

MANUAL SOBRE A LEI ANTICORRUPÇÃO

I. Objetivo:

Apresentar aos colaboradores, diretos e indiretos, os conceitos e responsabilidades da Lei Anticorrupção 12.846/2013.

II. Área Tutora:

Elaborado por: Gerência de Controles Internos.

Revisado por: Diretoria Jurídica.

III. Áreas Envolvidas:

A Lei Anticorrupção se aplica à Kroton Educacional e todas as demais empresas do grupo (aqui designadas simplesmente Kroton ou Kroton Educacional), devendo ser observada por todos os colaboradores, incluindo membros do Conselho e Diretores, e qualquer terceiro que atue em seu nome.

Os terceiros que representam a Kroton Educacional, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios e fornecedores, tomarão ciência deste Manual e se comprometerão a seguir todas as diretrizes estabelecidas no mesmo.

A Vice-Presidência de Finanças, através da área de Controles Internos e em conjunto com a área de Recursos Humanos, tem o papel de divulgar e comunicar o conteúdo deste Manual a todos os colaboradores da Kroton Educacional, parceiros e demais interessados.

IV. Descrição do Processo:

a. Por que você está recebendo este Manual?

Em 29.01.2014 entrou em vigor no Brasil a Lei nº 12.846/13, conhecida como “Lei Anticorrupção”, (“Lei, Lei 12.846/13 ou Lei Anticorrupção”), que busca combater e prevenir a corrupção. Este Manual foi elaborado com o objetivo de esclarecer aos colaboradores o conteúdo, alcance e disposições desta Lei, bem como promover a conscientização sobre a importância e responsabilidade dos atos praticados em nome da Kroton Educacional e suas sociedades controladas, reafirmando o compromisso com a transparência e integridade na condução do nosso negócio.

A Lei Anticorrupção permite que as empresas sejam punidas e responsabilizadas por atos de seus colaboradores (Administradores, Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores, Auxiliares, Assistentes, etc.), que forem 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 administrativa, civil

e criminalmente, podendo, por exemplo, serem dispensados por justa causa, indenizar todos os prejuízos financeiros sofridos pela empresa e responder a processo criminal.

b. Introdução

A Kroton Educacional, empresas do grupo e todos os 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, com a observância das leis.

Este Manual auxilia o colaborador a compreender a mensagem, alcance e normas da Lei Anticorrupção, reforçando que o colaborador se comprometa a seguir as diretrizes e orientações da Lei Anticorrupção aqui estabelecidas.

O colaborador que possuir qualquer dúvida sobre o conteúdo do Manual ou sobre a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13), deverá, prontamente, solicitar esclarecimentos ao seu gestor imediato ou à área de Controles Internos que, se necessário, buscará apoio junto a Diretoria Jurídica ou até mesmo advogados externos para os devidos esclarecimentos.

O Manual Anticorrupção e a Lei 12.846/13 estão disponíveis para consulta no site institucional da Companhia (www.kroton.com.br) e no portal corporativo interno, a extranet.

c. Considerações Importantes

A Kroton Educacional 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, obrigatoriamente, deve ser cumprida. Caso a conformidade com este Manual implique na violação da Lei 12.846/13 em algum aspecto, a Lei deve ser seguida, devendo a área de Controles Internos ser previamente informada sobre o possível conflito para as devidas providências.

Este Manual suporta e complementa, porém não substitui o Código de Conduta da Kroton Educacional.

d. Conceitos e Aplicação da Lei

Para facilitar o entendimento sobre a Lei Anticorrupção, é importante que você conheça alguns conceitos que envolvem a Lei:

CORRUPÇÃO

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

ATO LESIVO

É aquele que causa prejuízo. Para fins de aplicação desta Lei, o ato lesivo deve ser ilícito, ou seja, deve ser contrário à Lei.

Assim, para a Lei Anticorrupção, a empresa será responsabilizada 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 empresa 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 com ato lesivo à administração pública.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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 pelo governo (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.

