

**ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO E NOVAS TECNOLOGIAS PHORTE**  
**"PHORTE"**  
**PRIMEIRA ALTERAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA CONDUTA E COMPLIANCE**

1. **Introdução**
2. **Objetivos e Abrangência**
3. **Diretrizes e Condutas**
4. **Conflito de Interesses**
5. **Sanções e Medidas Disciplinares**
6. **Canal de Denúncia**
7. **Relação Com o Poder Público e Parcerias**
  - 7.1. **Relações com o Setor Público**
  - 7.2. **Relações com os Agentes Públicos**
8. **Monitoramento e Revisão**
9. **Conduta Ética e Integridade Nas Relações Institucionais da Phorte**
  - 9.1. **Relações de Parentesco e Afetivas na Phorte**
  - 9.2. **Relações com o Público Alvo e Com Fornecedores**
  - 9.3. **Respeito às Leis**
  - 9.4. **Isenção Política – Partidária**
  - 9.5. **Confidencialidade**
  - 9.6. **Ações e Práticas Vedadas**
10. **Diretrizes e Condutas em Atividades Externas**
11. **Comunicação de Desvios Éticos**
12. **Glossário**
13. **Ata do Conselho de Administração**

**1. INTRODUÇÃO**

Agir com **ÉTICA** significa agir com a honestidade, com a integridade, com a conduta responsável, como base em uma reputação sólida. O comportamento ético orienta cada pessoa sobre o que é apropriado e verdadeiro, direcionando sua vida e visando o benefício comum.

Agir com **COMPLIANCE** é agir em conformidade com as normas, políticas e diretrizes que regulamentam os negócios de uma Organização empresarial, além de buscar detectar o desvio de comportamento, e a consequente ocorrência de uma conduta sem conformidade.

Com isso em mente, a **PHORTE** prima por conduzir sua história com justiça, excelência, dignidade, dedicação, clareza e orientação, por princípios éticos e pelas normas aplicáveis às atividades da Organização. Esses são os compromissos da **PHORTE** junto ao seu público-alvo: associados, conselheiros, funcionários, estagiários, colaboradores, voluntários, diretores, parceiros, fornecedores, colegas da mesma área de atuação e comunidades onde atua. A obrigação com a qualidade, preservação, sustentação das condições ambientais, e a responsabilidade empresarial e social, eficiência, desenvolvimento de seu pessoal e consideração pela diversidade, espelham o tipo de relação entre a **PHORTE**, seus colaboradores, terceiros e a sociedade.

## 2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O presente Código foi construído com o objetivo de descrever os princípios éticos e comportamentais que devem nortear o relacionamento e a conduta institucional de associados, conselheiros, funcionários, estagiários, colaboradores, voluntários, diretores, parceiros, fornecedores, público alvo e colegas da mesma área de atuação da **PHORTE**, visando manter uma postura de transparência e ética nas relações pessoais e comerciais da Organização.

A gestão deste Código de Ética, Conduta e *Compliance* cabe ao Conselho de Administração e aos Diretores da **PHORTE**, a quem compete avaliar continuamente as normas contidas neste documento e atualizá-las, sempre que necessário, assim como deliberar sobre dúvidas de interpretações.

## 3. DAS DIRETRIZES E CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

As relações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pela cortesia, confiança, respeito, honestidade, ética e imparcialidade no relacionamento com todas as pessoas com quem se mantém contato profissional interno ou externo à Organização, independentemente da posição hierárquica, de forma a contribuir para a manutenção do mais elevado padrão de respeito humano e profissional, no ambiente de trabalho bem como com a reputação e os interesses da **PHORTE**.

O modo como realizamos nossas tarefas, honramos compromissos e nos comportamos revela o valor que atribuímos aos outros e a nós mesmos, pois nossos hábitos e atitudes tanto influenciam positivamente a confiança que recebemos quanto geram descrédito, dando origem a insatisfações pessoais e profissionais. Daí a importância de aprimorarmos continuamente a qualidade de nosso trabalho e cultivarmos ambientes motivadores e que estimulem a cooperação: essa é a melhor forma de protegermos nossa dignidade pessoal.



Os Colaboradores, antes de decidirem se uma conduta ou atividade é apropriada, devem sempre verificar se esta conduta ou atividade é contrária à legislação, se é contrária a este Código e ainda se é inconsistente com os valores da **PHORTE**.

