

1. OBJETIVO:

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

2. ÁREAS TUTORAS:

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

3. ÁREAS ENVOLVIDAS:

Esta Política aplica-se à Vasta Educação (“Vasta”) e à todas as suas subsidiárias e unidades de negócio, com o dever de ser observada e considerada por todos os colaboradores, incluindo administradores (diretoria e conselho) e qualquer terceiro com os quais mantenha relacionamento contratual.

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

A DC, em conjunto com a Vice-Presidência de Gente, Cultura e Inovação, tem o dever de divulgar e comunicar o conteúdo desta Política a todos os colaboradores da Vasta, parceiros e pessoas ligadas a Companhia.

4. INTRODUÇÃO E ASPECTOS ABORDADOS

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

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

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

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

Conforme detalhado abaixo, esta Política tem o intuito de auxiliar o colaborador a compreender as obrigações, premissas e normas da Lei Anticorrupção e da FCPA e como elas impactam nos negócios realizados pela Companhia. Adicionalmente, este material também traz as diretrizes relacionadas a conduta da Companhia e seus

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

administradores/colaboradores em processos eleitorais, nas esferas federal, estaduais e municipais, considerando as regras para interação junto à candidatos e partidos políticos.

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

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

4.1. Contexto

Em 29.01.2014 entrou em vigor no Brasil a Lei nº 12.846/13, conhecida como “Lei Anticorrupção”, (“Lei 12.846/13” ou “Lei Anticorrupção”), a qual busca combater e prevenir atos de corrupção. Uma lei ordinária de autoria do Poder Executivo Federal que trata da responsabilização objetiva administrativa e civil de empresas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.

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

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

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

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

A Política Anticorrupção está disponível para consulta nos sites institucionais da Vasta e das empresas do grupo, e também no portal corporativo interno (Portal Informa).

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

5. CONCEITOS E APLICAÇÃO DAS LEIS ANTICORRUPÇÃO (12.846/13) E FCPA

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

5.1. Corrupção

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

5.2. Ato lesivo

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

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

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

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

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

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

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

5.3. Administração Pública

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

5.4. Agente Público

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

Exemplos de agente públicos:

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

5.5. Item De Valor

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

5.6. Vantagem Indevida

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

5.7. Suborno

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

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

6. SANÇÕES

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

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

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

- a) Multa no valor de até 20% do faturamento bruto do exercício fiscal anterior ao da instauração do processo administrativo. Nos casos em que não seja possível determinar o faturamento da companhia, o juiz do processo fixará um valor para a multa, que pode variar de R\$ 6 mil a R\$ 60 milhões;
- b) Reparação do dano causado à Administração Pública;
- c) Publicação da decisão da condenação da empresa envolvida, em veículos de comunicação de circulação nacional, (o que ocasionará graves danos à imagem e reputação da empresa envolvida);
- d) Proibição de recebimento de recursos advindos de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de um ano e máximo de cinco anos. A proibição inclui incentivos, subsídios, subvenções, financiamentos, doações e empréstimos;
- e) Proibição de participar de licitações e de ser contratada pelo poder público durante o prazo de cumprimento da sanção;
- f) Suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
- g) Dissolução compulsória; e
- h) Perda de bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração.

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

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

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

- a) Multa de até U\$ 5.000.000 ou até 5 anos de prisão para a pessoa física por violação aos dispositivos contábeis de forma deliberada. No caso da pessoa jurídica, a multa pode chegar à U\$ 25.000.000;
- b) Multa de até U\$ 250.000 ou até 20 anos de prisão para a pessoa física por violação aos dispositivos anti-suborno de forma deliberada. No caso da pessoa jurídica, a multa pode chegar à U\$ 2.000.000;

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

- c) Restituição dos lucros obtidos com a realização de práticas indevidas;
- d) Declaração de inidoneidade e suspensão do mercado de valores mobiliários.

7. REGRAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS

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

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

- a) Aprovar o pagamento de suborno;
- b) Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- c) Retransmitir instruções para pagamento de suborno;
- d) Encobrir o pagamento de suborno;
- e) Cooperar conscientemente com o pagamento de suborno;
- f) Pagar, mesmo que com recursos próprios, por atos ilícitos.

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

7.1. Cortesias E Viagens

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

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

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

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

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

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

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

Todos os pagamentos de refeições e viagens também devem estar em conformidade com a Política de Limites de Alçadas, bem como as despesas de viagem somente serão reembolsadas se observados os itens constantes na política da Companhia sobre despesas de viagem.

Eventualmente, caso essas despesas fujam a essa regra, será necessária a comunicação formal à DC, que avaliará a necessidade da aprovação do Presidente ou Diretor de Finanças da Vasta.

