

**ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO E NOVAS TECNOLOGIAS PHORTE**

**“PHORTE”**

**CÓDIGO DE ÉTICA CONDUTA E COMPLIANCE**

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**
- 3. DAS DIRETRIZES E CONDUTAS NO AMBIENTE DE TRABALHO**
- 4. DIRETRIZES E CONDUTAS EM ATIVIDADES EXTERNAS**
- 5. COMUNICAÇÃO DE DESVIOS ÉTICOS**
- 6. GLOSSARIO**



## 1. INTRODUÇÃO

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

A 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 da inconformidade.

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 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 atualizá-las, sempre que necessário e 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 Direção ou área 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;

ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO E NOVAS TECNOLOGIAS  
Rua Rui Barbosa, 422  
São Paulo - SP  
CEP: 01326-010

- 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 utilize para fins pessoais em caso de uma emergência, mediante aprovação previa de um superior, desde que não coloque em risco a integridade dos bens da **PHORTE**;
- Adotar os preceitos do consumo consciente: pratique a coleta seletiva, não desperdice 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;
- Não utilizar os meios de comunicação como e-mail, telefone e internet para uso pessoal;
- 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:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) Não divulgar informações da **PHORTE** ou de seu público alvo, bem como não comentar situações de seu cotidiano de trabalho em redes sociais;
  - d) Utilizar as informações e *know-how* da **PHORTE** apenas em benefício dela e de seus públicos de relacionamento;

- e) Respeitar a privacidade do público alvo, parceiros e fornecedores mantendo em sigilo seus cadastros, informações, operações, serviços contratados, dentre outros;
- f) Proteger e impedir o vazamento de qualquer documento ou informação que possa causar prejuízo ou desconforto a pessoas ou a instituição;
- g) Certificar-se de que outros setores da **PHORTE** não tenham acesso a informações não-públicas que circulam em sua área;
- h) 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**.

#### Relações de parentesco 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.

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

- Antes de realizar negócios particulares com profissionais, organizações e gestores de organizações, que, de alguma forma, se enquadrem como público alvo da PHORTE ou seja fornecedor desta, os Colaboradores devem comunicar expressamente a intenção ao seu superior imediato.
- Quanto ao recebimento ou doações de Cortesias, o Colaborador deve seguir as seguintes determinações:
  - a) 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;
  - b) 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 aos Diretores, para que seja analisada a pertinência da participação;

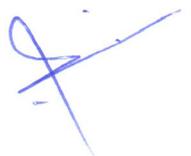
#### Relações com o Setor Público

- No relacionamento com o setor público, é vedado oferecer ou receber cortesias para/de funcionários públicos ou ocupantes de cargos políticos e seus partidos. Cortesias no relacionamento e marketing institucional (convite para

- conhecer novos, produtos e serviços; participação como autor ou ouvinte em palestras, encontros etc.);
- A **PHORTE** não tolerará condutas de Colaboradores que, no exercício de suas funções, burlarem 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 as Contribuições, os Colaboradores devem observar que:
    - a) 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**;
    - b) As contribuições devem ser praticadas em conformidade com as leis, normas e regulamentos nacionais;
    - c) 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;
    - d) As contribuições realizadas em nome da **PHORTE** devem ser previamente aprovadas pelo Diretor responsável;
    - e) Nenhuma contribuição pode ser realizada tendo em vista a obtenção de benefícios ilegítimos ou favores para a **PHORTE**.

#### Relações com os Agentes Públicos

- As decisões da **PHORTE** não são influenciadas por preferências partidárias ou ideológicas e são norteadas pelas seguintes normas:
  - a) Estar em conformidade com a legislação cabível e em conformidade com nossas diretrizes institucionais;
  - b) Serem devidamente registradas em nossos demonstrativos;
  - c) 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;
  - d) 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 à Diretoria sobre o ocorrido. Ao recusar um pedido dessa natureza, os Colaboradores poderão mencionar este Código;
  - e) 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;
  - f) Se uma autoridade do governo entrar em contato com você para uma investigação, fiscalização ou inspeção de rotina, notifique o seu líder imediato e aos Diretores e siga as instruções estabelecidas neste Código;
  - g) Em reuniões com qualquer Agente Público, o Colaborador representante da **PHORTE** nesta demanda deverá solicitar a inclusão da audiência na agenda pública da referida autoridade e comparecer preferencialmente acompanhado por outro Colaborador da **PHORTE** e no órgão público referido;



h) Antes de se candidatar a cargos públicos eletivo ou comissionado, o Colaborador deve informar seu superior imediato sobre essa intenção.

