

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA





## **1. A INTERNATIONAL SCHOOL (A “IS”)**

### **1.1. HISTÓRIA**

Não é novidade dizer que os cenários econômico, político e educacional brasileiros são marcados por circunstâncias desafiadoras e estão sempre em constante mudança.

Ao longo de 2018 e nos primeiros meses de 2019, esta máxima tornou-se ainda mais real, e empresas dos mais diversos portes e segmentos precisaram implementar estratégias para sobreviver ao período que marcou a retomada de um tímido crescimento, mas sob o qual ainda pairam os amargos efeitos da recessão.

Na International School, todos estes ingredientes desafiadores foram enfrentados com um mix que sempre foi o cerne da nossa trajetória: integridade da Proposta de Valor que nos consagrou, foco na Missão que nos impulsiona, e fortalecimento da Cultura que nos diferencia dos demais.

É certo que a missão de transformar vidas por meio da Educação Bilíngue continua sendo cumprida diariamente. Em 2015, tínhamos 600 alunos; no dia em que este texto foi escrito estávamos com 85.628, e esse número não para de crescer.

Chegamos ao segundo semestre de 2019 assumindo oficialmente o posto de maior Programa Bilíngue do Brasil. Nenhum fator externo conseguiu derrubar a poderosa combinação de propósito, dedicação e excelência, que nos proporcionou mais um ano de muitas conquistas. Conquistas estas que vão muito além de números, e nem sempre podem ser ilustradas em gráficos.

Acredito que nossa maior conquista é o crescimento da percepção de alunos, clientes e colaboradores de que ser International School é poder fazer antes o que os outros só irão fazer depois.

**Como costumamos dizer, nossa missão é diária e nossa paixão é eterna.**

Ulisses B. Cardinot  
CEO & Sonhador  
International School



## **1.2. Missão**

A nossa missão é transformar vidas por meio da Educação Bilíngue.

Empoderando a comunidade escolar para desenvolver o aluno como ser integral, provendo soluções educacionais consistentes e inovadoras.

A metodologia pioneira da IS garantiu por três anos consecutivos (2017, 2018 e 2019) o título de “Melhor Sistema de Ensino Bilingue” concedido pelo Prêmio TOP Educação, que avalia as marcas mais lembradas entre as pessoas que atuam no mercado de educação.

## **1.3. VISÃO**

A nossa visão é ser referência em Educação Bilíngue no Brasil.

Uma instituição inovadora, comprometida com o pioneirismo no ensino bilíngue de qualidade, buscando a excelência na prestação de serviços.

## **1.4. VALORES**

A IS tem como valores foco do cliente, ética e transparência, simplicidade, humildade, sustentabilidade do negócio, busca pela excelência, democratização do ensino bilíngue, desenvolvimento de pessoas, respeito às diversidades, inovação e disciplina.

## **2. CARTA DA ADMINISTRAÇÃO**

Com a finalidade de manter a harmonia no funcionamento de sua organização, a IS estabelece padrões de conduta que devem ser rigorosamente observados por todos os seus Colaboradores.

As relações da IS com seus Colaboradores são referenciadas pela honestidade, integridade, justiça, equidade, verdade, coerência entre o discurso e a prática e manifestam-se no respeito às diferenças e diversidades de condição étnica, religiosa, social, cultural, linguística, política, estética, etária, física, mental e psíquica, de gênero, de orientação sexual e outras, não se admitindo e sendo combatidas quaisquer formas de discriminação e de situações de assédios sexual e moral ou situações que configurem pressões, intimidações e ameaças.

Todas as declarações a respeito da política da empresa contidas neste Código de Ética são importantes. A violação de qualquer política contida neste documento ou em outro documento da IS é motivo para uma ação corretiva, seja trabalhista, penal ou cível.



### **3. APLICABILIDADE**

#### **3.1. OBJETIVO**

O Código de Ética e Conduta (“CÓDIGO”) da IS tem como objetivo evidenciar e reforçar os valores da IS, sua identidade organizacional e os princípios que orientam a condução de suas atividades, pautando a conduta de todos seus empregados.