7.2. Presentes/Brindes

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

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

Para evitar a impressão de relações impróprias com agentes públicos, seguem algumas diretrizes, as quais estão em conformidade com a Resolução nº 3/2020, da Comissão de Ética Pública:

- a) Colaboradores estão autorizados a dar brindes para qualquer funcionário público, desde que não excedam R\$ 100,00 (cem reais) em valor e sejam identificados com o nome e/ou logotipo da Vasta. Para o caso de presentes e brindes que ultrapassem esse valor, será necessária a comunicação formal à DC, que avaliará a necessidade da aprovação do Presidente ou Diretor de Finanças da Vasta;
 - b) Brindes devem ser dados em pequenas quantidades e devem apresentar baixo custo, ou seja, deve ser respeitado o limite máximo estabelecido acima;
 - c) Nenhum presente ou brinde deve ser dado em forma de dinheiro em espécie ou ter seu valor transferido entre contas bancárias;
 - d) Brindes devem ser disponibilizados de forma difusa, sem destinação centrada a órgãos ou agentes específicos, respeitando sempre intervalos maiores do que doze (12) meses;
 - e) Brindes devem ser dados abertamente, de modo que os gestores de um agente público possam ver que o brinde foi oferecido;

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

- f) Os colaboradores devem ter cuidado redobrado com as autoridades governamentais de alto nível ou colaboradores que tem autoridade direta sobre uma matéria pendente de negócios da Companhia;
- g) É vetado oferecer brindes aos familiares dos agentes públicos;
- h) Da mesma forma, nessas situações é preciso assegurar que os registros de gastos associados a presentes ou brindes sejam precisos e reflitam a verdadeira razão do gasto.

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

7.3. Registros e Contabilização

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

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

7.4. Contratos

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

7.5. Representantes Terceiros

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

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

7.6. Patrocínios

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

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

A Vasta possui processo interno de aprovação desses patrocínios, com a participação da Diretoria Jurídica e DC e, quando necessário, os patrocínios também devem ser aprovados pelo Presidente.

8. DIRETRIZES PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS ELEITORAIS

8.1. Contribuições Políticas

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

São proibidas quaisquer contribuições ou doações feitas pela Vasta a partidos políticos, campanhas e/ou candidatos a cargos públicos nas esferas federal, estadual e municipal, bem como também é proibido a utilização, pelos colaboradores, de recursos privados para doações em nome da Companhia, em consonância com a Lei 13.165/2015 e decisão do STF (ADI n° 4.650), e políticas corporativas internas.

9. SINAIS DE ATENÇÃO

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

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

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

- a) Contraparte tem fama de suborno;
- b) Contraparte pediu uma comissão que é excessiva, paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- c) Contraparte é controlada por um funcionário público ou seus familiares ou tem um relacionamento próximo com o governo;
- d) Contraparte é recomendada por um funcionário público;
- e) Contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- f) Contraparte se recusa a incluir referência a medidas anticorrupção no contrato por escrito;

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

- g) Contraparte propõe um esquema financeiro incomum, como a solicitação de pagamento em conta bancária em país diferente daquele em que o serviço esteja sendo prestado ou solicitação de pagamento em mais de uma conta bancária;
- h) Percepção de que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um funcionário público seja uma troca para uma ação governamental.

10. COMUNICAÇÃO E APURAÇÃO

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

10.1. Ciclo De Comunicação

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

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

A Vasta não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou queixa de violação desta Política. O colaborador que se envolver em retaliação estará sujeito a atos disciplinares da Companhia, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

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

11. ÓRGÃOS PÚBLICOS QUE MANTÉM RELACIONAMENTO COM A VASTA

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

- Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- Caixa Econômica Federal
- Comissão de Valores Mobiliários – CVM
- Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE
- Conselhos de Educação
- Conselhos Profissionais
- Corpo de Bombeiros
- Magistrados
- Ministério da Educação
- Ministério do Trabalho
- Ministério Público

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

- Partidos Políticos
- Polícia Civil
- Polícia Militar
- Prefeituras
- Receita Federal
- Secretarias da Educação
- Secretarias da Fazenda
- Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI
- Serviço Social da Indústria – SESI
- Serviço Social do Comércio - SESC
- Sindicatos
- Tribunais Administrativos e do Poder Judiciário
- Congresso Nacional
- Assembleias Legislativas

11.1. Matriz de Responsabilidades

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

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

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

Aprovação:

- Diretoria de *Compliance* (DC);
- Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade;
- Diretoria Jurídica;
- Presidência.

