Compliance

Código de Conduta
e Ética da Satc

Sumário

2 INTRODUÇÃO 4

2.1 Missão 4

2.1 Visão 4

2.3 Valores 4

2.4 Princípios éticos 4

3 ABRANGÊNCIA 5

4 RELACIONAMENTO COM OS EMPREGADOS 5

4.1 Respeito ao Meio Ambiente 6

4.2 Direitos humanos e igualdade 7

4.3 Saúde, Segurança e Qualidade de Vida 7

4.4 Propriedade Intelectual 7

4.5 Patrimônio da Empresa 8

4.6 Brindes e Presentes 8

4.7 Doações e Patrocínio 8

4.8 Fraudes e Corrupção 9

4.9 Conflito de Interesse 10

4.10 Filantropia 10

4.11 Bolsas de Estudos e Descontos à Empregados 10

4.12 Vestuário 11

5 RESPONSABILIDADE NOS RELACIONAMENTOS 11

5.1 Relação com a Mantenedora 11

5.2 Relação com Clientes 11

5.3. Relação com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros 12

5.4 Relação com Concorrentes 12

5.5 Relação com Órgãos Governamentais 12

5.6 Relação com Categoria de Classe 12

5.7 Relação com Agentes Públicos 12

5.8 Relação com a Imprensa 13

5.9 Relação com a Sociedade 13

5.10 Proteção de Dados – Adequação à LGPD 13

6 GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA 13

6.1 Comitê de Ética & Compliance 14

6.2 Canal de Ética 14

6.3 Consequências em Caso de Violação ao Código 14

6.4 Treinamento 14

6.5 Termo de Compromisso 15

7 GLOSSÁRIO 16

MENSAGEM DA DIREÇÃO

O Código de Conduta e Ética da SATC, se oficializa no documento que vem a seguir, é parte dos nossos usos e costumes na relação com a Sociedade.

Ele foi elaborado com o objetivo de passar aos nossos colaboradores, a todas as pessoas e entidades que se relacionam com a SATC, a missão, os valores e as condutas que estão na raiz de nossa existência como Entidade Educacional Filantrópica e Comunitária. Ele é baseado no somatório de ideias e de condutas que concluímos serem adequadas ao posicionamento da SATC junto à Sociedade. Mostra a convicção em definir práticas éticas e de negócios consistentes com a honestidade, a integridade e a lealdade, propósitos intrínsecos em nossa cultura empresarial.

Este documento, alinhado com as práticas de governança, social, ambiental e coorporativa (ESG), já faz parte do compromisso da Instituição em educar pelo exemplo para as futuras gerações, as quais temos o privilégio de ter em nosso convívio, sobre normas de conduta ética e moral que devemos preservar e praticar perante a Sociedade.

Este registro com suas normas, rege todas as nossas proposições de negócios com nossos clientes. Está no relacionamento com nossos colaboradores, no exercício de parcerias, na relação com nossos mantenedores e, sobretudo, na nossa relação com as instituições oficiais e com a comunidade.

Ao longo dos mais de 63 anos de história, a SATC viveu e praticou uma conduta ética em todos os seus relacionamentos com a Sociedade. Praticamos e explicitamos essas práticas via este Código de Conduta e Ética. A SATC, neste instrumento, comunica a todos os seus colaboradores o desejo de que eles atuem de acordo com a legislação brasileira nas suas posturas com a Sociedade. Mas este documento vai além das leis e regulações aplicáveis, considerando também os riscos e desafios éticos inerentes à atividade empresarial e até mesmo da função social e interesses legítimos da sociedade, ele expressa um programa de integridade, portanto vai além da Conformidade - “Compliance”.

Cremos que todas as pessoas que se relacionam com nossa empresa, reconhecerão, nas páginas que vem a seguir, a postura de ser da SATC, pois nelas estão contidas as nossas iniciativas, nossas apreciações e, consequentemente, nossas decisões.

É meu compromisso, na condição de Diretor Executivo da SATC, conduzir a bandeira da ética e da moral à frente de todos os nossos empregados e mantê-la erguida e visível, buscando o engajamento de cada um nessa causa.

Os exemplos de nossos empregados são fundamentais para os milhares de alunos com quem convivemos e contribuímos para que sejam seres humanos mais justos e agentes transformadores da Sociedade.

O nosso Código de Conduta e Ética é uma ferramenta para que possamos realizar as atividades a que nos propomos como Instituição, contribuindo para um Brasil melhor e uma sociedade ética, justa, perfeita e igualitária.