A fim de garantir o respeito, a ética e um bom ambiente de trabalho, os Colaboradores devem:

### Condutas de respeito e ética no Ambiente de Trabalho

- Cumprir as normas e as políticas, processos e procedimentos estabelecidos. Só fazer aquilo que tem certeza que pode fazer, na dúvida buscar orientação junto à seu gestor direto, ou à Direção ou até mesmo ao Gestor do Departamento de Recursos Humanos;
- Cultivar a cordialidade nos relacionamentos e procurar resolver os desentendimentos ou mal-entendido com cuidado, respeito e acolhimento;
- Praticar o diálogo e não a imposição de um ponto de vista; ouça com atenção e respeite a opinião alheia ainda que você discorde dela;
- Ajudar os colegas a realizarem um bom trabalho, orientando, com paciência e interesse, aqueles que o procuram. Jamais induzir alguém ao erro ou cause-lhe prejuízo;
- Dar o devido crédito às ideias e realizações dos colegas e não apresentar ideias, opiniões e preferências pessoais como se fossem da Organização;
- Não usar o nome da **PHORTE**, cargo ou influência, para obter benefícios pessoais ou para parentes, amigos ou terceiros;
- Não discriminar alguém por sua etnia, gênero ou por suas preferências políticas, sexuais, religiosas, culturais ou por suas deficiências;
- Não adotar condutas ofensivas, sejam verbais, físicas ou gestuais. Bem como não reproduzir boatos e maledicências;
- Se errar, não oculte o fato; seja transparente e verdadeiro e esforce-se para mitigar suas consequências e aprender com elas;
- Participar com pontualidade e dedicação das ações de educação e treinamento oferecidas pela **PHORTE**;
- Cuidar das instalações, recursos, equipamentos e materiais de trabalho e somente os utilizar para fins pessoais em caso de uma emergência, mediante aprovação prévia de um superior, desde que não coloque em risco a integridade dos bens da **PHORTE**;
- Adotar os preceitos do consumo consciente: praticar a coleta seletiva, não desperdiçar água, energia, papel, objetos de plástico, materiais de escritório, dentre outros;

- Apresentar-se no ambiente de trabalho em pleno estado de normalidade (sem embriaguez, uso de drogas, etc); o uso de drogas ilícitas é crime e compromete a atuação profissional, ao prejudicar gravemente a vida de seus usuários, perturbar o ambiente de trabalho e poder causar situações de risco para os demais;
- Zelar pela aparência pessoal, vestindo-se adequadamente à função desempenhada;
- Utilizar de forma moderada e responsável os meios de comunicação como e-mail, telefone e internet para uso pessoal desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o trabalho;
- Agir visando a proteção das informações e do *know-how* da **PHORTE**;

Todas as informações oriundas do trabalho, seja da **PHORTE**, do público alvo ou de um terceiro, devem ser tratadas com sigilo e confidencialidade, para tanto, deve-se tomar as seguintes precauções:

- As informações e o *know-how* que circulam internamente são de propriedade da **PHORTE** e, por isso, não podem ser usados para fins particulares nem repassados a terceiros sem prévia autorização;
- Solicitar a autorização de superior imediato antes de utilizar informações e *know-how* da **PHORTE** em atividades e publicações externas: aulas, congressos, palestras, trabalhos acadêmicos, livros, revistas, dentre outras;
- Não divulgar informações da **PHORTE** ou de seu público alvo, bem como não comentar situações de seu cotidiano de trabalho em redes sociais;
- Utilizar as informações e *know-how* da **PHORTE** apenas em benefício dela e de seus públicos de relacionamento;
- Respeitar a privacidade do público alvo, parceiros e fornecedores mantendo em sigilo seus cadastros, informações, operações, serviços contratados, dentre outros;
- Proteger e impedir o vazamento de qualquer documento ou informação que possa causar prejuízo ou desconforto a pessoas ou a instituição;
- Certificar-se de que outros setores da **PHORTE** não tenham acesso a informações não-públicas que circulam em sua área;
- Na hipótese de desligamento da **PHORTE**, não levar cópia de informações, processos, *softwares* ou qualquer outro tipo de conhecimento que seja de propriedade da **PHORTE**.

#### 4. DO CONFLITO DE INTERESSES

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o interesse pessoal, profissional ou financeiro de um dirigente, colaborador, parceiro ou fornecedor possa interferir, ou aparentar interferir, na imparcialidade de suas decisões em nome da Associação Phorte Educacional.



Havendo conflito de interesses, o membro envolvido deverá comunicar imediatamente ao Comitê de Compliance e abster-se de participar de discussões, decisões ou atos relacionados à situação identificada.