Este Código é um reflexo da história, missão, visão e valores da IS que juntos reforçam sua condição de instituição pioneira e ímpar no setor da educação bilíngue.

Diante do compromisso com princípios e direitos fundamentais nas relações de trabalho, a IS exige um perfil ético por parte de seus empregados nas práticas de gestão e de responsabilidade sócio-ambiental, repudiando e combatendo práticas de trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, inclusive na cadeia produtiva de seus Colaboradores

Cada um dos Colaboradores da IS tem o dever de reforçar e fazer cumprir os valores e deveres previstos neste Código.

Todas as declarações a respeito da política da empresa contidas neste Código são importantes. A violação de qualquer política contida neste Código ou em outro documento da IS é motivo para uma ação corretiva, e até dispensa por justa causa.

#### **3.2. DESTINATÁRIOS**

Este Código deve ser seguido por todos os empregados, independente de nível hierárquico, associado, professores e colaboradores, tais como consultores, parceiros comerciais, representantes e agentes que atuem em nome da IS (“COLABORADORES”).

Todos esses Colaboradores devem utilizar das disposições previstas neste Código como referencial ético a ser adotado em todos os seus relacionamentos envolvendo o nome da IS, bem como na condução de suas atividades envolvendo a IS, dentro ou fora de suas instalações.

A obrigatoriedade de cumprimento deste Código permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento. O presente documento integra o contrato individual de trabalho.

### **4. NORMAS DENTRO DA INTERNATIONAL SCHOOL**

#### **4.1. RESPONSABILIDADES GERAIS DOS COLABORADORES**



Sem prejuízo do quanto disposto em outras seções deste Código, são obrigações e responsabilidades dos Colaboradores da IS:

- (i)** Ler, familiarizar-se e observar o conteúdo do Código e demais políticas da IS;
- (ii)** Conhecer e seguir as políticas e valores da IS;
- (iii)** Reportar, caso identifique, qualquer circunstância que possa violar as regras do Código, leis, regulamentos ou políticas da IS;
- (iv)** Incentivar o respeito a essas disposições por todos os que se relacionam com a IS;
- (v)** Cooperar em caso de apurações de potenciais infrações;
- (vi)** Não se envolver em situações de possível conflito de interesses;
- (vii)** Familiarizar-se com as regras internas de alçadas, poderes e tomada de decisões; e
- (viii)** Manter sigilo e confidencialidade das informações da IS;

Sem prejuízo do quanto disposto em outras seções deste Código, são obrigações e responsabilidades dos Colaboradores com alto grau de hierarquia, tais como diretores e líderes da IS, sob pena de responsabilidade pela sua omissão:

- (i)** O incentivo ao conhecimento do conteúdo deste Código e seu cumprimento;
- (ii)** Criação de um ambiente de respeito mútuo e inclusivo;
- (iii)** Encorajamento dos demais colaboradores a reportar suspeitas de irregularidades e a perguntar em caso de dúvida;
- (iv)** Ouvir e responder às preocupações dos demais colaboradores;
- (v)** Fazer sua parte para garantir um ambiente isento de retaliações em decorrência de manifestações realizadas de boa-fé pelos Colaboradores;
- (vi)** Ajudar a todos a compreender as regras e valores estabelecidos pelo Código e pela IS e promover o seu cumprimento; e
- (vii)** Ser firme ao estabelecer os valores e princípios adotados pela IS e reconhecer o comportamento daqueles que promovem a ética e a integridade;

## **4.2. AMBIENTE DE TRABALHO**

### **4.2.1. POSTURA PROFISSIONAL**

Os Colaboradores devem se preocupar em ter comportamentos adequados com o ambiente de trabalho, devendo-se ter disciplina e observar as determinações hierárquicas e normas da IS.

Dentro da IS é imprescindível o uso de crachás de identificação, devendo estar sempre em local visível.



O horário de trabalho estabelecido no contrato de trabalho e/ou norma coletiva deverão ser cumpridos por todos os Colaboradores.

Por princípios da International School os colaboradores não poderão realizar quaisquer atividades relacionadas à empresa às sextas-feiras após o pôr do sol e aos sábados até o pôr do sol, sendo responsável por respeitar e manter a cultura da International School.

