

Política Anticorrupção e Antissuborno

1. Objetivo.

1.1 Esta política tem como finalidade estabelecer diretrizes de transparência, ética e integridade para todas as atividades da Super Estágios, em conformidade com o artigo 5º da Lei Anticorrupção. Reafirma-se o compromisso da organização com a prevenção e o combate a práticas ilícitas, como suborno, omissão de informações, fraudes, concessões indevidas, desvios de recursos e demais condutas de natureza corrupta.

1.2 O que se busca com essa política é que toda e qualquer atitude, documento, ação desta empresa esteja conforme as orientações das legislação pátria, sempre respeitando os princípios e direitos.

1.2.1 Este documento, ainda, tem por finalidade que os seus recebedores desenvolvam e realizem suas ações cumprindo e respeitando a legislação relacionada a anticorrupção, seja em momentos do futuro ou presente.

1.3 Busca-se que os funcionários, clientes, estagiários, fornecedores, parceiros e quaisquer outros que se relacionam à Super Estágios estejam respeitando e obedecendo às diretrizes elencadas neste documento.

2. Diretrizes Gerais.

2.1 Não é aceito e nem tolerado nenhum tipo de ato corrupto sem qualquer distinção, seja ela de cunho público ou privado, nacional ou estrangeiro, conforme o disposto na Lei n.º 12.846/2013.

2.2 É vedado qualquer tipo de vantagem indevida a agente público ou as pessoas relacionadas a ele, como amigos, parentes, sociedades ou que detenham qualquer tipo de relacionamento próximo.

2.3 Todos os atos/transações com agentes públicos deverão ser documentados e/ou registrados.

2.4 É proibida a corrupção privada.

2.5 Essa política deve ser exercida conforme as diretrizes do Código de Ética e conduta da Super Estágios, bem como das leis e regulamentações vigentes que sejam aplicáveis às condutas relacionadas a corrupção;

2.6 Todo e qualquer relacionamento entre terceiros deve obedecer à legislação anticorrupção, evitando que danos ou consequências que possam vir de encontro às diretrizes e a reputação da Super Estágios.

2.7 A presente política anticorrupção incide sob todo o território, seja ele nacional ou internacional.

2.8 Os pagamentos serão autorizados mediante comprovação do objeto contratado e da respectiva contraprestação financeira.

2.9 Qualquer pagamento realizado em nome de pessoas ou empresas que não estejam cadastradas ou façam parte da transação contratual, deverão ser previamente comunicadas à gerência.

2.10 A Super Estágios realizará palestras, treinamentos, congressos ou qualquer atividade para capacitar os receptores sobre atos de corrupção, punições, consequências.

2.11 É proibido o pagamento qualificado como facilitador, se você tiver dúvida em relação a esse termo ou se um pagamento é legítimo ou não, entre em contato com o nosso canal de ouvidoria.

3. Incidência da cláusula de anticorrupção.

3.1 Documentos contratuais, acordos, termos de parceria ou quaisquer instrumentos que envolvam obrigações financeiras ou relacionamento com terceiros devem conter cláusulas que reflitam os princípios da Política Anticorrupção, garantindo conformidade e integridade nas relações formais da empresa.

3.2 Em caso de dúvidas relacionadas a política de anticorrupção deste documento ou alguma cláusula que contenha em alguns dos nossos documentos entre em contato com o Departamento Jurídico, por meio de endereço eletrônico *juridico@superestagios.com.br*.

4. Licitações.

4.1 Todo e qualquer processo licitatório deverá seguir as diretrizes presentes na Lei de Licitações e afins que tratem do assunto.

5. Cortesias.

5.1 É expressamente proibida a aceitação de brindes, presentes, cortesias, convites para eventos ou qualquer outra vantagem que possa influenciar, direta ou indiretamente, a tomada de decisão dos colaboradores da empresa.

5.2 Em situações excepcionais, a aceitação de brindes ou cortesias só será permitida se estiver em conformidade com as normas internas previamente estabelecidas e não configurar conflito de interesses.

5.3 Da mesma forma, é vedado o oferecimento de qualquer tipo de vantagem, presente, brinde ou benefício a agentes públicos, em qualquer esfera, com o objetivo de obter favorecimento, influência ou benefício indevido.

6. Atividades consideradas corruptas:

6.1 Várias são as atividades que consideramos corruptas, portanto, desaprovamos qualquer uma delas, seja ela direta ou indiretamente. A seguir listaremos algumas, mas não nos restringimos apenas a essas, sendo um rol meramente exemplificativo:

6.1.1 Omissão;

6.1.2 Suborno;

6.1.3 Fraude;

6.1.4 Vantagem indevida, seja por meio de oferecimento, promessa ou qualquer tipo assemelhado;

6.1.5 Financiar, patrocinar, custear, ou subvencionar prática de atos ilícitos.

6.1.6 Dificultar investigação administrativa das agências reguladoras ou sistema financeiro;

6.1.7 Frustrar o caráter competitivo de uma licitação;

6.1.8 Impedir o procedimento licitatório público;

6.1.9 Criar uma pessoa jurídica para fraudar um contrato de licitação;

6.2 É responsabilidade de todo colaborador, funcionário, terceiro comunicar qualquer suspeita ou certeza que tiver relacionada a violação contida neste documento.

6.2.1 Em caso de omissão aquele que omitiu poderá ser responsabilizado com medida disciplinar.

6.3 Caso seja identificada ou apurada a ocorrência de qualquer ato que tenha cunho de corrupção, aquele que cometeu ficará sujeito as medidas cabíveis, sejam elas administrativas ou legais.

