



Código de Conduta Ética

CSA



APRESENTAÇÃO

Nascido do espírito aberto às necessidades da comunidade, o **Colégio Santo Antônio** foi pensado pelos Frades Capuchinhos como uma opção de formação cristã para as famílias de Feira de Santana. A princípio, era apenas uma escola de formação para os aspirantes à Ordem dos Capuchinhos, mas em 13 de junho de 1962 abriu as portas para toda a Comunidade. Ontem, assim como hoje, o **Colégio Santo Antônio** continua sendo uma escola ligada a uma visão cristã de vida, consciente de que por trás de todo conceito de educação existe uma concepção do HOMEM. A filosofia que o orienta tem alicerces bem definidos com a certeza de que: Educar não é apenas transmitir conhecimentos, elogiar ou punir.

"Educar é ir ao encontro do outro para dar e receber nessa troca de experiências, somar crescimento."

O Colégio Santo Antônio tem como finalidade, missão, visão e valores:

- **Finalidade:**

Oferecer uma educação de qualidade com ênfase nos valores humanos.

- **Missão:**

Oferecer ensino e aprendizagem de excelência, respaldados em valores cristãos, éticos e morais, valorizando a vida, contribuindo para a formação integral de cidadãos capazes de atuar criticamente na sociedade globalizada.

- **Visão:**

Consolidar-se como referência nacional de ensino e aprendizagem, da Educação Infantil ao Ensino Médio, intervindo de modo significativo na formação cidadã.

- Valores:



Solidariedade



Fé



Amor



Responsabilidade



Integridade



Comprometimento



Foco na Aprendizagem



Resultados por fatos e dados



Melhoramento contínuo



Inovação

CARTA AOS COLABORADORES

SEJA BEM-VINDO AO NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA!

As orientações contidas neste Código representam o compromisso de cada um de nós com um comportamento responsável, ético e de respeito mútuo entre nossos colaboradores. Aqui você encontrará as principais diretrizes para orientar o seu cotidiano e fazer o que é certo dentro do Colégio.

Este Código tem uma proposta abrangente, mas não esgota todas as situações que podem surgir no dia a dia de cada um de nossos colaboradores. Sendo assim, sempre que surgir alguma dúvida, por favor, procure seu gestor imediato ou o gestor do Departamento Pessoal (setorpessoal@casoc.com.br).

O CSA incentiva e almeja que seus colaboradores consultem sempre este documento, incorpore seus princípios em suas rotinas de trabalho e incentivem seus colegas a fazerem o mesmo.

Um abraço,
A Direção.

SUMÁRIO

1 - A QUEM O CÓDIGO SE DESTINA	5
1.1 Responsabilidade dos colaboradores	5
1.2 Responsabilidades adicionais dos gestores	5
1.3 Tolerância zero a retaliações	6
1.4 Denúncia de uma potencial irregularidade.....	6
2 - COLABORADORES E AMBIENTE DE TRABALHO	7
Respeito ao outro.....	6
Ambiente livre de assédio	8
Quando o assunto é álcool e fumantes ativos	9
Trabalhos externos do colaborador	9
2.1 Terceiros	10
Relacionamento com parceiros fornecedores e clientes.....	10
2.2 Contratação de fornecedores de bens e serviços	11
3 - ATIVOS DO CSA	11
4 - PRESERVAÇÃO DA IMAGEM DO CSA: MÍDIAS	12
5 - CONFLITO DE INTERESSES	14
5.1 Imparcialidade na construção da equipe CSA	14
5.2 Condutas que devem ser evitadas	15
6 - PROTEÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E PESSOAL	16
7 - RESPEITO À SEGURANÇA, À SAÚDE E AO MEIO AMBIENTE	17
8 - ANEXO I.....	18
9 - ANEXO II	24

1. A QUEM O CÓDIGO SE DESTINA?

Nosso Código se aplica a todos os colaboradores do CSA, desde os professores aos que cuidam das rotinas pedagógicas, administrativas, de manutenção e de empresas terceirizadas, independentemente de seu nível hierárquico e/ou posição de liderança. Nenhum colaborador está isento de aceitar os princípios éticos expostos neste Código, seja qual for o cargo.

1.1. Responsabilidade dos colaboradores

É responsabilidade de todos os colaboradores:

- ✓ ler, familiarizar-se e observar o conteúdo do Código e demais políticas do CSA;
- ✓ conhecer e seguir nossas políticas de valores;
- ✓ reportar, caso identifique, qualquer circunstância que possa violar as regras do Código, leis, regulamentos ou políticas da Instituição;
- ✓ incentivar o respeito a essas disposições por todos os parceiros terceirizados que atuem nas dependências do Colégio;
- ✓ cooperar em caso de apurações de potenciais infrações;
- ✓ não se envolver em situações de possível conflito de interesses;
- ✓ familiarizar-se com as regras internas de alçadas, poderes e tomadas de decisões;
- ✓ agir com tolerância zero à corrupção;
- ✓ manter sigilo e confidencialidade com as informações do CSA.