COISA DE VALOR

Para fins deste Manual, pode-se considerar “coisa de valor”: dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, 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, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

VANTAGEM INDEVIDA

É qualquer coisa 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.).

SUBORNO

Suborno consiste da 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.

e. Sanções

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

O texto da Lei 12.846/2013 protege os interesses da administração pública, considerando a responsabilidade da pessoa jurídica objetiva. Isso significa que demonstrar que a empresa

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:

- 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;
- Reparação do dano causado à Administração Pública;
- 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);
- 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 inventivos, subsídios, subvenções, financiamentos, doações e empréstimos;
- Proibição de participar de licitações e de ser contratada pelo poder público durante o prazo de cumprimento da sanção;
- Suspensão ou interdição parcial de suas atividades;
- Dissolução compulsória;
- Perda de bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração.

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

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

f. Regras e Procedimentos Internos

Em função das penalizações impostas pela Lei, todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome da Kroton Educacional 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.

As regras, procedimentos e limites que envolvem o relacionamento da Kroton com agentes públicos estão descritos abaixo:

SUBORNO

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:

- Aprovar o pagamento de suborno;
- Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- Retransmitir instruções para pagamento de suborno;
- Encobrir o pagamento de suborno; ou
- Cooperar conscientemente com o pagamento de suborno.
- 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 suborno.

REFEIÇÕES E VIAGENS

Refeições, viagens ou outras cortesias comerciais devem ser moderadas e, quando ocorrerem, devem estar diretamente relacionadas com o legítimo propósito do negócio.

Não é 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 Kroton.

De maneira geral, refeições e viagens com agentes públicos não devem exceder o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por pessoa.

Eventualmente, caso essas despesas excedam esse valor, será necessária aprovação formal do Presidente.

Anualmente, esse valor será avaliado pela Vice-Presidência de Finanças, através da área de Suprimentos e, se necessário, poderá ser reajustado.

Oferecer refeições, viagens ou outras cortesias comerciais frequentemente para um funcionário público, pode ser um sinal indicativo de atividade imprópria e, portanto, deve ser evitada. Ajudas de custo não devem ser pagas a agentes públicos por nenhuma razão.

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 Kroton Educacional sobre Despesas de Viagem.

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 refeições, viagens e entretenimento são precisos e claramente refletem a verdadeira razão do gasto.

Reembolsos desses gastos, quando for o caso, só serão efetuados após comprovação que nenhum gasto foi usado como violação deste Manual Anticorrupção e que a informação apresentada está correta.

PRESENTES/ BRINDES

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

Para evitar a impressão de relações impróprias com agentes públicos, seguem algumas diretrizes a serem seguidas pelos colaboradores antes de decidir se devem ou não oferecer presentes ou brindes ao funcionário público, considerando:

- Colaboradores estão autorizados a dar brindes para qualquer funcionário público, desde que não excedam R\$ 200,00 (duzentos reais) em valor e sejam gravados, sempre que possível, com o nome e/ou logotipo da Kroton Educacional. Presentes e brindes que ultrapassem esse valor devem ser previamente aprovados pelo Presidente;
- Brindes devem ser dados em pequenas quantidades e devem apresentar baixo custo, ou seja, deve ser observado o limite máximo estabelecido acima;
- Nenhum presente ou brinde deve ser dado em papel moeda;
- Deve-se evitar a disponibilização de vários brindes para uma única pessoa, se possível, no decorrer de um ano.
- Brindes devem ser dados abertamente, de modo que os gestores de um agente público possam ver que o brinde foi oferecido;
- 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;
- É vetado oferecer brindes aos familiares dos agentes públicos.

Da mesma forma, nessas situações é preciso assegurar que os registros de gastos associados a presentes ou brindes sejam precisos e reflitam, claramente, a verdadeira razão do gasto.

REPRESENTANTES TERCEIROS

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

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

CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES

Não devem ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer agente público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

Doação feita a instituições em que o funcionário público, ou um membro de sua família tenha uma função pública, ou feita a mando de um agente público, pode levantar dúvidas quanto à aderência a Lei Anticorrupção. Autoridades regulatórias podem considerar que uma doação para uma instituição de caridade associada com um agente público pode conferir um benefício impróprio para o mesmo para fins da Lei Anticorrupção.

Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais. Não é permitido fazer uma doação em troca de um específico tratamento da Companhia por um funcionário público.

A seguir algumas regras e procedimentos a serem observados quando da contribuição a causas beneficentes:

- Os pedidos de contribuição devem ser feitos por escrito, devendo ser especificado, no mínimo, a pessoa ou organização que solicita a contribuição, o objetivo da contribuição, e o valor requisitado;
- Esses pedidos devem ser cuidadosamente analisados, para que se verifique se a contribuição não irá fornecer benefício pessoal a algum agente público e se a instituição está registrada nos termos da legislação local aplicável;
- A contribuição deve ser feita à instituição de caridade e não à pessoa física e, em nenhuma circunstância o pagamento deve ser feito em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal;
- Obrigatoriamente, a Kroton deve solicitar e arquivar o comprovante de recebimento de toda contribuição à causa beneficente que efetuar;
- Obrigatoriamente, antes da doação, a Kroton deve solicitar da Instituição beneficiária da doação a descrição da destinação dos recursos, os quais, obrigatoriamente, devem ser aplicados em seus objetivos institucionais.

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Todas as contribuições ou doações feitas a partidos políticos, campanhas e/ou candidatos a cargos públicos devem seguir os mais estritos padrões legais e éticos, devendo, necessariamente, estarem de acordo com os requisitos e os limites estabelecidos pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral).

Nenhum colaborador pode utilizar a Kroton ou recursos privados para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos para cargo público em nome da Companhia, sem a prévia aprovação do Comitê Financeiro e de Recursos Humanos e/ou Conselho de Administração da Companhia.

PATROCÍNIOS

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

A Kroton possui processo interno de aprovação desses patrocínios junto à Vice Presidência de Marketing e Vendas e, quando necessário, devem ser aprovados pelo Presidente.

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.

g. Sinais de Atenção

Para garantir o cumprimento da Lei Anticorrupção 12.846/13, 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 Kroton Educacional. 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:

- Contraparte tem fama de suborno;
- Contraparte pediu uma comissão que é excessiva, paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- Contraparte é controlada por um funcionário público ou seus familiares ou tem um relacionamento próximo com o governo;

- Contraparte é recomendada por um funcionário público;
- Contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- Contraparte se recusa a incluir referência a medidas anticorrupção no contrato por escrito;
- 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;
- Percepção que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um funcionário público é uma troca para uma ação governamental.

h. Comunicação e Apuração

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer conduta suspeita ou ação contrária à Lei 12.846/13, podendo ocorrer, também, a fiscalização de contratos, parcerias e negociações através da Área de Controles Internos.

As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas ao Canal Confidencial Kroton (CCK), um canal de comunicação independente. A forma como deverá ser feito o relato de violações através desse canal está divulgada no Manual do CCK disponível no portal corporativo interno dos colaboradores, a extranet e no site institucional da Companhia.

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

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

Diante de tudo isso, a Kroton Educacional se preocupa em estar em conformidade com os requisitos da Lei 12.846/2013, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de due diligence e de auditoria externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância à Lei 12.846/13 em contratos com representantes, bem como o controle e o monitoramento contínuo e cuidadoso das atividades da Companhia.

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.

i. Órgãos Públicos que mantém relacionamento com a Kroton

Abaixo estão listados os principais órgãos e entidades públicas com os quais a Kroton e seus parceiros mantém relacionamento. Esta lista não esgota as possibilidades de interações com os entes públicos, desta forma as diretrizes deste Manual 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
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa – INEP
Magistrados
Ministério da Educação
Ministério do Trabalho
Ministério Público
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

j. Matriz de Responsabilidades

A Kroton 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 a mesma 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 área de Controles Internos da Kroton Educacional.

V. Documentos de referência:

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 neste manual.