Fernando Luiz Zancan
Diretor Executivo da SATC

2 INTRODUÇÃO

O presente Código de Conduta e Ética da SATC foi elaborado com o objetivo de orientar os empregados sobre sua conduta ética e profissional no exercício de suas atividades diárias, com fornecedores, terceiros, parceiros, clientes, sociedade, mantenedora e agentes públicos.
Fazer deste Código um instrumento vivo, é fazer com que nossos valores institucionais sejam colocados em prática, gerando um ambiente saudável, íntegro, transparente e idôneo, visando a melhoria contínua da qualidade da prestação de nossos serviços.
Estar em *Compliance* é estar em conformidade com as leis e regulamentos internos e externos, aplicáveis à SATC.
Cabe aos empregados cumprir as ordens e as exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas neste Código, bem como agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolva.
O cumprimento deste Código vai contribuir para fortalecer a cultura institucional da SATC e reforçar o seu compromisso com a sustentabilidade, princípio que faz parte da sua identidade.
Após a leitura com a devida atenção, o empregado deve se comprometer a respeitar os padrões estabelecidos neste documento e assinar o Termo de Compromisso.

2.1 Missão

Transformar pessoas e organizações, por meio de educação, tecnologia e inovação, contribuindo para um mundo melhor.

2.2 Visão

Ser lembrada como o melhor ecossistema educacional e tecnológico nas áreas de atuação, com resultados sustentáveis.

2.3 Valores

EDUCAÇÃO: Oportunizar o crescimento contínuo das pessoas;
NEGÓCIO: Promover o crescimento sustentável via transformação de pessoas e organizações;
PROPÓSITO: Promover a evolução das pessoas;
INOVAÇÃO: Busca constante da inovação por meio de novas tecnologias;
LIDERANÇA: De forma inspiradora, desenvolver sua equipe e se autodesenvolver, buscando o melhor ambiente organizacional e entrega de resultados;
RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL: Compromisso de agregar valor para as partes interessadas, visando o desenvolvimento sustentável;
TRANSPARÊNCIA E ÉTICA: Em todas as relações com as partes interessadas;
SENSO DE PERTENCIMENTO: Sentir-se parte da Instituição;
CLIENTE: Excelência e encantamento no nível de serviços aos clientes, fazendo da SATC uma organização desejada para construir relações duradouras.

2.4 Princípios éticos

- **Cliente –** temos como princípio que o cliente deve receber produtos e/ou serviços com a qualidade desenvolvida e adquirida no processo de melhoria contínua;

- **Instituição –** princípio de seriedade, transparência, competência, dedicação e políticas filantrópicas, buscando o aprimoramento com inovação e eficácia;
- **Ser humano –** a SATC tem como princípio oportunizar o crescimento contínuo, com responsabilidade, pensamento crítico e reflexivo, criatividade e iniciativa;
- **Desenvolvimento sustentável –** compromisso com o homem, o meio ambiente e a sociedade;
- **Comunicação –** a SATC tem como princípio que a comunicação deve ser clara, objetiva, ampla, transparente e que todos tenham acesso à informação;
- **Educação –** a SATC tem como princípio promover o desenvolvimento amplo do educando, visando formar cidadãos com competência, habilidade e atitude.

3 ABRANGÊNCIA

Os conceitos definidos neste Código devem ser seguidos por todos, independentemente de cargo ou função. Eles se aplicam nas relações com nossos empregados, estagiários, bolsistas, prestadores de serviços, terceiros em geral, parceiros e fornecedores, os quais deverão ler, compreender e cumprir integralmente as previsões aqui dispostas.
É fundamental que parceiros, fornecedores ou terceiros ajam conforme o Código quando representarem a SATC ou agirem em seu nome.
Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das legislações e normas aplicáveis à SATC, bem como do completo conteúdo deste Código.
Para sanar quaisquer questões e dúvidas que possam surgir, é importante contatar imediatamente o responsável de *Compliance.*

4 RELACIONAMENTO COM OS EMPREGADOS

Relação Interpessoal no Ambiente de Trabalho

As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela prudência, responsabilidade, transparência, cortesia, respeito, honestidade, ética e imparcialidade no relacionamento com todos com quem se mantém contato profissional, sendo vedada toda e qualquer forma de discriminação. Essas são posturas que a SATC espera de seus empregados e terceiros, dentro e fora da instituição.
Cabe a cada empregado garantir a seus colegas um ambiente de trabalho livre de insinuações e restrições de qualquer natureza, evitando-se constrangimentos, e sendo vedada qualquer manifestação de assédio moral ou sexual.
A SATC considera imprescindível que no dia a dia os empregados ajam com respeito e cordialidade com os colegas, preferencialmente usando expressões simples e cordiais, como: “bom dia”, “boa tarde”, “boa noite”, “como vai”, “por favor” e “obrigado”.
Ao falar ao telefone jamais utilizar um vocabulário inadequado e manter um tom de voz sutil e educado.
Deve-se interagir com os colegas de trabalho de forma positiva e sempre que necessário prestar informações para o bom desempenho de suas atividades, de modo a desenvolver o espírito de equipe.
Não é permitido promover ou participar de qualquer jogo de azar, listas ou rifas nas dependências da instituição, bem como realizar venda ou compra de produtos diversos a serviço particular.