1.2. Responsabilidades adicionais dos gestores

Quanto aos membros que compõem a liderança do CSA, esperamos que tenham as mesmas responsabilidades dos colaboradores, sejam também modelos positivos para seus liderados e apoiem as suas equipes, de modo que:

- ✓ criem um ambiente de respeito mútuo e inclusivo;
- ✓ encorajem seus colaboradores imediatos a reportarem suspeitas de irregularidades e perguntar em caso de dúvida;
- ✓ ouçam e respondam às preocupações dos colaboradores;
- ✓ façam sua parte para garantir um ambiente isento de retaliações em decorrência

- de manifestações de boa-fé pelos colaboradores;
- ✓ ajudem a todos a compreenderem as regras e valores estabelecidos pelo CSA e encorajem-nos a cumpri-los;
 - ✓ sejam firmes ao estabelecer os valores e princípios adotados pelo CSA e reconheçam o comportamento daqueles que promovem a ética e integridade.

1.3. Tolerância zero a retaliações

O CSA não tolera nem permite que seus colaboradores tomem qualquer medida de retaliação contra quem reportar ou apresentar dúvidas ao gestor imediato ou ao Departamento Pessoal. A retaliação é uma infração aos nossos padrões de conduta, seja ela realizada por meio da intimidação, exclusão, humilhação ou outras formas de hostilizar o colaborador que, de boa-fé, expressar dúvidas com relação à determinada prática ou decisão.



1.4. Denúncia de uma potencial irregularidade



Posso denunciar uma conduta indevida?

Pode e deve! Nesse caso, o colaborador deverá se reportar ao gestor imediato ou ao Departamento Pessoal. É expressamente vetado discutir assuntos relacionados à denúncia com outros colaboradores. Como nos esforçamos para manter estrito sigilo em todas as investigações, talvez não possamos informá-lo do resultado de uma investigação de um problema reportado por você.

Levamos muito a sério todas as denúncias de possível conduta indevida. Por isso, sempre que algo for reportado, investigaremos o assunto de maneira confidencial e avaliaremos se o Código, a lei ou nossas políticas internas foram violados para, então, tomar as medidas corretivas pertinentes.

É muito importante enfatizar que o CSA não aceita nenhum tipo de retaliação. Valorizamos a ajuda dos nossos colaboradores na identificação

de possíveis problemas que precisam ser sanados. Qualquer retaliação contra alguém que levantou uma questão de forma honesta constitui uma violação ao presente Código. Ou seja, se você trabalha com alguém que levantou uma questão ou forneceu informações para uma investigação, deve continuar a tratar essa pessoa com ética, educação e respeito, sem permitir que o fato tenha qualquer impacto sobre o tratamento dado ao colaborador, ou que tenha qualquer impacto adverso em sua avaliação de desempenho, aumento de salário ou promoções.

Ao mesmo tempo, se você achar que alguém praticou alguma retaliação contra você, denuncie o caso para o gestor do Departamento Pessoal, por meio do e-mail setorpessoal@casoc.com.br ou de forma presencial.

Esperamos que nossos colaboradores e terceiros atuem de acordo com o nosso Código de Conduta. O descumprimento desses preceitos será avaliado e sujeitará o infrator colaborador a medidas disciplinares que podem, a depender da gravidade, incluir a demissão por justa causa e, em caso de terceiros, poderá ensejar rescisão contratual.

2. COLABORADORES E AMBIENTE DE TRABALHO

Todos temos o papel de fomentar uma cultura baseada no respeito mútuo!

Valorizamos a contribuição que cada pessoa pode trazer ao CSA. Acreditamos que somos mais completos quando contamos com pessoas com experiências diversas, talentos e ideais diferentes, que trabalham juntas em um ambiente que permite a contribuição e utilização desses talentos.

Valorizamos atitudes como:

- ✓ tratar a todos com respeito;
- ✓ ouvir e encorajar os demais a exporem suas ideias e sugestões;
- ✓ respeitar as diversas culturas.



Respeito ao outro

Tratamos todos com igualdade, respeito e dignidade. Esperamos que aqueles que trabalham conosco venham a agir da mesma forma.