O descumprimento das disposições deste capítulo constitui infração a este Código e sujeita o infrator às sanções cabíveis.

## 5. DAS SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das disposições deste Código de Ética, Conduta e Compliance, bem como das políticas e normas internas, sujeitará o infrator às seguintes penalidades, aplicadas de forma proporcional à gravidade da infração:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Suspensão temporária de atividades ou funções;
- III. Desligamento da função, cargo ou rescisão do contrato.

As sanções serão aplicadas mediante análise da Diretoria, garantindo-se sempre o direito de defesa e o contraditório.

As infrações de natureza grave, especialmente aquelas relacionadas a atos de corrupção, fraude, suborno ou violação de princípios éticos, serão comunicadas imediatamente às autoridades competentes.

## 6. DO CANAL DE DENÚNCIAS

A PHORTE manterá um **Canal de Denúncias** independente, acessível e sigiloso, destinado ao recebimento de informações sobre violações deste Código e demais normas internas.

O Canal poderá ser acessado por meio eletrônico, físico ou outro mecanismo indicado oficialmente pela Associação, assegurando anonimato e confidencialidade.

O fluxo de tratamento das denúncias obedecerá às seguintes etapas:

- I. Registro da denúncia;
- II. Análise preliminar pelo Comitê de Compliance;
- III. Investigação interna, quando aplicável;
- IV. Elaboração de relatório conclusivo com recomendações;
- V. Comunicação das medidas adotadas à Presidência e, se necessário, ao Conselho Fiscal.

O prazo para apuração das denúncias será de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa formal.

É assegurada ao denunciante proteção integral contra qualquer forma de retaliação, direta ou indireta, em razão de denúncia feita de boa-fé.

## 7. DAS RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO E PARCERIAS

A **PHORTE** observará, em todas as suas relações com o Poder Público, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal.

As parcerias com órgãos e entidades da Administração Pública seguirão integralmente a **Lei nº 13.019/2014 (MROSC)** e demais normas aplicáveis, garantindo transparência, prestação de contas e integridade na execução de termos de colaboração e fomento.

É vedado oferecer, prometer, solicitar ou aceitar vantagem indevida, direta ou indireta, a qualquer agente público ou pessoa politicamente exposta.

### 7.1. Relações com o Setor Público

- A **PHORTE** não tolerará condutas de Colaboradores que, no exercício de suas funções, burlam processos e controles visando obter ganhos para si, para parceiros de negócios ou para a própria Organização, mediante qualquer tipo de fraude ou suborno;

Já quanto às Contribuições, os Colaboradores devem observar que:

- Antes de receber ou oferecer contribuições, devem informar seu superior imediato sobre essa intenção, sempre considerando se essas contribuições estão ligadas diretamente aos objetivos da **PHORTE**;
- As contribuições devem ser praticadas em conformidade com as leis, normas e regulamentos nacionais;
- As contribuições não devem influenciar em processos, tomada de decisão, dar margem para essa interpretação ou serem praticadas em troca ou a título de antecipação de qualquer favor;
- As contribuições realizadas em nome da **PHORTE** devem ser previamente aprovadas pelo Diretor responsável;
- Nenhuma contribuição pode ser realizada tendo em vista a obtenção de benefícios ilegítimos ou favores para a **PHORTE**.

### 7.2. Relações com os Agentes Públicos

As decisões da **PHORTE** não são influenciadas por preferências partidárias ou ideológicas e são norteadas pelas seguintes normas:

- Estar em conformidade com a legislação cabível e em conformidade com nossas diretrizes institucionais;

- Serem devidamente registradas em nossos demonstrativos;
- Serem aprovadas pelo Diretor responsável e devem estar atreladas a ações e parcerias que visem o benefício da coletividade ou o aperfeiçoamento do serviço público;
- Ao receber qualquer pedido, demanda ou exigência de vantagem indevida, seja diretamente pelo Agente Público ou indiretamente, por pessoa a ele relacionada, o Colaborador deverá rejeitar firmemente e comunicar imediatamente ao gestor direto sobre o ocorrido. Ao recusar um pedido dessa natureza, os Colaboradores poderão mencionar este Código;
- A **PHORTE** determina que a interação dos Colaboradores com Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas (PEP) ocorram com os mais elevados padrões de conduta ética e de acordo com as leis, normas (internas e externas) e as melhores práticas aplicáveis;
- Se uma autoridade do governo entrar em contato com o Colaborador para uma investigação, fiscalização ou inspeção de rotina, o Gestor direto deve ser notificado, e seguindo as instruções estabelecidas neste Código;
- Antes de se candidatar a cargos públicos eletivo ou comissionado, o Colaborador deve informar o Gestor direto sobre essa intenção.

