	Não	Não	-	-	Diretoria de Processos Regulatórios	Gerência de Processos Regulatórios com reporte a Diretoria (DDI)	Colaboradores das Unidades com reporte à Diretoria de Processos Regulatórios
Respostas à Diligências	Não	Não	Não	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS) e Diretoria de Regulação	Gerência de Planejamento e Desenvolvimento, Gerência de Processos Regulatórios, com reporte a Diretoria (DDI)	-
Atendimento aos Avaliadores	Não	Não	Não	-	-	Diretoria de Processos Regulatórios	Gerência de Processos Regulatórios com reporte a Diretoria (DDI)	Colaboradores das Unidades com reporte à Diretoria de Processos Regulatórios
Recebimento de Autuações, Solicitação de Informações e Emissão de Ofícios	Não	Não	Não	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS) e Diretoria de Regulação	Gerência de Planejamento e Desenvolvimento, Gerência de Processos Regulatórios, com reporte a Diretoria (DDI)	-
Recebimento de Autuações, Solicitação de Informações e Emissão de Ofícios	Não	Não	Não	-	-	Diretoria de Processos Regulatórios	Gerência de Projetos e Avaliação com reporte a Diretoria (DDI)	-
<b>Licitações/Pregão/ Concorrência Pública</b>								
Intenção de Participação em Licitações Públicas	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria com reporte a Vice-Presidência ou Presidência	-	-

**Política Anticorrupção**

Envio de Documentação à Órgãos Públicos	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria Jurídica e Diretoria Responsável	Gerente Corporativo ou Diretor de Unidade com Reporte as Diretorias	-
Assinatura de Contratos de Licitações	Sim	Sim	Sim	-	Vice-Presidência	Diretores que atuam no mercado público como responsável legal	-	-
<b>Sistema S</b>								
Definição de participação em licitação	Não	Sim	Não	-	-	Diretoria da área	-	-
Análise edital e separação de documentos	Não	Sim	Não	-	-	Diretoria da área	Coordenação da área	Analistas da área e apoio jurídico
Definição de preço para participação em licitação	Não	Sim	Não	-	Em alguns casos aprovação de VP	Diretoria da área, Diretoria UPIN	-	-
Participação em licitação	Não	Sim	Não	-	-	Diretoria da área Conforme procuração	Gerente e coordenador conforme procuração	
Inclusão da minuta de contrato para análise jurídico e acompanhamento das assinaturas	Sim	Não	Não	-	-	-	Coordenação da área	Analistas da área e apoio jurídico
Assinatura de contrato	Sim	Sim	Não	Responsável Legal Somos	Responsável Legal Somos	Responsável Legal Somos	-	-
Validação do processo fiscal e tributário conforme contrato	Sim	Sim		-	-	-	Gerente tributário	-
Cadastros de cliente e informações contratuais CAE, CRM Zoho e validação	Não	Sim	Não	-	-	-	Coordenação da área	Analistas da área
Aprovação para emissão dos pedidos e NF após conferência de toda documentação	Não	Sim	Não	-	-	-	Coordenação da área	-
Inclusão de Pedidos e solicitações de emissão de NF	Não	Sim	Não	-	-	-	Coordenação da área	Analistas da área
Aprovação de pedidos que necessitam ser despachados em modal diferente para atender contrato	Não	Sim	Não	-	-	Diretoria da área	-	-
Agendas de formação pedagógica com unidades SESI para atender contrato	Não	Sim	Não	-	-	-	Gerente pedagógico da área	Assessores Pedagógicos da área