Relacionamento Afetivo

A SATC deixa claro que todo empregado, no momento da contratação, deve prestar informação verídica sobre ter ou não parentes trabalhando na instituição, pois preferencialmente deve ser respeitada a premissa de que não tenham, entre si, relação hierárquica direta (subordinados e superiores).

Uso de Internet e Meios de Comunicação

A SATC orienta que os empregados usem o senso de responsabilidade na utilização da rede mundial de computadores - internet, programas e sistemas que fazem referência a esta instituição, assim como os meios de comunicação.
A utilização de e-mails, chats, pastas da rede, redes sociais, entre outros, **para assuntos profissionais deve ser prioritariamente realizada durante a sua jornada regular de trabalho.**
É expressamente proibido produzir ou trocar mensagens racistas e/ou discriminatórias, bem como imagens e textos obscenos ou ofensivos ao pudor. É proibido também o acesso a páginas na rede mundial de computadores da instituição com conteúdo pornográfico e/ou pedofilia.

4.1 Respeito ao Meio Ambiente

A SATC conduz suas atividades com responsabilidade econômica, social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável, mantendo padrões de excelência em seus produtos e serviços, de acordo com a legislação ambiental e desenvolvendo programas que proporcionem maior eficiência energética, uso sustentável de água, reciclagem de materiais, redução da geração de resíduos sólidos e da emissão de gases poluentes.
Respeitar o meio ambiente é realizar ações diárias de prevenção e correção com o objetivo de garantir um planeta melhor para as atuais e futuras gerações. Por se preocupar com o meio ambiente a SATC é certificada com a NBR ISO 14001, realizando ações de conscientização com todos os empregados, os clientes, os terceiros, os parceiros, os fornecedores e a sociedade, com o objetivo de reduzir os impactos ambientais resultantes das atividades realizadas.
Na SATC existem ambientes onde as lixeiras são divididas de acordo com o material a ser descartado, utilize-as corretamente para facilitar a separação e reciclagem do lixo.
Antes de imprimir revise o texto para evitar uma reimpressão e sempre que possível utilize os 02 (dois) lados da folha. Imprima somente se for necessário, isso reduz custos para a instituição e ajuda a cuidar do planeta.

Resíduos

Os resíduos gerados por atividades de ensino, pesquisa, inovação ou outra prestação de serviço realizado pela SATC, e ainda, prestação de serviço por terceiros na estrutura física da mesma, devem ser destinados de forma correta, não podendo ser repassados para qualquer pessoa física ou jurídica que não possua a devida licença ambiental que autorize a prestação de serviço de coleta e destinação final dos resíduos.

4.2 Direitos humanos e igualdade

Igualdade de Oportunidades e não Discriminação: é compromisso da SATC promover o respeito pela igualdade de oportunidades a todos os seus empregados, proporcionando aos mesmos o acesso a todas as chances de promoção e crescimento profissional internamente, evitando discriminação em virtude de sexo, orientação sexual, raça, nacionalidade, estado civil ou condição social. Por consequência, os empregados que participarem do processo de recrutamento e seleção interna devem respeitar os critérios e objetivos adotados pela Instituição.

Respeito no Ambiente de Trabalho: a SATC preza pela integridade moral dos seus empregados assegurando o seu direito a condições de trabalho e respeitando a sua dignidade individual, procurando protegê-los de atos de violência psicológica ou de intimidação e assédios, tais como moral, sexual, econômico, cultural e educacional ou de qualquer outra natureza, nem situações que caracterize desrespeito ou abuso indiferente do nível hierárquico.
Caso o empregado sofra ou venha a sofrer algum tipo de assédio, discriminação ou desrespeito, deve relatar o caso ao *Compliance* através dos canais de denúncias da Instituição.

Trabalho Infantil ou Escravo: a SATC não aceita a contratação de trabalho escravo e/ou infantil, nem pactua com tais práticas por parte de terceiros que lhe forneçam produtos ou prestem qualquer tipo de serviço, ou de qualquer outra forma que agrida a dignidade humana, respeitando sempre os direitos humanos.

4.3 Saúde, Segurança e Qualidade de Vida

Saúde, segurança e qualidade de vida são requisitos fundamentais para se conseguir um ambiente de trabalho confortável e seguro.
Todas as instalações da SATC seguem rigorosamente as exigências da legislação aplicadas à segurança do trabalho e qualidade de vida.
Os empregados devem executar suas atividades com segurança, utilizando sempre os equipamentos de proteção individual e coletiva, operar máquinas e automóveis conforme instruções recebidas. Devem manusear produtos considerados tóxicos, de maneira segura, seguindo todas as instruções do fabricante.
Cabe aos empregados a responsabilidade de conhecer e aplicar as instruções de segurança repassadas, comprometendo-se os mesmos a participarem dos treinamentos de segurança que são realizados com objetivo de reforçar as ações de prevenção e comunicar as áreas responsáveis ao identificar qualquer situação de risco.
É expressamente proibido consumir bebidas alcoólicas antes ou durante a jornada regular de trabalho e também é proibida a prática de tabagismo nas dependências da instituição.
O uso de drogas ilícitas é crime, portanto proibido na SATC.
É importante frisar que a Instituição conta com uma equipe de apoio devidamente treinada para agir em situações de sinistros, objetivando a segurança de todos.