A marcação do ponto para outro Colaborador constitui falta grave e ato de má-fé, podendo o infrator e o solicitante serem dispensados por justa causa.

Em caso de necessidade de faltar ao trabalho (para consultas médicas, exames, cirurgias etc), os superiores imediatos devem ser avisados com no mínimo 48 (quarenta e oito horas) de antecedência. Faltas emergenciais, contudo, devem ser avisadas assim que possível ao superior imediato. Não obstante o comunicado ao superior hierárquico, o colaborador deverá apresentar atestado médico prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, facultando-se ao Colaborador o envio do atestado de forma digital por e-mail. Decorrido o prazo indicado, a IS poderá recusar o seu recebimento, computando os dias respectivos como faltas ao trabalho.

#### **4.2.2. RELACIONAMENTOS**

Na realização das atividades de trabalho, os Colaboradores da IS lidam com os mais variados públicos. É dever de todos zelar pela reputação da IS nessas relações, colaborando para a manutenção da imagem de uma empresa ética e responsável.

Espera-se, nas relações entre os Colaboradores, a cordialidade no trato, a confiança, o respeito e a conduta digna e honesta, independentemente de qualquer posição hierárquica, cargo ou função.

É desaconselhado a todo Colaborador da IS, de qualquer modo, tenha como atribuição o exercício de poder hierárquico, manter relacionamento familiar (até o 4º grau, como: cônjuge, companheiro(a), pai, mãe, padrasto, madrasta, filho(a), enteado(a), sogro(a), genro, nora, irmão(ã), cunhado(a), avô(ó), neto(a), tio(a), sobrinho(a), sogro(a) de irmão(ã), primo(a) (filhos dos irmãos dos seus pais), entre outros), íntimo ou amoroso com seus subordinados.

Caso o Colaborador em exercício de poder hierárquico, ou promovido a essa condição, tenha entre seus subordinados qualquer outro Colaborador que seja seu familiar, namorado, companheiro, cônjuge, ou qualquer pessoa com a qual mantenha relacionamento familiar, íntimo ou amoroso, o fato deverá ser levado prontamente ao conhecimento do seu superior imediato. Dessa forma, será avaliada a possibilidade de mudança de algum dos funcionários envolvidos para outra equipe, setor ou chefia, objetivando evitar possível conflito ético e de interesses no exercício das respectivas funções.



Não é permitido, sob qualquer hipótese, manter relações sexuais ou praticar atos libidinosos dentro das dependências da IS.

### **4.2.3. AMBIENTE SAUDÁVEL**

A IS trata todos com igualdade, respeito e dignidade e espera que seus Colaboradores ajam da mesma forma.

A IS se preocupa em manter um ambiente de trabalho harmonioso, almeja e encoraja um bom relacionamento entre os seus Colaboradores. As relações de trabalho dentro da IS devem-se pautar pelo respeito mútuo e valorização da diversidade.

Por isso, é inaceitável qualquer manifestação de discriminação, preconceito referente à raça, cor, origem, sexo, idade, religião, orientação sexual, posicionamento político-partidário, deficiência física e mental entre outras. A IS respeita as convicções pessoais de seus Colaboradores.

Não serão toleradas quaisquer mensagens, brincadeiras ou piadas baseadas em discriminação e preconceito.

Também não serão toleradas quaisquer condutas que possam caracterizar assédio moral e/ou sexual.

Acessar sites ou encaminhar mensagens eletrônicas relacionadas a qualquer tipo de discriminação, a conteúdo sexual ou a outros temas inapropriados para o ambiente de trabalho são condutas proibidas. Além das penalidades de cunho trabalhistas, o Colaborador poderá sofrer as devidas sanções criminais e/ou cíveis.

Caso você seja vítima de discriminação ou qualquer tipo de assédio, ou caso qualquer evento de discriminação ou assédio dentro da IS chegue ao seu conhecimento, você deve reportar a situação o quanto antes ao seu gestor ou via Canal de Ética. Os relatos serão apurados, mantendo a identidade dos denunciantes em total sigilo.