**Política Anticorrupção**

Público

Área Tutora  
DC

Código  
DC\_002

Versão  
04

Emissão  
Agosto/2014

Data de revisão  
Julho/2024

Programas Educacionais (FIES, PROUNI, PRONATEC), Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, ENADE e PNLD								
Cadastramento das Informações de Mantenedoras, IES e Alunos	Não	Não	Não	-	-	-	Gerência de Bolsas e Convênios	Coordenação/ Analistas com reporte a Gerência
Reuniões com Agentes Públicos responsáveis pelos Programas no MEC	Não	Não	Não	-	-	Diretorias Responsáveis	Gerência com reporte a Diretoria	-
Negociações referentes a Repasses, Quantidade de Vagas e outros aspectos financeiros junto a órgãos reguladores de Educação.	Não	Não	Não	-	-	Diretorias Responsáveis	Gerência com reporte a Diretoria	-
Reunião das cópias das obras e documentações necessárias, e formalização da inscrição destas junto ao MEC (PNLD)	Não	Sim	Não	-	-	Diretoria do Negócio	Gerência com reporte a Diretoria	Coordenação designada pela diretoria de negócios
Promoção das campanhas para apresentação das obras às Escolas (PNLD)	Não	Sim	Não	-	-	Diretoria do Negócio	-	Consultores Comerciais designados pela Diretoria de Negócios
Realização de reunião presencial ou rodadas de negociação online com o MEC para definição dos valores (PNLD)	Não	Sim	Não	-	-	Diretoria do Negócio	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	-
Obtenção das assinaturas dos contratos de Direitos Autorais junto aos Autores e cadastramento das informações de pagamento no sistema (PNLD)	Não	Sim	Não	-	-	Diretoria do Negócio	Gerência com reporte a Diretoria	Coordenação designada pela diretoria de negócios
Auditorias Fiscais (Receita Federal, Secretarias da Fazenda e Prefeituras)								
Atendimento aos Auditores/ Fiscais	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria de Controladoria e Diretoria Jurídica	Diretor de Unidade ou Gerente Corporativo com reporte a Diretoria.	-
Solicitação e encaminhamento de Solicitação Documentação de Auditorias/ Fiscalizações	Sim	Sim	Sim	-	-	-	Gerente Corporativo de Controladoria	Analista de Controladoria com reporte a Gerência

**Política Anticorrupção**

Recebimento e encaminhamento de Notificações e Autuações	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria de Controladoria e Diretoria Jurídica	Gerente Corporativo com Reporte a Diretoria de Controladoria e Diretoria Jurídica.	-
<b>Comissão de Valores Mobiliários - CVM</b>								
Atendimento, Comunicação e Relacionamento	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria de Relacionamento com Investidores	Gerência de RI com reporte a Diretoria	Analistas de RI com reporte a Diretoria/ Gerência
<b>Securities and Exchange Commission - SEC</b>								
Atendimento, Comunicação e Relacionamento	Não	Sim	Não	-	-	Diretoria de Relacionamento com Investidores	Gerência de RI com reporte a Diretoria	Analistas de RI com reporte a Diretoria/ Gerência
<b>Prefeituras, Caixa Econômica Federal, Auditorias Trabalhistas (Ministério Público, Ministério do Trabalho e Receita Federal)</b>								
Atendimento aos Auditores/ Fiscais	Sim	Sim	Sim	-	-	-	Diretor de Unidade ou Gerente Corporativo de RH	Coordenador e/ou responsável pelo RH local com reporte a Gerência de RH e Diretoria Responsável
Solicitação e encaminhamento de Solicitação Documentação de Auditorias/ Fiscalizações	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria de RH, Controladoria e Jurídica	Gerente Corporativo de RH	Coordenador e/ou responsável pelo RH local com reporte a Gerência de RH e Diretoria Responsável
Recebimento e encaminhamento de Notificações e Autuações	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria de RH, Controladoria e Jurídica	Diretor de unidade ou Gerente Corporativo com Reporte a Diretoria	Coordenador e/ou responsável pelo RH local com reporte a Gerência de RH e Diretoria Responsável
<b>Sindicatos (Negociações e Acordos)</b>								
Atendimentos	Sim	Sim	Sim	-	-	-	Coordenador Corporativo de Recursos Humanos	-
Efetivação de Acordos e Negociações	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretoria de RH	Gerência Corporativa com reporte a Diretoria de RH	Coordenador Corporativo de RH com reporte a Gerência
<b>Poder Judiciário (Juízes, Promotores e Advogados)</b>								
Interlocução com o Poder Judiciário	Sim	Sim	Sim	-	-	Diretor Jurídico	Advogados Internos/ Externos ou Diretores com reporte a Diretoria Jurídica	-