Política Anticorrupção

Área tutora
DC

Código
DC_002

Versão
04

Emissão
Agosto/2014

Data de revisão
Julho/2021

ANEXO 1 – MATRIZ GERAL DE REPORTE HIERÁRQUICO

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

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

Cargos	Presidente	Vice-Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
Ministro	Presidente e Conselheiros	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade (DRIS)	-	-
Chefe de Gabinete	Presidente e Conselheiros	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência de Relações Institucionais e Sustentabilidade	-
Secretario	-	Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência de Relações Institucionais e Sustentabilidade	-
Assessoria	-	Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência de Relações Institucionais e Sustentabilidade	Analistas quando designado pela Gerência
Chefe de Gabinete	-	Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência de Relações Institucionais e Sustentabilidade	-
Diretoria	-	Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência	Gerência com Reporte a Diretoria	-
Coordenação ou abaixo	-	-	-	Gerentes	Analistas com reporte formal a Gerência

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

Quaisquer relacionamentos não contemplados na tabela acima somente poderão ser realizados mediante autorização prévia da DRIS e DC.

Política Anticorrupção				
Área tutora DC	Código DC_002	Versão 04	Emissão Agosto/2014	Data de revisão Julho/2021

ANEXO 2 – MATRIZ MEC DE REPORTE HIERÁRQUICO

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

Cargos (MEC)	Presidente	Vice-Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
Ministro	Presidente	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade (DRIS) ou Diretores quando designado pelo Presidente	-	-
Chefe de Gabinete	Presidente	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade (DRIS) ou Diretoria de Regulação (DDI)	Gerência de Relações Institucionais e Sustentabilidade	-
Secretario	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade (DRIS) ou Diretoria de Regulação (DDI)	Gerência de Relações Institucionais e Sustentabilidade	-
Assessoria	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade (DRIS) ou Diretoria de Regulação (DDI)	Gerência de Relações Institucionais e Sustentabilidade	Analistas quando designado pela Gerência
Chefe de Gabinete	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade (DRIS) ou Diretoria de Regulação (DDI)	Gerência de Relações Institucionais e Sustentabilidade	-
Diretoria	-	-	Diretoria de Relações Institucionais e Sustentabilidade (DRIS) ou Diretoria de Regulação (DDI)	Diretorias e Gerências com Reporte a Diretoria	-
Coordenação ou abaixo	-	-	-	Gerentes e coordenadores da Diretoria (DDI)	Analistas com reporte formal a Gerência

Política Anticorrupção

Área tutora DC	Código DC_002	Versão 04	Emissão Agosto/2014	Data de revisão Julho/2021
--------------------------	-------------------------	---------------------	-------------------------------	--------------------------------------

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

Quaisquer relacionamentos não contemplados na tabela acima somente poderão ser realizados mediante autorização prévia da DRIS e DC.

ANEXO 3 – MATRIZ DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

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

Atividades	Presidente	Vice-Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
Licitações/Pregão/ Concorrência Pública					
Intenção de Participação em Licitações Públicas	-	-	Diretoria com reporte a Vice-Presidência ou Presidência	-	-
Envio de Documentação à Órgãos Públicos	-	-	Diretoria Jurídica e Diretoria Responsável	Gerente Corporativo ou Diretor de Unidade com Reporte as Diretorias	-
Assinatura de Contratos de Licitações	-	Vice-Presidência	-	-	-
Auditorias Fiscais (Receita Federal, Secretarias da Fazenda e Prefeituras)					
Atendimento aos Auditores/ Fiscais	-	-	Diretoria de Controladoria e Diretoria Jurídica	Diretor de Unidade ou Gerente Corporativo com reporte a Diretoria.	-
Solicitação e encaminhamento de Solicitação Documentação de Auditorias/ Fiscalizações	-	-	-	Gerente Corporativo de Controladoria	Analista de Controladoria com reporte a Gerência
Recebimento e encaminhamento de Notificações e Autuações	-	-	Diretoria de Controladoria e Diretoria Jurídica	Gerente Corporativo com Reporte a Diretoria de Controladoria e Diretoria Jurídica.	-
Comissão de Valores Mobiliários - CVM					

Política Anticorrupção

Área tutora DC	Código DC_002	Versão 04	Emissão Agosto/2014	Data de revisão Julho/2021
-------------------	------------------	--------------	------------------------	-------------------------------