4.4 Propriedade Intelectual

A SATC controla as informações e os trabalhos gerados internamente, pois eles são importantes para garantir a continuidade de realização de parcerias na geração de pesquisa e desenvolvimento. O resultado do trabalho de cada empregado, inclusive os de propriedade intelectual, melhorias

técnicas, segredos comerciais, marcas, pesquisa, plano de novos produtos, normas, inventos, apostilas, aulas, dentre outros são de propriedade exclusiva da SATC ou conforme negociações de parcerias, cabendo exclusivamente a ela o respectivo e exclusivo direito de uso e patenteamento. O mesmo aplica-se a todo e qualquer material produzido na SATC, seja correspondência em meio físico ou eletrônico (e-mail), contratos, apresentações, banco de dados, procedimentos, objetivos, estratégias, relatórios, dentre outros. As informações acima devem ser prioritariamente protegidas. Conheça, respeite e siga todas as leis e normas referentes à propriedade intelectual e industrial no desenvolvimento e registro de produtos, processos, marcas e patentes.
É expressamente proibido distribuir, utilizar e divulgar informações de parceiros, fornecedores e terceiros sem a devida autorização.
É proibido utilizar qualquer tipo de pesquisa, estudo, texto, publicação, trabalhos, programa de computador, arquivo, informações gerais e obra da SATC para fins particulares.
Podem ser consideradas ilegais o uso ou a distribuição não autorizada de informações exclusivas da SATC violando, assim, a sua política Institucional.

4.5 Patrimônio da Empresa

A SATC investe em infraestrutura, mobiliário e equipamento adequado para realização das atividades, o uso desse patrimônio deve ser exclusivamente para fins profissionais, devendo ser preservado e protegido.
Todos os empregados são responsáveis pelo uso adequado do patrimônio da SATC, tais como:

- **ativos físicos –** móveis, prédios, máquinas, equipamentos e *software*;
- **ativos de informação –** acesso à rede mundial de computadores - internet e tecnologias, informações comerciais, de empregados, financeiro/contábil, fornecedores, parceiros, terceiros, novos e atuais produtos e propriedade intelectual (incluindo as nossas marcas e patentes).

4.6 Brindes e Presentes

Os empregados da SATC estão proibidos de receber ou oferecer brindes ou presentes com valor monetário superior a 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional vigente, ou seja, receber ou oferecer brindes, presentes, vantagens pessoais ou favores no relacionamento profissional em qualquer negociação.
Os brindes em forma de dinheiro ou equivalente são expressamente proibidos.
Caso algum empregado venha a receber um brinde e/ou presente com valor superior ao estipulado ou considerado pela SATC indevido, deverá encaminhar o bem/objeto recebido ao responsável do *Compliance* para que seja realizado sorteio entre os empregados ativos.
Convites para eventos externos (viagens, confraternizações), assim como patrocínios por terceiros de eventos corporativos, somente poderão ser aceitos mediante aprovação da Diretoria.
Para mais informações sobre o assunto entrar em contato com o Responsável do *Compliance*.

4.7 Doações e Patrocínio

Qualquer doação e/ou patrocínio realizado pela SATC é feito de forma transparente e em consonância com a legislação vigente.

<u>Doações</u>
É proibido realizar doações financeiras para campanhas, partidos políticos e entidades públicas que

não tenham como finalidade o desenvolvimento educacional e o auxílio aos menos favorecidos.
Não é permitido realizar doações financeiras ou materiais, campanhas de coleta de doações realizadas em atividades da SATC, a pessoas físicas ou entidades que se encontram em situação irregular junto aos respectivos conselhos reguladores destas entidades.
Não é permitido realizar campanhas particulares relacionadas a coleta de doações nas atividades da SATC.
A SATC, quando convidada, participa de campanhas institucionais do município e região para as doações de agasalhos, brinquedos e outros materiais, sendo ponto de coleta dos mesmos. Em casos de atividades com fins de arrecadação de materiais para ações sociais é permitido apenas o envio dos materiais para entidades devidamente regularizadas junto aos conselhos. Neste caso o responsável pela arrecadação deve contatar o Compliance através do e-mail compliance@satc.edu.br e informar sobre o evento e seu objetivo institucional e social. Após a realização do evento e arrecadação dos materiais o responsável deve preencher o termo de doação em 2 (duas) vias e encaminhar ao Comitê de Compliance uma das vias assinada pelo responsável pela doação e pela entidade recebedora.