Para manutenção do bom ambiente de trabalho dentro da IS, também não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas e drogas, muito menos o porte de armas.

Bebidas alcoólicas são permitidas apenas em eventos promovidos pela própria IS, desde que sejam consumidas de forma moderada e não venham a afetar o desenvolvimento normal dos trabalhos.



Dentro das dependências da IS, só é permitido fumar em áreas destinadas para esse fim. Contudo, tendo em vista que a IS trabalha com escolas e atendimento direto a menores de idade, os Colaboradores da IS não devem consumir cigarros nas dependências das escolas clientes da IS.

Qualquer forma de campanha ou distribuição de materiais envolvendo política ou religião deve ser mantida fora do ambiente de trabalho da IS. Não se deve, jamais, vincular a imagem ou nome da IS a qualquer atividade político-partidária ou religiosa.

### **4.3. RECURSOS**

Os Colaboradores devem conhecer e assinar a Política de Recursos Financeiros e Bens e a Política de Viagens da IS, em que são estabelecidas, dentre outras, as regras para retirada de valores e bens da IS, os prazos para justificativas de retiradas de valores e/ou despesas, os prazos e condições para reembolso de despesas, bem como regras e condições para devolução de bens.

#### **4.3.1. RECURSOS FINANCEIROS**

Os Recursos da IS são destinados a ajudar os Colaboradores a alcançar os objetivos do negócio e da própria IS.

A utilização incorreta, inapropriada, o desperdício ou utilização em benefício próprio desses recursos prejudica as operações e o desempenho da IS.

Não serão tolerados o uso dos recursos da IS para ganho ou vantagens pessoais.

Todos os Colaboradores são responsáveis pelos recursos em seu poder sendo responsabilizados por apropriação indébita, mau uso, perda ou dano dos recursos da IS.

O cartão de crédito corporativo é de uso pessoal, exclusivo e intransferível do Colaborador. A responsabilidade pelo sigilo da senha recebida juntamente com o cartão de crédito é exclusiva do Colaborador. Em caso de perda, furto ou roubo do cartão fornecido, o Colaborador deverá, imediatamente, comunicar o ocorrido à IS, a fim de que sejam adotadas as medidas cabíveis.

#### **4.3.2. BENS**

Para realização de seus trabalhos, os Colaboradores poderão receber notebooks e, a depender do cargo ocupado, celulares, sendo certo, ainda, que haverá a possibilidade de utilização de bens compartilhados por todos os Colaboradores, como impressoras.



O Colaborador tem ciência de que instrumentos de trabalho eventualmente concedidos devem ser manuseados de forma adequada, ficando sob a responsabilidade do Colaborador todas e quaisquer despesas inerentes à manutenção e/ou reposição de peças, caso seja constatado que o dano ocorreu pelo uso inadequado do equipamento. Em caso de perda, furto ou roubo do equipamento, o Colaborador deverá, imediatamente, comunicar o ocorrido à IS, a fim de que sejam adotadas as medidas cabíveis.

Não sendo mais necessário ao desempenho profissional ou em decorrência de ruptura contratual com a IS, o Colaborador deverá devolver o equipamento imediatamente após a data da solicitação ou da comunicação do aviso prévio, em perfeito estado de funcionamento e acompanhado dos manuais e acessórios.

#### **4.4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Os Colaboradores devem conhecer e assinar as Políticas (i) Geral de Segurança da Informação, (ii) Internet e Mídias Sociais, (iii) E-mails, (iv) Monitoramento, (v) Termos de Uso dos Sistemas Internos e (vi) Termo de Compromisso de Confidencialidade.

Os Colaboradores, independentemente de sua função ou nível hierárquico, são responsáveis por proteger os ativos tecnológicos e as informações de que façam uso, tanto nos ambientes físicos quanto digitais a que tenham acesso, respeitando as políticas e mecanismos de controle e proteção a empregados, devendo assegurar que toda a informação não pública seja mantida em absoluta confidencialidade.

Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

É proibida: instalação, remoção ou alteração de configurações de softwares que não forem devidamente acompanhadas pelo departamento técnico, através de abertura de chamado.