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			
Chefe de Gabinete	Presidente e Conselheiros	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente			
Secretario		Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência		
Assessoria		Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência		
Chefe de Gabinete		Vice-Presidente	Diretoria Responsável com Reporte a VP ou Presidência		
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 Kroton e este colaborador deve ser o responsável por cumprir as alçadas estabelecidas nesta matriz.

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 neste manual.

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 e Conselheiros	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretores quando designado pelo Presidente		
Chefe de Gabinete	Presidente e Conselheiros	Vice-Presidentes quando designado pelo Presidente	Diretoria Desenvolvimento Institucional (DDI)		
Secretario			Diretoria Desenvolvimento Institucional (DDI)		
Assessoria			Diretoria Desenvolvimento Institucional (DDI)		
Chefe de Gabinete			Diretoria Desenvolvimento Institucional (DDI)		
Diretoria			Diretoria Desenvolvimento Institucional (DDI)	Diretorias e Gerências com Reporte a DDI	
Coordenação ou abaixo				Gerentes	Analistas com reporte formal a Gerência

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

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 neste manual.

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
Autorização/Reconhecimento de Cursos, Visitas e Atendimentos (Ministério da Educação - MEC, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa - INEP e Conselho Nacional de Educação - CNE)					
Preenchimento de Formulários MEC			Diretoria Desenvolvimento Institucional (DDI)	Procuradores/ Auxiliares Institucionais com reporte a Diretoria (DDI)	
Respostas à Diligências			Diretoria Desenvolvimento Institucional (DDI)	Procuradores/ Auxiliares Institucionais com reporte a Diretoria (DDI)	
Atendimento aos Avaliadores			Diretoria Desenvolvimento Institucional (DDI)	Procuradores/ Auxiliares Institucionais com reporte a Diretoria (DDI)	Diretores de Unidades com reporte a Diretoria (DDI)
Recebimento de Autuações, Solicitação de Informações e Emissão de Ofícios			Diretoria Desenvolvimento Institucional (DDI)	Gerência de Processos Regulatórios ou Procuradores Institucionais com reporte a Diretoria (DDI)	

Licitações/Pregão/ Concorrência Pública					
Intensão 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			
Programas Educacionais (FIES, PROUNI, PRONATEC), Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e ENADE					
Cadastramento das Informações de Mantenedoras, IES e Alunos				Gerência de Bolsas e Convênios	Coordenação/ Analistas com reporte a Gerência

Atividades	Presidente	Vice- Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
Reuniões com Agentes Públicos responsáveis pelos Programas no MEC			Diretorias Responsáveis	Gerência com reporte a Diretoria	
Negociações referentes a Repasses, Quantidade de Vagas e outros aspectos financeiros junto a órgãos reguladores de Educação.			Diretorias Responsáveis	Gerência com reporte a Diretoria	
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					
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

Atividades	Presidente	Vice- Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
					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	
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	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com

Atividades	Presidente	Vice- Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
				Legalização	reporte a Gerência
Licença de Obra				Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Licença de Terraplenagem				Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Licença de desmembramento/Remembramento				Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
Licença de Supressão de vegetação (intervenção de APP's)				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

EIV/RIV/ RIT – estudos que precedem a elaboração do projeto de arquitetura (determina quantidade de vagas e acessos de veículos, sinalização de trânsito, sistemas de drenagem e tratamento de esgoto, arborização, pontos de ônibus e táxis, índices máximos poluição sonora e atmosférica).				Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
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,				Responsável pela	

Atividades	Presidente	Vice- Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
Licenças Ambientais, Autorizações da Vigilância Sanitária e Alvarás de Funcionamento				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
IM - Inscrição Municipal				Gerente de Documentação Técnica e Legalização	Coordenador e/ou Gerentes Operacionais com reporte a Gerência
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
Partidos Políticos, Sindicatos e outras Instituições ou Associações de cunho “público”					

Atividades	Presidente	Vice- Presidência	Diretoria	Gestores	Outros
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 Kroton e este colaborador deve ser o responsável por cumprir as alçadas estabelecidas nesta matriz.

Aprovação:

- Gerência de Controles Internos;
- Vice Presidência de Finanças;
- Presidência.