**Política Anticorrupção**

Licenças, Alvarás e Outras Documentações								
<b>Atendimentos a fiscalização do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental e Prefeituras (Auditores/Fiscais)</b>	Sim	Sim	-	-	-	-	Diretor de Unidade com Reporte a Gerência de Documentação Técnica e Legalização	-
<b>Solicitação e encaminhamento de Solicitação Documentação de Auditorias/ Fiscalizações</b>	Sim	Sim	-	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Recebimento e encaminhamento de Notificações e Autuações</b>	Sim	Sim	-	-	-	Diretoria de Infraestrutura e Jurídica	Diretor de unidade ou Gerente Corporativo com Reporte a Diretoria	Coordenador de RH com reporte a Gerência e Diretoria Responsável
<b>Consulta Prévia - (RIB Relatórios de Informação básica; FOB- formulário de orientação básica; AOP – Análise e orientação preliminar)</b>	Sim	Sim	-	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>PPCI - Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio</b>	Sim	Sim	-	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Alvará de Construção</b>	Sim	Sim	-	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Licença de Obra</b>	Sim	Sim	-	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Licença de Terraplenagem</b>	N/A	N/A	-	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Licença de desmembramento/Remembramento</b>	N/A	N/A	-	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Licença de Supressão de vegetação (intervenção de APP's)</b>	N/A	N/A	-	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência

**Política Anticorrupção**

Público

Área Tutora  
DC

Código  
DC\_002

Versão  
04

Emissão  
Agosto/2014

Data de revisão  
Julho/2024

<b>Aprovação de projeto / licença hidrossanitária e/ou drenagem</b>	Sim	Sim		-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Alvarás de pequenos reparos</b>	Sim	Sim		-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Licença Prévia e Licença de Instalação Ambiental</b> (estaduais e municipais)	Sim	Sim		-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>EIV/RIV/ RIT</b> – estudos que precedem a elaboração do projeto de arquitetura (determina quantidade de vagas e acessos de veículos, sinalização de trânsito, sistemas de drenagem e tratamento de esgoto, arborização, pontos de ônibus e táxis, índices máximos poluição sonora e atmosférica).	N/A	N/A		-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Licença de Trânsito</b>	Sim	Sim		-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Licenças do Patrimônio Histórico</b> (ex: Conpresp e Condephaat)	Sim	Sim		-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Autuações referentes a Projetos, Licenças para Obras, Licenças Ambientais, Autorizações da Vigilância Sanitária e Alvarás de Funcionamento</b>	Sim	Sim		-	-	-	Responsável pela unidade/obra ou Gerência de Documentação Técnica e Legalização	-
<b>Fiscalizações (obras e unidades)</b>								
<b>Atendimento aos Auditores/ Fiscais</b>	Sim	Sim	Sim	-	-	-	Diretor de Unidade ou Gerente Corporativo Documentação Técnica e Legalização	Gerenciadora de Obras e/ou Construtora com reporte aos Gestores

## Política Anticorrupção

Solicitação e encaminhamento de Solicitação Documentação de Auditorias/ Fiscalizações	Sim	Sim	Sim	-	-	-	Diretor de Unidade ou Gerente Corporativo de Documentação Técnica e Legalização	Gerenciadora de Obras e/ou Construtora com reporte aos Gestores
Recebimento e encaminhamento de Notificações e Autuações	Sim	Sim	Sim	-	-	-	Diretor de unidade ou Gerente Corporativo com reporte a Diretoria	Gerenciadora de Obras e/ou Construtora com reporte aos Gestores
Habite-se	Sim	Sim	Sim	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Licenças para Atividades Operacionais</b>								
VISA - Vigilância Sanitária (EX: ambulatórios, cursos da área bio-médica, restaurantes e cantinas dentro dos campi)	Sim	Sim		-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
IM - Inscrição Municipal	N/A	N/A		-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros	Sim	Sim		-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Licença/ Alvará de Funcionamento	Sim	Sim		-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
<b>Sindicatos e outras Instituições ou Associações de cunho “público”</b>								
Doações, Pagamentos e Repasse de Valores	Sim	Sim	Sim	Comitê Financeiro e de RH e/ou Conselho de Administração	-	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS)	-	-
Contribuições a causas beneficentes	Sim	Sim	Sim	Presidente	-	-	-	-
<b>Relacionamento com poder legislativo</b>								
Reunião com parlamentares	Sim	Não	Não	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS)	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	-

## Política Anticorrupção

<b>Reunião com assessoria</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não</b>	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS)	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	-
<b>Envio de notas técnicas ou de posicionamento</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não</b>	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e de Sustentabilidade (DRIS)	Gerência de Relações Institucionais e Governamentais	-

**Política Anticorrupção**

Público

Área Tutora  
DC

Código  
DC\_002

Versão  
04

Emissão  
Agosto/2014

Data de revisão  
Julho/2024