É vedada a abertura de computadores para qualquer tipo de reparo, caso seja necessário o reparo, deverá ser aberto um chamado para o departamento técnico.

O uso do computador é totalmente restrito as atividades da organização não sendo permitida de nenhuma forma ou espécie a cópia de arquivos, dados e conteúdo da empresa para quaisquer outras finalidades que não seja no exercício da atividade profissional que o empregado desempenha.



O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros. Para tanto, os Colaboradores deverão assinar e ter ciência do Termo de Compromisso de Confidencialidade.

Os Colaboradores que tenham acesso à equipamentos e informações da IS devem assinar e declarar ciência acerca da Política de Monitoramento, a qual estabelece que respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, a IS pode monitorar e gravar o uso de equipamentos, arquivos, e-mails, sistemas de comunicação interno e serviços prestados por seus Colaboradores, motivo pelo qual não deve ser considerada invasão de privacidade o monitoramento pela IS dos equipamentos eletrônicos, seus arquivos, e-mails ou sistemas de comunicação interno disponibilizados aos Colaboradores para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Qualquer ativo/serviço de informação ou recurso computacional da IS, bem como qualquer outro recurso computacional com acesso aos mesmos, poderá ser monitorado a qualquer momento, podendo inclusive ser feito o recolhimento de equipamentos para verificação das informações acessadas, utilizadas, enviadas, compartilhadas pelos Colaboradores.

A IS, por sua vez, respeita a confidencialidade dos dados e informações dos Colaboradores, porém, para garantir o devido uso e a proteção de informações confidenciais, a IS se reserva o direito de monitorar o uso dos sistemas eletrônicos por ela disponibilizados aos seus Colaboradores na forma dos parágrafos anteriores.

O uso de credenciais (lds, senhas e crachás) é individual e intransferível, sendo proibido o seu compartilhamento em qualquer nível.

#### **4.5. REPRESENTAÇÃO DA IMAGEM INTERNATIONAL SCHOOL**

A imagem institucional da IS e o que ela representa perante clientes, fornecedores e comunidade é um bem muito importante da IS, portanto, todos são responsáveis pela preservação e contínua melhoria da imagem e credibilidade construída ao longo da história da IS.

Desta forma, todos devem agir de acordo com os melhores interesses da IS, colocando em prática, no ambiente de trabalho, os valores e princípios deste Código.



Os Colaboradores devem manter um padrão de conduta em eventos oficiais e sempre que trajar roupas, crachás e outros objetos que o identifiquem como um Colaborador da IS. Além disso, o mesmo padrão de conduta é esperado nas interações com clientes, fornecedores, outros associados, mercado e a sociedade em geral, seja por meio físico ou virtual.

Assegure-se, em todos os momentos, de que suas opiniões pessoais, sobre quaisquer temas, não se confundam com as da IS.

## **5. RELACIONAMENTO COM CLIENTES E TERCEIROS**

### **5.1. RELAÇÃO COM CLIENTES**

Os Colaboradores da IS têm responsabilidade direta na construção de um relacionamento sólido e duradouro com os clientes e parceiros comerciais da IS, por isso, sua atuação deve ser pautada na identificação das necessidades dos clientes, com ênfase na produtividade e inovação.

Os Colaboradores da IS têm as seguintes responsabilidades perante os clientes da IS:

- (i)** Tratar os clientes com respeito, cordialidade, atenção, eficácia, proatividade e agilidade em suas demandas e necessidades.
- (ii)** Atender aos clientes com imparcialidade e livre de preconceito de qualquer natureza, obedecendo rigorosamente às leis, bem como as regulamentações estabelecidas por este Código.
- (iii)** Zelar pelos interesses dos clientes, ajudando a solucionar problemas e encaminhando suas solicitações e reclamações para as áreas responsáveis da IS, com eficiência e rapidez, retornando aos mesmos sempre que necessário.
- (iv)** Cumprir o quanto prometido aos clientes e nos prazos prometidos.
- (v)** Resguardar a confidencialidade das informações sigilosas dos clientes.
- (vi)** Ser aberto a críticas e contribuições na busca permanente da melhoria de qualidade e eficiência dos serviços da IS.