Atividades	Presidente	Vice-Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
Atendimento, Comunicação e Relacionamento	-	-	Diretoria de Relacionamento com Investidores	Gerência de RI com reporte a Diretoria	Analistas de RI com reporte a Diretoria/ Gerência
Prefeituras, Caixa Econômica Federal, Auditorias Trabalhistas (Ministério Público, Ministério do Trabalho e Receita Federal)					
Atendimento aos Auditores/ Fiscais	-	-	-	Diretor de Unidade ou Gerente Corporativo de RH	Coordenador e/ou responsável pelo RH local com reporte a Gerência de RH e Diretoria Responsável
Solicitação e encaminhamento de Solicitação Documentação de Auditorias/ Fiscalizações	-	-	Diretoria de RH, Controladoria e Jurídica	Gerente Corporativo de RH	Coordenador e/ou responsável pelo RH local com reporte a Gerência de RH e Diretoria Responsável
Recebimento e encaminhamento de Notificações e Autuações	-	-	Diretoria de RH, Controladoria e Jurídica	Diretor de unidade ou Gerente Corporativo com Reporte a Diretoria	Coordenador e/ou responsável pelo RH local com reporte a Gerência de RH e Diretoria Responsável
Sindicatos (Negociações e Acordos)					
Atendimentos	-	-	-	Coordenador Corporativo de Recursos Humanos	RH Locais
Efetivação de Acordos e Negociações	-	-	Diretoria de RH	Gerência Corporativa com reporte a Diretoria de RH	Coordenador Corporativo de RH com reporte a Gerência
Poder Judiciário (Juizes, Promotores e Advogados)					
Interlocução com o Poder Judiciário	-	-	Diretor Jurídico	Advogados Internos/ Externos ou Diretores com reporte a Diretoria Jurídica	-
Licenças, Alvarás e Outras Documentações					
Atendimentos a fiscalização do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental e Prefeituras (Auditores/Fiscais)	-	-	-	Diretor de Unidade com Reporte a Gerência de Documentação Técnica e Legalização	-

Política Anticorrupção

Área tutora DC	Código DC_002	Versão 04	Emissão Agosto/2014	Data de revisão Julho/2021
--------------------------	-------------------------	---------------------	-------------------------------	--------------------------------------

Atividades	Presidente	Vice-Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
Solicitação e encaminhamento de Solicitação Documentação de Auditorias/ Fiscalizações	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Recebimento e encaminhamento de Notificações e Autuações	-	-	Diretoria de Infraestrutura e Jurídica	Diretor de unidade ou Gerente Corporativo com Reporte a Diretoria	Coordenador de RH com reporte a Gerência e Diretoria Responsável
Consulta Prévia - (RIB Relatórios de Informação básica; FOB- formulário de orientação básica; AOP – Análise e orientação preliminar)	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
PPCI - Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Alvará de Construção	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Licença de Obra	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Aprovação de projeto / licença hidrossanitária e/ou drenagem	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Alvarás de pequenos reparos	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Licença Prévia e Licença de Instalação Ambiental (estaduais e municipais)	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência

Política Anticorrupção

Área tutora DC	Código DC_002	Versão 04	Emissão Agosto/2014	Data de revisão Julho/2021
--------------------------	-------------------------	---------------------	-------------------------------	--------------------------------------

Atividades	Presidente	Vice-Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
Licença de Trânsito	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Licenças do Patrimônio Histórico (ex: Conpresp e Condephaat)	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Autuações referentes a Projetos, Licenças para Obras, Licenças Ambientais, Autorizações da Vigilância Sanitária e Alvarás de Funcionamento	-	-	-	Responsável pela unidade/obra ou Gerência de Documentação Técnica e Legalização	-
Fiscalizações (obras e unidades)					
Atendimento aos Auditores/ Fiscais	-	-	-	Diretor de Unidade ou Gerente Corporativo Documentação Técnica e Legalização	Gerenciadora de Obras e/ou Construtora com reporte aos Gestores
Solicitação e encaminhamento de Solicitação Documentação de Auditorias/ Fiscalizações	-	-	-	Diretor de Unidade ou Gerente Corporativo de Documentação Técnica e Legalização	Gerenciadora de Obras e/ou Construtora com reporte aos Gestores
Recebimento e encaminhamento de Notificações e Autuações	-	-	-	Diretor de unidade ou Gerente Corporativo com reporte a Diretoria	Gerenciadora de Obras e/ou Construtora com reporte aos Gestores
Habite-se	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Licenças para Atividades Operacionais					
VISA - Vigilância Sanitária (EX: ambulatórios, cursos da área bio-médica, restaurantes e cantinas dentro dos campi)	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência

Política Anticorrupção

Área tutora DC	Código DC_002	Versão 04	Emissão Agosto/2014	Data de revisão Julho/2021
--------------------------	-------------------------	---------------------	-------------------------------	--------------------------------------

POLÍTICA CORPORATIVA



Atividades	Presidente	Vice-Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Licença/ Alvará de Funcionamento	-	-	-	Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Sindicatos e outras Instituições ou Associações de cunho “público”					
Doações, Pagamentos e Repasse de Valores	Comitê Financeiro e de RH e/ou Conselho de Administração	-	-	-	-
Contribuições a causas beneficentes	Presidente	-	-	-	-

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

Quaisquer relacionamentos não contemplados na tabela acima somente poderão ser realizados mediante autorização prévia da DRIS e DC.

Política Anticorrupção

Área tutora DC	Código DC_002	Versão 04	Emissão Agosto/2014	Data de revisão Julho/2021
-------------------	------------------	--------------	------------------------	-------------------------------