7. Das punições a prática de atividades corruptas:

7.1 Caso seja praticado ato corrupto por qualquer um dos funcionários, colaboradores, parceiros ou pessoal contratado pelo(a) site/empresa implicará nas seguintes situações a depender da gravidade do ato:

7.1.1 Desligamento (seja funcionário, empresa que preste algum serviço, colaborador ou terceirizados);

7.1.2 Término de parcerias, não podendo ser renovada qualquer outra;

7.1.3 Rescisão imediata de contratos;

7.1.4 Impossibilidade de qualquer tipo de contratação presente ou futura com a empresa;

8. Contratos realizados com parceiros, fornecedores e prestadores de serviços.

8.1 Todos os parceiros, fornecedores, prestadores de serviços e/ou colaboradores deverão assumir o controle e fiscalizar, bem como monitorar corretamente todos aqueles com quem se relaciona para que a Super Estágios não seja responsabilizada indevidamente.

8.2 A partir do momento de assinatura contratual, o colaborador deve avaliar todos os meios e informações sobre o terceiro com quem está se relacionando, seja por meio do histórico cadastral, reputação ou qualquer tipo de dado que tiver acesso.

8.3 É dever dos colaboradores informar aos terceiros sobre o respeito e cumprimento que deve existir em relação ao que contém na política de Anticorrupção da empresa, bem como na legislação e no Código de Conduta.

8.4 Qualquer situação que viole este documento deverá ser informada ao departamento jurídico, para ser analisada e submetida a avaliação dos responsáveis.

9. Aceite da Política Anticorrupção.

9.1 Todos os que integram a Rede Super Estágios, bem como os que firmam contratos conosco, devem se comprometer em respeitar os termos e condições presentes neste documento.

9.2 Você pode ter acesso a esse documento através do portal da superestagios.com.br, na aba “Integridade e Transparência”.

9.3 Ao se relacionar direta ou indiretamente com a empresa ocorre o aceite tácito deste documento.

9.4 Em não concordando com o disposto neste documento não poderá ser realizada qualquer tipo de transação, visto está disposto aqui condutas de ética que são totalmente contra atitudes de corrupção.



Política de Conflito de Interesses

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para prevenir, identificar e tratar situações de conflito de interesses na Super Estágios Ltda., garantindo que as decisões empresariais sejam tomadas de forma íntegra, imparcial e em alinhamento com os objetivos da empresa, sem a influência de interesses pessoais.

2. Aplicabilidade

Esta política se aplica a todos os colaboradores, gestores, diretores, prestadores de serviços, parceiros, fornecedores e quaisquer terceiros que atuem em nome ou em benefício da Super Estágios.

3. Definições

Para os fins desta política, considera-se:

- Colaboradores: todos os empregados, estagiários e prestadores de serviço contratados pela Super Estágios.
- Terceiros: fornecedores, parceiros, consultores, instituições de ensino conveniadas e demais que atuem em nome ou benefício da empresa.
- Conflito de interesses: situação em que o interesse pessoal de um colaborador, gestor ou terceiro possa influenciar ou parecer influenciar sua tomada de decisão em detrimento dos interesses da empresa.

4. Diretrizes Gerais

- Todos os colaboradores e gestores devem atuar sempre em benefício da Super Estágios, evitando situações que possam gerar conflito entre interesses pessoais e os da empresa.
- É proibida a utilização da posição ou acesso a informações privilegiadas para obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros.
- Relações pessoais (familiares, íntimas ou de amizade próxima) que possam influenciar a imparcialidade devem ser comunicadas ao Controle Interno.
- É vedada a participação em decisões sobre contratação, promoção ou supervisão direta de parentes ou pessoas com vínculo íntimo.
- É proibido o recebimento de presentes, benefícios ou vantagens de parceiros, fornecedores ou candidatos a contratos que possam influenciar decisões.



- Prestadores e fornecedores deverão declarar ausência de conflito de interesse antes da formalização de contrato.

5. Exemplos de Conflito de Interesses

- Contratação ou supervisão direta de parentes próximos (até 3º grau) ou pessoas com vínculo íntimo.
- Uso de informações da empresa para benefício próprio ou de terceiros.
- Participação em negócios concorrentes ou que conflitem com os interesses da Super Estágios.
- Aceitação de presentes ou benefícios de fornecedores em processos de negociação.
- Influência em processos seletivos para favorecer candidatos com quem possua vínculo pessoal.

6. Responsabilidades

Todos os colaboradores e terceiros devem:

- Cumprir esta política e reportar potenciais conflitos de interesse.
- Consultar o Jurídico ou Controle Interno em caso de dúvida sobre a existência de conflito.
- Formalizar declaração de conflito de interesse quando aplicável.
- Respeitar as decisões da empresa em relação à mitigação ou eliminação de conflitos identificados.

7. Canais de Comunicação

Dúvidas ou denúncias relacionadas a possíveis conflitos de interesse devem ser direcionadas ao Controle Interno ou ao Jurídico da Super Estágios, por meio dos e-mails controleinterno@superestagios.com.br ou juridico@superestagios.com.br, ou preenchendo o formulário disponível em superestagios.com.br. O sigilo e a confidencialidade serão garantidos, bem como a proteção contra retaliações.

8. Disposições Finais

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria e deve ser revisada anualmente ou sempre que houver alteração relevante na legislação ou no contexto empresarial.