A sua apresentação pessoal no contato com os clientes não deve comprometer a imagem da IS.

Apesar da relação de proximidade e até mesmo amizade que alguns clientes possam ter com os Colaboradores, enquanto estiver na atribuição de suas funções, os Colaboradores não poderão agir de forma não profissional ou casual.



## **5.2. RELAÇÃO COM FORNECEDORES**

A escolha e contratação de fornecedores devem se basear em critérios técnicos, profissionais e éticos.

As negociações devem ser conduzidas por meio de procedimentos formalmente definidos, conforme Política de Fornecedores, que assegurem à IS o melhor custo-benefício e não permitam decisões de interesse pessoal.

Nenhum Colaborador, independente da área e nível hierárquico, pode favorecer algum fornecedor em detrimento dos outros. Todas as informações sobre os processos de contratação devem ser mantidas sob sigilo perante terceiros.

O Colaborador não deve negociar a contratação de parentes até o 4º grau, como: cônjuge, companheiro(a), pai, mãe, padrasto, madrasta, filho(a), enteado(a), sogro(a), genro, nora, irmão(ã), cunhado(a), avô(ó), neto(a), tio(a), sobrinho(a), sogro(a) de irmão(ã), primo(a) (filhos dos irmãos dos seus pais).

Somente devem ser contratados os fornecedores e parceiros que respeitem, atuem ou estejam de acordo com toda as legislações e regulamentações aplicáveis ao serviço ou o produto contratado, além das regras e orientações previstas neste Código.

## **5.3. PRESENTES E BRINDES**

Os Colaboradores não podem aceitar quaisquer tipos de benefícios, vantagens, presentes, brindes, exceto se tais brindes forem considerados de pequeno valor, conforme determinado abaixo.

Em casos de visitas à clientes fora das regiões de residência dos Colaboradores, que envolvam a necessidade de viagens, os Colaboradores não poderão, em hipótese alguma, aceitar hospedagem.

Objetivando garantir a imparcialidade de qualquer situação, bem como eliminar eventuais expectativas de retribuição ou favorecimento, a IS proíbe que seus Colaboradores aceitem ou solicitem presentes, brindes, comissões ou privilégios com o objetivo de obter vantagens financeiras ou de qualquer outra natureza, exceção aqueles que sejam apropriados para fins de negócios com clientes ou fornecedores, ou no caso de brindes de pequeno valor. Um brinde será considerado de pequeno valor quando não exceder R\$ 300,00 (trezentos reais).

Caso não seja possível recusar o presente ou brinde, o Colaborador deve enviar o presente ou brinde para uma instituição beneficente indicada pela IS ou então deve ser entregue para sorteio entre os Colaboradores, conforme regras estabelecidas pelo departamento de recursos humanos.



## **5.4. CONFLITO DE INTERESSES**

O conflito de interesses pode surgir quando seus interesses ou atividades pessoais possam interferir ou afetar direta ou indiretamente suas habilidades para tomada de decisões objetivas pela IS.

É desaconselhado a todo Colaborador da IS que, de qualquer modo, tenha como atribuição o exercício de poder hierárquico, manter relacionamento (até o 4º grau, como: cônjuge, companheiro(a), pai, mãe, padrasto, madrasta, filho(a), enteado(a), sogro(a), genro, nora, irmão(ã), cunhado(a), avô(ó), neto(a), tio(a), sobrinho(a), sogro(a) de irmão(ã), primo(a) (filhos dos irmãos dos seus pais), entre outros), íntimo ou amoroso com seus subordinados.

Exercer atividades externas concorrentes à IS, também pode gerar conflito de interesses.

Os Colaboradores devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses da IS, nem causem danos à sua imagem e reputação.

As transações de negócio devem ser conduzidas de acordo com os interesses da IS, por isso, as relações pessoais não devem se sobrepor à conduta profissional do Colaborador.

O Colaborador deve informar à IS sempre que houver qualquer tipo de relação de parentesco ou de qualquer gênero que possa afetar suas decisões e potencialmente gere conflito de interesses.