Patrocínios.
Toda e qualquer necessidade de solicitação de patrocínios para as atividades desenvolvidas pela SATC deverá ser solicitada formalmente utilizando o TERMO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO, que deverá ser enviado ao e-mail compliance@satc.edu.br. O mesmo será avaliado pelo Comitê de Avaliação de Patrocínio e, quando aprovado, poderá ser realizado o pedido formal junto ao patrocinador indicado.
É obrigação do responsável pela solicitação do patrocínio enviar o RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS no máximo 15 (quinze) dias após a realização da atividade ou evento patrocinado.

Ações comerciais.
Não é permitida a realização de ações comerciais promovida por terceiros nas dependências da SATC, com exceção de ações que tenham relação com as atividades educativas desenvolvidas pela SATC (Palestras, Feiras, Mostras Técnicas...).

4.8 Fraudes e Corrupção

Nos termos das leis aplicáveis, é dever de todos os empregados da SATC conduzir todas as atividades da Instituição com integridade, evitando qualquer forma de suborno, fraude, falsificação, corrupção, lavagem de dinheiro ou desonestidade.
É expressamente proibido aos empregados e a quem atua em nome da SATC, sendo de forma direta ou indireta, dar, oferecer, prometer ou autorizar qualquer item de valor a empregado público, candidato político ou qualquer outro indivíduo para garantir vantagem comercial, influência em negócios ou tomada de decisão.
É proibido manter relacionamento comercial com clientes, parceiros, prestadores de serviços ou fornecedores que estejam em desacordo com as condições acima estabelecidas, ou seja, com as leis aplicáveis.
É dever da SATC manter um sistema de controle e registros internos que coordene de forma segura e precisa todas as operações contábeis relevantes.

4.9 Conflito de Interesse

Um conflito de interesse ocorre quando o empregado utiliza sua influência e/ou a influência de seu cargo para alcançar benefícios particulares, que sobressaiam aos interesses da SATC, ocasionando danos a Instituição.
Não é aceita a manipulação de dados com interesse particular para selecionar, beneficiar e aprovar negócios com atuais ou novos fornecedores, empregados, parceiros ou terceiros.
São vedados vínculos diretos ou indiretos de empregados com cargos que lhe confiram poder de decisão com fornecedores, terceiros, parceiros ou concorrentes para influenciar negociações ou permitir acesso a informações internas.
É dever de todos os empregados defenderem os interesses da SATC, sendo éticos e baseando-se em legislações, normas, critérios e políticas internas em qualquer negociação realizada. Caso aparente algum interesse particular em qualquer tipo de negociação, o mercado pode perder a confiança na SATC, prejudicando a imagem da Instituição.
É vedada a utilização de patrimônios da SATC em qualquer horário para realizar atividades particulares ou de um segundo emprego.
Deve ser informado imediatamente quaisquer conflitos de interesses reais ou potenciais, envolvendo relações pessoais de empregados que tenham vínculo familiar, de interesses financeiros ou oportunidades de modo geral.

4.10 Filantropia

A SATC é uma Instituição Filantrópica e segue fielmente a legislação vigente, prezando pela manutenção do certificado de Instituição Filantrópica, proporcionando acesso à educação de qualidade para a população menos favorecida, por meio de bolsa de estudo, respeitando os critérios de seleção exigidos pela legislação.
Por ser uma Instituição filantrópica algumas premissas devem ser seguidas:

- A concessão de bolsa é realizada dentro dos critérios da legislação, ou seja, para alunos que comprovarem carência;
- É proibida a realização de distribuição de resultados, a qualquer título, ainda que indiretamente, a dirigentes estatutários da instituição;
- A educação deve ser de qualidade;
- A concessão de bolsas deve se dar dentro dos percentuais estabelecidos por lei, ou seja, 50% ou 100%.

Toda bolsa de estudo concedida é autorizada pelo setor de Assistência Social, respeitando os critérios pré-estabelecidos pela legislação, ou seja, nenhum empregado pode prometer e/ou dar bolsa de estudo a qualquer pessoa. Caso isso venha a ocorrer o setor de *Compliance* deve ser comunicado imediatamente para serem tomadas as medidas cabíveis.

4.11 Bolsas de Estudos e Descontos à Empregados.

A SATC, dentro da sua disponibilidade e respeitando as regras de seleção, apoia a formação e capacitação de empregados e seus filhos através de descontos nas mensalidades ou através da concessão de bolsas de estudos em seus níveis de ensino, bem como para cursos externos.

***Desconto na mensalidade (para funcionário ou filho):** benefício concedido ao empregado para auxiliar no custeio de despesas com mensalidade do empregado ou dependente (até 21 anos) nos diversos níveis de ensino da SATC.