## 8. DO MONITORAMENTO E REVISÃO

Este Código será revisado sempre que houver alteração legislativa ou institucional que justifique atualização.

## 9. CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PHORTE

### 9.1. Relações de parentesco e afetivas na PHORTE

Será permitida a contratação de parentes de Colaboradores ativos em funções correlatas na mesma área, desde que não haja conflitos de interesse. No momento da indicação, os administradores e colaboradores deverão informar a relação de parentesco existente ao seu gestor e ao responsável pela contratação;

Da mesma forma, será permitido o relacionamento afetivo entre Colaboradores, desde que não haja subordinação entre os envolvidos que possam influenciar no modelo de gestão e processos, distribuição de atividades ou nas tomadas de decisões referentes à remuneração, promoções e desempenho.

### 9.2. Relações com o Público Alvo e com Fornecedores



- Quanto ao recebimento ou doações de Cortesias, o Colaborador deve seguir as seguintes determinações:
  1. Não se deve aceitar ou oferecer cortesias de qualquer natureza: presentes, gratificações, favores, descontos em transações de caráter pessoal, viagens de lazer, convites para participar de eventos e quaisquer outras cortesias;
  2. Caso seja convidado a participar de algum evento por qualquer Fornecedor, parceiro, ente público ou instituição correlata, que esteja alinhado aos objetivos da **PHORTE**, antes de aceitar, o pedido deverá ser encaminhado ao gestor direto para que este alinhe com os Diretores, para que seja analisada a pertinência da participação;

### 9.3. Respeito às Leis

Todas as ações da **PHORTE** orientar-se-ão pelo cumprimento incondicional e irrestrito às Leis brasileiras e Acordos internacionais pertinentes, regulamentos, normas aplicáveis e, sobretudo, aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de acordo com o disposto na legislação vigente;

Todo recurso da Organização somente poderá ser utilizado atendendo interesses que sejam coerentes com os princípios da ética e da transparência.

### 9.4. Isenção Político-partidária

- Manter uma postura de isenção político-partidária na condução das atividades profissionais e dos negócios da **PHORTE**;
- A isenção é essencial para estabelecer relações saudáveis e sustentáveis, construídas sobre valores de transparência e respeito mútuo entre a **PHORTE** e os poderes públicos constituídos.

### 9.5. Confidencialidade

Todos os dados e informações de clientes, empregados, fornecedores e prestadores de serviço em poder da **PHORTE** são sigilosos e não poderão ser revelados ou divulgados sem a devida autorização.

São consideradas informações confidenciais:

- As de natureza comercial e cadastral (por exemplo, clientes, fornecedores ou anunciantes, estratégias de venda e comercialização, custos, preços e demais dados mercadológicos);

### 13. ATA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

#### ATA DA REUNIÃO PARA APROVAÇÃO DA PRIMEIRA ALTERAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA CONDUTA E COMPLIANCE

Versão aprovada na Reunião do Conselho de Administração em 01/10/2024  
Base Legal: Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Às 15 horas do dia 01 de outubro de 2024 do ano de dois mil e vinte e quatro, realizou-se presencialmente a reunião para aprovação da Primeira Alteração ao **CÓDIGO DE ÉTICA CONDUTA E COMPLIANCE**, a qual reuniu os membros do Conselho de Administração da **ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO E NOVAS TECNOLOGIAS PHORTE**.

Iniciando a Reunião, procedeu a verificação do quórum necessário para a instalação da sessão, estando presentes todos os membros do Conselho de Administração, passando, por conseguinte, a leitura da íntegra e a votação da "Primeira Alteração do Código de Ética Conduta e Compliance", que restou aprovada por todos os Conselheiros presentes;

Nome	Documento	Assinatura
Fabio Mazzone	[REDACTED]	[REDACTED]
Cintia Mazzone Carnevali	[REDACTED]	Cintia Mazzone Carnevali
Paulo Sérgio de Souza Pereira	[REDACTED]	[REDACTED]
Camila de Aguiar Lima Pereira	[REDACTED]	Camila Pereira

Em seguida, nada mais tendo a tratar, a Secretária do Conselho de Administração agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a presente Reunião.