### Respeito às Leis

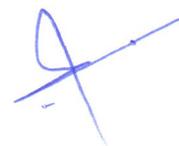
- Todas as ações da **PHORTE** orientar-se-ão pelo cumprimento incondicional e irrestrito às Leis brasileiras e Acordos internacionais pertinentes, regulamentos, normas aplicáveis e, sobretudo, aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de acordo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

### 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.

### 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:
  - a) as de natureza comercial e cadastral (por exemplo, clientes, fornecedores ou anunciantes, estratégias de venda e comercialização, custos, preços e demais dados mercadológicos);
  - b) as de natureza técnica (por exemplo, métodos, know-how, processos, projetos e desenhos, protegidos ou não por direitos de propriedade intelectual);
  - c) as de natureza estratégica (por exemplo, estratégias futuras de desenvolvimento, de captação de recursos, ou de marketing);
  - d) aquelas sobre empregados, autônomos, consultores, prestadores de serviços, representantes e prepostos, valores de remuneração ou compensação, cadastros funcionais ou assemelhados, registros médicos ou registros de acidente do trabalho, bem como quaisquer cópias ou registros destes, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico, que tenham sido ou sejam, direta ou indiretamente, fornecidos ou divulgados aos membros da organização, relativamente a ela, suas controladas, coligadas, subsidiárias integrais, prestadores de serviços ou fornecedores;
  - e) aquelas sobre posições financeiras, projeções, perspectivas de desempenho e afins, utilizadas pela administração da **PHORTE** (Diretoria, Conselho de Administração e Conselho Fiscal), as quais deverão ficar circunscritas a esse âmbito e aos signatários de termo de



confidencialidade externa pertinente, se existir, até divulgação oficial, caso seja esse o propósito;

- f) todas e quaisquer outras informações e/ou dados de interesse e relevância para as atividades da organização, incluídas como tal.

#### **Ações e práticas vedadas**

- Em nenhuma hipótese, praticar condutas abusivas, intencionais e frequentes, cometidas por uma ou mais pessoas contra um indivíduo, ferindo sua dignidade e integridade física ou psíquica, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho. A caracterização do assédio moral não depende de subordinação hierárquica;
- Não constranger alguém, ou ser conivente com tal ato, para obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou influência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função;
- Promover Empréstimos financeiros, Comércio, Coletas e Jogos entre Colegas;
- Não solicitar ou conceder empréstimos pecuniário a colegas de trabalho;
- Não solicitar ou ceder equipamentos ou ativos, para uso pessoal ou outra finalidade que não prevista nas atividades da **PHORTE**;
- A participação em rateios ou coletas para custeio de comemorações, doações etc. é facultativa e voluntária e os valores das contribuições não podem ser divulgados;
- Não promover a realização de rifas, boiões, jogos com premiações, dentre outros, nas dependências da **PHORTE**, ou em seu nome.

#### **4. DIRETRIZES E CONDUTAS EM ATIVIDADES EXTERNAS**

- Nossos Colaboradores podem desempenhar atividades paralelas (desempenho de outra atividade profissional além daquela realizada na **PHORTE**), externas, remuneradas ou não, desde que:
  - a) Não prejudiquem o seu rendimento;
  - b) Que não utilizem os recursos da **PHORTE**;
  - c) Que sejam realizadas fora do horário de trabalho acordado com a **PHORTE**;
  - d) Que não conflitem com os negócios, interesses e setor de atuação da organização;
  - e) Antes de assumir atividades em outras organizações, o Colaborador deve informar seu superior imediato sobre essa intenção;
  - f) A participação em outras organizações na qualidade de sócio, sócio-diretor ou sócio investidor não pode conflitar em nenhum sentido com as atividades realizadas na **PHORTE**.