Recomendamos que nossos colaboradores baseiem suas decisões de trabalho no mérito, exercendo nosso valor e reconhecimento, e jamais em critérios como raça, cor, origem, procedência, classe social, posicionamento político-partidário, gênero, religião, orientação sexual, idade, aspecto

físico, necessidades especiais ou qualquer outra forma de discriminação.

Não toleramos mensagens, brincadeiras ou piadas inadequadas ou baseadas em discriminação ou preconceito. Respeitamos a livre associação sindical dos colaboradores e as atividades políticas e religiosas.



Ambiente livre de assédio

O CSA se preocupa em manter um ambiente de trabalho harmonioso e almeja e encoraja um bom relacionamento entre nossos colaboradores. As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pelo respeito mútuo e valorização da diversidade.

Não toleramos condutas que possam caracterizar assédio moral ou sexual, nem qualquer forma de discriminação, seja em razão de raça, cor, origem, procedência, classe social, posicionamento político-partidário, gênero, religião, orientação sexual, idade, aspecto físico ou necessidades especiais. Todos temos o papel de fomentar uma cultura baseada no respeito mútuo.



Faça o que é certo:

- ✓ Não faça comentários machistas, racistas, homofóbicos ou preconceituosos de qualquer tipo, nem como piada ou brincadeira.
- ✓ Não abuse ou explore sua posição hierárquica para obter qualquer tipo de vantagem ou favores, de qualquer tipo.
- ✓ Jamais condicione um trabalho ou uma promoção a qualquer tipo de favorecimento.
- ✓ Não isole um colaborador de forma proposital, tampouco o impeça de se expressar sem justificativa plausível.
- ✓ Evite comentários depreciativos ou potencialmente humilhantes.
- ✓ De preferência, não advirta ou apresente críticas negativas isoladas a colaboradores em público.
- ✓ Não inicie ou mantenha envolvimento afetivo ou amoroso de qualquer natureza com alunos(as), independentemente da idade do(a) aluno(a).
- ✓ É recomendável que colaboradores com envolvimento afetivo ou amoroso não trabalhem na mesma linha hierárquica, área ou áreas interdependentes. Dentro do CSA, as relações devem ser prioritariamente profissionais.

Quando o assunto é álcool e fumantes ativos

Faça o que é certo:

- ✓ É terminantemente proibido o uso de álcool ou cigarro nas dependências do Colégio. Somos referência em boas práticas de cuidado com a saúde. O ato de educar é um processo constante e é, em sua essência, um processo social. Somos exemplos para nossos alunos.
- ✓ Não consuma drogas ou álcool publicamente utilizando o uniforme ou o crachá do CSA.
- ✓ Jamais ingresse em nossas dependências ou desempenhe atividades de trabalho sob efeito de drogas, álcool ou outras substâncias entorpecentes.



Trabalhos externos do colaborador

De forma geral, o colaborador pode ter um emprego fora do CSA, desde que ele não interfira em seu interesse de realizar seu trabalho para a nossa empresa e que seja fora da sua carga horária disponível ao Colégio. Nesse sentido, evite ter outras demandas que possam afetar, ou parecer afetar, seu trabalho no Colégio.

Em qualquer situação possível de conflito de interesses, pergunte a si mesmo:

- ✓ Meus interesses pessoais podem interferir com os interesses da empresa?
- ✓ Qual é a impressão causada para outras pessoas, dentro ou fora do CSA, quanto a minha conduta? Há uma explicação? Eu me sentiria confortável em ver minha conduta estampada na capa do jornal?

Faça o que é certo:

- ✓ Se você possui dois ou mais empregos, seja ético em cada uma de suas funções dentro de suas respectivas instituições.
- ✓ Não use seu horário de trabalho, recursos ou relacionamentos do CSA para atividades a serviço ou em benefício de outra empresa ou para benefício pessoal.
- ✓ Não faça trabalhos particulares para outras pessoas da empresa, nem mesmo fora do horário de trabalho.
- ✓ Não venda produtos ou serviços dentro das dependências do Colégio.

2.1 Terceiros



Relacionamento com parceiros fornecedores e clientes

É obrigação de todos dentro do CSA valorizar e respeitar os nossos parceiros, fornecedores e clientes. Essa relação amistosa é saudável desde que não ultrapasse alguns limites. Receber cortesias, brindes, presentes, gratificações, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos oriundos de clientes, parceiros ou fornecedores pode levar a reais ou aparentes conflitos de interesses e aumentar o risco de graves problemas de suborno e corrupção. Para evitar tais questões, os colaboradores deverão estar atentos a algumas restrições apropriadas para a oferta e o recebimento dos mesmos.