***Bolsas de Estudos:** benefício concedido ao empregado para auxiliar no custeio de despesas com mensalidade específico para cursos de graduação e especialização realizado em outras instituições de ensino e que não são ofertados pela SATC.

Os incentivos concedidos, critérios de participação e percentuais são definidos por comissão de avaliação e podem ser alterados/reduzidos pela instituição a cada edital aberto, dependendo do contingente orçamentário ou de outras razões que justifiquem a adoção desta medida.

4.12 Vestuário

Por se tratar de uma instituição educacional de todos os níveis de ensino, a SATC recomenda a seus empregados que usem roupas adequadas ao ambiente de trabalho, em eventos corporativos e em momentos que o empregado esteja representando a SATC em compromisso externo, prezando pela imagem profissional dos empregados e da instituição.
Os empregados que atuam uniformizados, devem vestir-se adequadamente conforme orientado pela instituição, sendo que o uniforme deve estar completo, alinhado e sem defeito.
Os demais empregados devem priorizar as seguintes peças:
- Camisa Social, camisa polo, camiseta, blusa regata com alças largas, blazer, calça social, calça sarja, calça jeans, vestido na linha ou dois dedos acima dos joelhos, saia na linha ou dois dedos acima dos joelhos, sapato social, sapatênis, sapatilha, tênis, joias e/ou adereços discretos e maquiagem discreta.

Devem ser evitados:
Vestidos, camisas e blusas com transparência e com muito decote, bermudas, shorts, calça jeans muito apertada e maquiagem carregada.
Cabe ao comitê de *Compliance* avaliar condutas não condizentes com a realidade da instituição e comunicar aos envolvidos a necessidade de adequação da forma de conduta com relação ao uso de vestimentas inadequadas.

5 RESPONSABILIDADE NOS RELACIONAMENTOS

5.1 Relação com a Mantenedora

A SATC mantém uma relação de respeito, ética e transparente com a mantenedora, realizando reuniões para divulgação dos resultados da Instituição, respeitando o estabelecido no Estatuto.

5.2 Relação com Clientes

É responsabilidade da SATC ofertar serviços na área de Educação e Tecnologia com alta qualidade, idoneidade e transparência, respeitando a legislação aplicável em todos os níveis.
A SATC preza pelo cumprimento de todos os direitos e deveres do consumidor exigidos pela legislação.
É vedado a qualquer empregado da SATC usar meios ilícitos para conseguir vantagem comercial, tais como pagamentos ilegais ou duvidosos, fornecimento de informação em detrimento de outro

cliente ou qualquer outra ação que possa ser vista como distorcida dos padrões de comportamento constantes no presente Código de Conduta.
É dever dos empregados oferecer informações claras, precisas e transparentes comunicando aos clientes com imparcialidade sobre os diversos produtos e/ou serviços ofertados, explicando detalhadamente quais os custos e benefícios que os mesmos terão em adquirir os produtos e/ou serviços ofertados pela SATC.

5.3. Relação com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros

A SATC preza pela qualidade dos produtos e/ou serviços ofertados aos clientes, utilizando critérios de seleção de novos e atuais fornecedores, terceiros ou parceiros, realizando parcerias somente com empresas idôneas, que venham a somar para a realização de parcerias de sucesso.
A aprovação dos fornecedores, terceiros ou parceiros é resultado de uma análise rigorosa de várias informações e dados, não havendo qualquer tipo de favorecimento, sendo baseada na melhor relação custo-benefício para a Instituição, fornecedores, terceiros, parceiros e clientes.

5.4 Relação com Concorrentes

A SATC respeita todas as Instituições que atuam no seguimento de educação e tecnologia, respeitando uma concorrência saudável, sem realização de atos que sejam considerados ilegais.

5.5 Relação com Órgãos Governamentais

A SATC atende toda a legislação aplicável nas atividades desempenhadas, mantendo um bom relacionamento com os órgãos reguladores, visando a promoção de melhorias contínuas nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal de forma clara e objetiva.
Em fiscalizações de qualquer natureza, os empregados responsáveis devem intermediar a relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.
Jamais praticar qualquer ação que proporcione alguma vantagem, seja em contratos administrativos e licitações ou atos de fraudes e corrupção.

5.6 Relação com Categoria de Classe

A SATC valoriza o bom relacionamento com as entidades representativas de classe e respeita a livre associação de seus empregados, mantendo uma relação de respeito e buscando o diálogo constante sobre os temas de natureza trabalhista e/ou sindical.

5.7 Relação com Agentes Públicos

Os empregados da SATC devem manter um relacionamento de respeito ético, transparente e em concordância com as leis brasileiras, em especial a Lei Anticorrupção com os agentes públicos.
É expressamente proibido a todos os empregados da SATC oferecer a qualquer agente público, presentes, benefícios ou pagamentos, seja diretamente ou por terceiros. Essa proibição tem como objetivo prevenir subornos, propinas ou qualquer outro tipo de benefício para obter uma vantagem indevida.