## 5. COMUNICAÇÃO DE DESVIOS ÉTICOS

- Os Colaboradores são responsáveis por garantir que este Código de Ética, Conduta e *Compliance* seja cumprido e, além de agir em conformidade com ele, devem comunicar prontamente a suspeita ou o conhecimento de violação de suas diretrizes ao seu superior hierárquico assim que possível;
- Os conflitos de natureza ética, desvios de conduta e eventuais relatos ou denúncias sobre a não observância deste Código deve ser encaminhada aos Diretores, seja pessoalmente, por e-mail e/ou telefone;
- Caso os Colaboradores optem pelo anonimato, os Diretores tomarão todas as providencias e meios a fim de salvaguardar o anonimato do denunciante;
- As denúncias serão analisadas pelo Conselho de Administração e ao denunciante será assegurado total sigilo e confiabilidade;
- No caso de denúncia anônima, esta será apreciada, desde que acompanhada de dados concretos ou provas documentais/materiais, viabilizando o processo investigativo, a fim de apurar o fato denunciado.

Acessos para a comunicação de transgressões ao Código:

Endereço eletrônico [ouvidoria@phorte.org.br](mailto:ouvidoria@phorte.org.br)

## 6. GLOSSARIO:

**Compliance:** termo em inglês que significa "estar em conformidade com", comprometer-se com a integridade, cumprir e se fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para as atividades da instituição. Abrange a promoção de uma cultura de integridade e o respeito às leis, às regulamentações e às políticas internas.

**Código de ética:** é um acordo que estabelece os direitos e deveres de uma organização a partir da sua missão, cultura e posicionamento social, e que deve ser seguido por todos os membros da organização no exercício de suas funções profissionais.

**Ética:** é um conjunto de conhecimentos extraídos da investigação do comportamento humano ao tentar explicar as regras morais de forma racional, fundamentada, científica e teórica. A ética nasce da compreensão de que se as ações de um indivíduo afetam diretamente a outro, essas ações podem afetar para o bem ou para o mal.

**Colaboradores:** Diretores, associados, conselheiros, funcionários celetistas, estagiários e voluntários.

**Fornecedores:** fornecedores de produtos, prestadores de serviços, parceiros comerciais, parceiros de negócios.

**Público Alvo:** todo aquele que, por qualquer motivo, tenha sido atendido, dentro do objeto e finalidade, descritos no Estatuto Social da organização.

**Agente Público:** representa aquele que exerce — ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas, em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

**Poder Público:** conjunto de instituições e órgãos com autoridade para realizar os trabalhos do Estado (enquanto País) por meio de funções legislativas, executivas ou judiciárias.

**Doação/Doadores/Investidores Sociais:** podemos conceituar a doação como o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra, conforme dispõe o artigo 538 do Código Civil (Lei no 10.406/2002).

**Fraude:** é o ato intencional de enganar alguém ou utilizar métodos desonestos ou falsos, a fim de obter ganhos de forma ilícita e enganosa. Dentre elas temos a falsificação de documentos, simulação de situações e fatos, sonegação de informações, desvio de valores, roubo ou criação de identidade, introdução clandestina de mercadorias estrangeiras sem o devido pagamento de tributos (contrabando) entre outros

**Know-how:** conhecimentos, informação, tecnologias, métodos, sistemas, softwares, documentos, planejamentos estratégicos, dentre outros.

**Contribuições:** patrocínios ou doações.

**Cortesia:** brindes, presentes, favores, valores monetários, empréstimos, viagens particulares.

São Paulo/SP, 15 de fevereiro de 2024.



*[Handwritten signature in blue ink]*

**FABIO MAZZONETTO**  
Presidente

Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais - 17º Subdistrito - Bela Vista - São Paulo - Capital - Flávio Danilo Teixeira  
Rua Governador Dutra Monteiro, 1702 - CEP: 01318-002 - Fone: (11) 3924-4000 - São Paulo - Capital - Oficial

Reconheço por semelhança a firma de: (1) FABIO MAZZONETTO, em documento com valor econômico, dou 28.  
São Paulo, 21 de fevereiro de 2024.  
Em Testemunho da verdade

Qtd. 1 Total R\$ 12,08  
Selo(s): 1 Ato: 0778569

Terezinha Cardoso  
Escritor

Colégio Notarial do Brasil - SP  
FABIO MAZZONETTO  
FIRMA  
VALOR ECONÔMICO 1  
C11096540778569

ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO E NOVAS TECNOLOGIAS  
Rua Rui Barbosa, 422  
São Paulo - SP  
CEP: 01326-010