Faça o que é certo:

- ✓ Sempre trate os clientes, fornecedores e consumidores com justiça, honestidade e respeito.
- ✓ Não aceite presentes, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamento especial de qualquer espécie dos nossos clientes (pais do Colégio). Exceções a essa regra são lembranças que tenham baixo valor.
- ✓ Comunique ao seu gestor sobre o recebimento de qualquer brinde ou presente diferente do acima descrito (inclusive convites para shows, espetáculos etc.), para que a pessoa ou entidade que ofereceu o brinde ou presente seja devidamente comunicada sobre a política de recebimento de brindes do CSA.
- ✓ Encaminhe todo e qualquer brinde ou presente (inclusive convite para shows, espetáculos etc.), diferente do descrito acima, para o gestor da sua área para realização de sorteio entre todos os colaboradores.

2.2 Contratação de fornecedores de bens e serviços

Como a atuação dos nossos fornecedores e parceiros comerciais pode afetar a imagem do CSA, todos os colaboradores devem auxiliar na prevenção de que as atividades de nossos terceiros prejudiquem de alguma forma o Colégio. Assim, devemos sempre selecionar cuidadosamente os nossos fornecedores por meio de processo de seleção criterioso e objetivo.

Ao negociar com terceiros, fique atento aos sinais de risco que podem indicar que nossos contratados estejam envolvidos em corrupção ou irregularidades. Analise com cuidado a sua reputação, a clareza dos contratos, as condições de pagamento e a razoabilidade dos valores envolvidos.



Faça o que é certo:

- ✓ Exija de nossos fornecedores que seus colaboradores respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos neste Código, em especial quanto à tolerância zero à corrupção - para esse fim, explique as políticas de conduta adotadas pelo CSA.
- ✓ Selecione e contrate fornecedores de bens e serviços baseando-se, exclusivamente, em critérios legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade.
- ✓ Exija que o fornecedor tenha um perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social e ambiental, recusando-se a praticar atos de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório e outras práticas contrárias aos princípios deste Código, a nossas políticas, aos procedimentos internos e às leis.
- ✓ Não contrate a si mesmo, parentes seus ou de pessoas da sua equipe (sua linha hierárquica) como fornecedores.

3. ATIVOS DO CSA



Quais são os ativos do CSA?

- ✓ Arrecadação financeira, pagamento de mensalidades
- ✓ Horário de trabalho e produtividade dos colaboradores
- ✓ Computadores e softwares
- ✓ Rede de internet

- ✓ Telefones
- ✓ Impressoras e copiadoras
- ✓ Marca
- ✓ Informações confidenciais

Alguns de nossos colaboradores recebem recursos como celulares e computadores para facilitar o desempenho de suas funções. Esses recursos devem ser utilizados para atividades relacionadas ao CSA. É vedada a utilização desses recursos em benefício de outras empresas ou benefício próprio.

Além disso, nossos colaboradores devem agir com atitude de dono, zelando pela conservação de todos os bens e recursos do CSA. Dessa forma, evitamos gastos desnecessários e podemos concentrar nossos recursos para a concretização das nossas atividades.



Faça o que é certo:

- ✓ Não solicite um recurso do CSA somente para utilização pessoal: os bens devem ser solicitados pelos colaboradores apenas caso exista real necessidade dentro de seu objetivo profissional e metas.
- ✓ Não se aproprie do patrimônio pertencente ao CSA ou de outros colaboradores. Casos de furto, roubo ou apropriação indébita serão tratados como infração grave, punidos internamente e reportados às autoridades, conforme cada caso.
- ✓ Somente utilize a internet fornecida pelo CSA para fins pessoais de forma pontual e moderada, de acordo com as necessidades, e desde que não prejudique o andamento de seu trabalho ou viole outras disposições deste Código.
- ✓ Não utilize meios eletrônicos fornecidos pelo CSA para troca ou armazenamento de conteúdo ilegal, pornográfico, obsceno, erótico, violento, racista, discriminatório, difamatório, para acessar jogos ou baixar filmes, séries ou músicas sem os devidos direitos autorais.

Caso verifique qualquer utilização indevida de nossos recursos, reporte ao seu gestor imediato ou ao gestor do Departamento Pessoal.

4. PRESERVAÇÃO DA IMAGEM DO CSA: MÍDIAS SOCIAIS E IMPRENSA

O valor da imagem do CSA é fruto de nosso trabalho e de nossa credibilidade. Cabe a cada colaborador preservar essa imagem, bem como zelar pela proteção da nossa marca e identidade. Nós somos a empresa e agimos com atitude de dono,

portanto nossas ações refletem diretamente na imagem que construímos. Além disso, comunicamo-nos com responsabilidade e a comunicação pública do Colégio reflete nosso comprometimento com a integridade e a transparência.