## **6. GESTÃO DA ÉTICA**

### **6.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

A IS entende que a adoção de princípios éticos e comportamentais reflete o tipo de entidade que a IS é e, sobretudo, a imagem que a IS tem perante a sociedade.

Fato é que cada indivíduo tem seus próprios valores, conceitos e princípios éticos. Por isso, é fundamental que cada destinatário desse Código busque compatibilizar seus valores individuais com os valores e princípios éticos da IS.

Todos os Colaboradores devem agir de acordo com o estabelecido neste documento em suas relações com outros empregados, associados, fornecedores e, sobretudo, clientes.

Por isso, em todas as suas atividades, e especialmente quando da tomada de decisões, a IS recomenda que sejam feitas as seguintes indagações:



- (i) Isso é legal?
- (ii) Isso é ético?
- (iii) Isso está de acordo com o Código da IS?
- (iv) Isso refletirá positivamente para mim e para a IS?

Caso a resposta para as indagações acima seja “não”, não adote a conduta.

## **6.2. CANAL DE ÉTICA**

O Canal de Ética é um órgão criado especialmente para esclarecer dúvidas a respeito do Código, de condutas e para receber e processar denúncias.

Para realizar denúncias, envie o Formulário de Denúncias, disponível no link abaixo, devidamente preenchido para o e-mail [denuncia@abegiovanini.com.br](mailto:denuncia@abegiovanini.com.br)

Em caso de denúncias, será mantido o sigilo do informante, adotará as providências para tomar depoimento das partes envolvidas, analisar documentação e fazer tudo o quanto for necessário para apuração dos fatos e verificar se houve ou não violação a este Código.

Em caso positivo, serão determinadas as sanções a serem aplicadas.

## **6.3. DÚVIDAS, CRÍTICAS, SUGESTÕES E DENÚNCIAS**

A IS encoraja os Colaboradores a trazer suas dúvidas, críticas ou sugestões sobre esse Código.

Em caso de dúvidas sobre o que fazer ou como se comportar, críticas e sugestões, ou caso se depare com alguma situação incorreta ou antiética por parte de algum dos Colaboradores deste Código, consulte seu gestor ou então utilize o Canal de Ética.

Para realização de denúncias, conforme o Código de Ética e Conduta, utilize o e-mail [denuncias@abegiovanini.com.br](mailto:denuncias@abegiovanini.com.br).

O anonimato é garantido a todos os envolvidos em denúncias éticas, de modo a prevenir eventuais represálias ou coação.

A participação de todos os Colaboradores na implementação das regras aqui dispostas é fundamental para a construção de um ambiente de trabalho saudável, a excelência na prestação de serviços e a construção de uma imagem da IS perante o mercado.



## **6.4. PENALIDADES**

Violações ao Código podem resultar em medidas disciplinares que incluem advertência verbal ou formal, suspensão ou até mesmo dispensa, inclusive por justa causa, conforme a necessidade do caso a caso, em observação à legislação aplicável.

Além das medidas disciplinares acima elencadas, o Colaborador ainda estará às sanções criminais e ficará responsável por eventuais prejuízos causados à IS.

As medidas disciplinares serão aplicadas, no caso a caso, considerando o tipo de violação e sua gravidade e a legislação aplicável.

## **6.5. VIGÊNCIA**

Este Código será revisado anualmente, sendo atualizado sempre que houver alterações na legislação aplicável, bem como quando a IS entender necessário para manter seu bom funcionamento e credibilidade.

Todos os Colaboradores receberão uma via física deste Código quando da assinatura do Compromisso de Adesão, realização de treinamentos e futuras e eventuais alterações do conteúdo deste Código.

## **7. COMPROMISSO E ADESÃO**

Todos os Colaboradores da Organização, ao receberem este Código, devem assinar um termo de compromisso. A assinatura do termo e o conhecimento do Código é obrigatória para novos Colaboradores admitidos após a data de aprovação do Código, quando admitidos em nossa Organização.

Ao assinarem o compromisso, cada Colaborador assume a obrigação de garantir a aplicação das normas e princípios dispostos neste Código e outras políticas da International School.