Qualquer solicitação de pagamentos, comissões, presentes ou remunerações envolvendo agentes públicos, devem ser recusados pelos empregados e levados imediatamente ao conhecimento do Responsável de *Compliance.*

5.8 Relação com a Imprensa

A comunicação da SATC é realizada única e exclusivamente pelos empregados da assessoria de Comunicação, sendo que a mesma é transparente, ética e isenta de interesses particulares.
É autorizado somente aos Diretores da SATC, além da assessoria de Comunicação, realizar o contato com a mídia externa. Caso outros sejam convidados a prestar esclarecimentos à mídia externa, estes devem ter autorização da direção ou da equipe responsável pela assessoria de Comunicação.

5.9 Relação com a Sociedade

A relação da SATC com a sociedade está focada na disseminação de projetos que aumentem a conscientização das pessoas nas melhores práticas ambientais, sociais, educacionais e culturais, objetivando garantir um futuro melhor para as atuais e futuras gerações.
Por ser filantrópica, a SATC dá acesso à educação de qualidade para a população menos favorecida por meio de bolsa de estudo, respeitando os critérios de seleção da legislação aplicável.

5.10 Proteção de Dados – Adequação à LGPD

A SATC está em *Compliance* com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais.
Para atender a legislação a instituição mantém um Portal de Privacidade que tem por objetivo, detalhar como a SATC **utiliza, compartilha e protege** os dados pessoais de seus usuários, assim como as alternativas existentes para tratamento desses dados. O Portal permite também que os titulares de dados exerçam os seus direitos, deixando claro dessa forma o compromisso da instituição com a segurança e a transparência no tratamento dos dados pessoais.
A proteção à privacidade e aos dados pessoais está entre as prioridades da SATC, sendo assim, para que as atividades estejam de acordo com a LGPD é necessário que os empregados, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, consumidores, conveniados, convenentes e demais parceiros atendam às Políticas de Privacidade estabelecidas pela SATC. A responsabilidade de assegurar o correto tratamento de dados pessoais é de todos que têm acesso a esses dados tratados pela instituição.
Para mais informações consulte nosso portal de privacidade através do link **https://unisatc.com.br/politica-de-privacidade/.** Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail dpo@satc.edu.br.

6 GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

A gestão deste Código é de responsabilidade do Comitê de Ética & *Compliance,* bem como sua manutenção, aplicação, revisão, divulgação e disseminação.
No caso de descumprimento do mesmo, os responsáveis poderão utilizar-se de assessoria jurídica ou contábil, caso necessitem.
É de responsabilidade dos empregados da SATC conhecer as diretrizes desse Código, buscando esclarecê-las, quando necessário, e assinar o termo de compromisso.

6.1 Comitê de Ética & *Compliance*

O Comitê de Ética & *Compliance* tem a responsabilidade de resolver os assuntos relacionados a Governança, Ética, conduta, riscos e segurança onde a SATC possa estar exposta. Sua finalidade é estudar a necessidade de ações imediatas referente a determinados assuntos, aplicação de sanções, mudança de procedimentos, criação de novas normas e políticas, controle da aderência dos es aos programas de conformidade interna e externa, dentre outras.
Este Código de Conduta e Ética tem o papel de informar os empregados das normas e responsabilidades de todos que fazem parte da SATC, sendo seu cumprimento obrigatório.
As situações não previstas no presente Código serão objeto de análise do Comitê de Ética & Compliance.

6.2 Canal de Ética

Todos os empregados têm o direito e o dever de comunicar ao responsável de *Compliance* as violações a este Código, bem como às demais normas internas e a legislação vigente, principalmente a lei Anticorrupção. Para isso, os empregados podem utilizar o canal de comunicação abaixo, para apresentar denúncias de violações e esclarecer dúvidas sobre o conteúdo e aplicação deste Código nas suas atividades diárias.

- **e-mail: compliance@satc.edu.br;**

É garantido aos empregados o sigilo total das denúncias recebidas, sendo vedada qualquer tipo de represália contra o empregado que reportar uma possível violação ao Código.
As comunicações recebidas serão analisadas pelo Comitê de Ética & *Compliance,* ficando o mesmo responsável por responder as dúvidas apresentadas e coordenar as investigações das denúncias.

6.3 Consequências em Caso de Violação ao Código

O não cumprimento de qualquer dispositivo do Código de Conduta e Ética da SATC sujeita o infrator a medidas disciplinares, que podem resultar na rescisão do contrato, sendo que o infrator e as pessoas envolvidas estarão sujeitos, ainda, aos procedimentos legais cabíveis.
As consequências podem se estender a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, de acordo com as leis e regulamentos internos vigentes.
As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida, sendo as mesmas determinadas por níveis:
- Nível 1 – Registro da ocorrência e comunicação/orientação ao envolvido;
- Nível 2 – Em caso de repetição da ocorrência com o mesmo, será registrada advertência escrita com o detalhamento da ocorrência.
- Nível 3 – Suspensão do contrato de trabalho.
- Nível 4 – Rescisão do contrato de trabalho.

6.4 Treinamento

É de reponsabilidade da SATC a realização de treinamentos iniciais para seus empregados, onde serão abordados temas objeto deste Código, tais como: princípios éticos, regras de conduta, combate a corrupção, dentre outras políticas relevantes.
É dever de todo empregado participar dos treinamentos, devendo justificar sua ausência para a área de *Compliance.*

6.5 Termo de Compromisso

Declaro que recebi o Código Conduta e Ética da SATC e tenho ciência do seu conteúdo e das responsabilidades a mim atribuídas, comprometendo-me a zelar pelo cumprimento das mesmas.
Nome Completo: _____
Matrícula: _____
Cargo/Função: _____
Unidade e/ou Departamento em que atua: _____
Data de Recebimento: _____

Assinatura: _____

7 GLOSSÁRIO

a) *Compliance* - é o conjunto de regras e disciplinas para fazer cumprir as normas legislativas aplicáveis ao negócio da SATC, as políticas, as normas e as diretrizes internas, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer;

b) Fraude – é o ato de enganar, esconder, distorcer informações, ou seja, não cumprir com a verdade;

c) Corrupção – é o ato ou efeito de se corromper, oferecer algo para obter vantagem em negociação na qual se favorece uma pessoa e se prejudica outra;

d) Suborno ou propina – é a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma pessoa qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a mesma deixe de se portar eticamente e cumprir com seus deveres profissionais;

e) Agente público – é quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, os quais são classificados como:

- Agentes políticos: Presidente da República, Governador, Prefeito, Ministros, Secretários, Senadores, Deputados, Vereadores, Magistrados e Membros do Ministério Público;
- Servidor estatal - é todo aquele que atua no Estado, seja na Administração direta ou indireta. Se ele atua representando a União, o Estado, o Município, o Distrito Federal, uma Fundação, uma autarquia, uma empresa pública ou uma sociedade de economia mista, ele é chamado de servidor estatal;
- Particular em colaboração - particular em colaboração é aquele particular que não perde a qualidade de particular, mas que, num dado momento, exerce função pública (jurados no tribunal do júri, mesário em eleição).

f) *Due diligence* - procedimento metódico de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer a organização com a qual a empresa pretende se relacionar e interagir;

g) Discriminação - é o ato de separar, injuriar e humilhar. Pode ocorrer em diversos contextos, porém, os contextos mais comuns são: social, cultural, étnico, político, religioso, sexual ou etário, os quais podem, por sua vez, levar à exclusão social;

h) Assédio - insistência impertinente, perseguição, sugestão ou pretensão constante em relação a alguém;

i) Assédio Moral - De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego, trata-se da exposição do trabalhador a situações vexatórias, constrangedoras e humilhantes, durante o exercício da sua função. É uma violência moral que visa humilhar desqualificar e desestabilizar emocionalmente a relação da vítima com a organização e o ambiente de trabalho, colocando em risco a saúde da vítima. Toda e qualquer conduta abusiva, de forma repetitiva, de um superior com seu subordinado ou entre iguais, que intencionalmente e frequentemente fira a dignidade e a integridade, física ou psíquica, da pessoa ameaçando o seu emprego e/ou o degradando o ambiente de trabalho é considerada assédio moral.

j) Assédio Sexual - é o constrangimento a alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função, conforme determina o Artigo 216-A, do Código Penal.

k) Desrespeito - comportamento, atitude, particularidade ou quaisquer coisas e/ou ações que denotam falta de respeito;

l) Propriedade Intelectual - abrange: "os direitos relativos às invenções em todos os campos da atividade humana, às descobertas científicas, aos desenhos e modelos industriais, às marcas industriais, de comércio e de serviço, aos nomes e denominações comerciais, à proteção contra a concorrência desleal, às obras literárias, artísticas e científicas, às interpretações dos artistas intérpretes, às execuções dos artistas executantes, aos fonogramas e às emissões de radiodifusão, bem como os demais direitos relativos à atividade intelectual no campo industrial, científico, literário e artístico";

m) Conflito de interesse - o conflito de interesse ocorre quando uma pessoa demonstra um interesse secundário no resultado de determinada ação, sendo esse interesse contrário ao de outra pessoa. Ocorre principalmente nas questões econômicas, nas quais uma das partes tende a obter lucro, enquanto o outro prejuízo.

SATC

EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Rua Pascoal Meller, 73 Bairro Universitário
88805-380 | Criciúma/SC | Brasil

www.**unisatc**.com.br

| satceducacao | unisatc

| centrotecnologicosatc | cursoslivressatc