Faça o que é certo:

- ✓ Seja profissional, cuidadoso e preciso ao se manifestar em público e ao criar registros, especialmente em mídias digitais, incluindo e-mails ou mensagens instantâneas. Pare e pense: isso "pegaria bem" para a empresa se publicado na primeira página de um jornal?
- ✓ Não poste fotos fardado dentro ou fora do ambiente escolar em redes sociais sem a autorização prévia da Direção e dos envolvidos na foto.
- ✓ Refira-se ao CSA sempre de forma respeitosa.
- ✓ Não discuta nenhuma informação confidencial do Colégio e evite expressar opiniões que possam ser atribuídas ao CSA (vale para conversas em locais públicos e mídias sociais).
- ✓ Não faça campanha política, de partido e/ou candidato, utilizando-se de quaisquer recursos da empresa. O CSA tem uma postura isenta em relação a esse assunto.
- ✓ Não use ferramentas de trabalho, e-mail corporativo, marcas ou outros símbolos do CSA para obter vantagem pessoal, seja patrimonial ou de outra natureza; informe ao seu gestor qualquer situação em que haja mau uso de nossa marca e prejuízo à nossa imagem. O gestor deverá encaminhar a situação ao Departamento de Marketing.

Toda solicitação de uso do nome ou de marcas do CSA por nossos colaboradores, parceiros ou fornecedores em canais de comunicação internos ou externos deve ter prévia autorização da Direção e o conhecimento por parte do gestor do Departamento de Marketing.

Todos devem seguir as orientações de uso de marca dispostas no manual disponível no Departamento de Marketing, para aplicar a marca em comunicações internas, assinaturas de e-mail etc.

Não devem ser criados novos padrões visuais de comunicação. É permitida apenas a utilização dos modelos disponibilizados pelo marketing.

5. CONFLITO DE INTERESSES



Interesses pessoais x interesses profissionais

O conflito de interesses pode ocorrer quando seus interesses ou atividades afetam sua habilidade de tomar decisões objetivas pelo CSA.

Compreenda as diferentes situações que podem gerar conflito de interesses:

- ✓ Trabalhar com parentes ou pessoas próximas;
- ✓ Ter um relacionamento afetivo ou amoroso com outro colaborador com poder de influenciar decisões sobre seu salário, avaliação de desempenho ou promoção;
- ✓ Exercer funções em outras organizações com o mesmo objetivo que o CSA;
- ✓ Exercer atividades externas, ter outros vínculos de trabalho.

É vedado o favorecimento de parentes e pessoas próximas nas relações de trabalho, na contratação de fornecedores e prestadores de serviço ou em quaisquer outras relações contratuais do CSA.

É essencial que o colaborador sempre venha a agir de forma transparente e comunique ao gestor imediato sobre potenciais conflitos de interesses.

Não devemos utilizar indevidamente os recursos ou a influência do CSA, nem praticar atos que possam prejudicar sua reputação ou bom nome, buscando benefício pessoal ou favorecer conhecidos.

Atividades exercidas pelo colaborador fora de seu horário de trabalho e desvinculados de suas funções na empresa deverão sempre ser lícitas e livres de conflito com suas responsabilidades como colaborador do CSA, evitando conflitos de interesse.

5.1 Imparcialidade na construção da equipe CSA

Nossos gestores desempenham um importante papel no desenvolvimento de nossos colaboradores. Seu comportamento deve ser um exemplo de nossos valores.

Todas as contratações, progressões, promoções e demissões devem ser definidas de acordo com o nosso valor "reconhecimento", ou seja, entrega de resultados e

alinhamento à nossa cultura. Sendo assim, qualquer comportamento que permita ou aparente permitir um conflito de interesse em relação à meritocracia deve ser evitado.



Faça o que é certo:

- ✓ Não contrate um parente de primeiro ou segundo grau para a sua equipe, incluindo pais, filhos, irmãos, sobrinhos, companheiro(a) e cônjuge.
- ✓ Comunique ao gestor do Departamento Pessoal caso identifique favorecimento profissional baseado em relacionamento pessoal.

Na dúvida, o melhor a fazer é comunicar o caso ao seu gestor para evitar situações que possam criar embaraços, mal-entendidos e, até mesmo, para impedir que o colaborador se envolva, sem perceber, em situações que configurem conflito de interesses.

Não é tolerada a prática de aproveitar-se da condição de ser parente de outro colaborador para obtenção de favorecimento ou benefício.

Converse com o seu gestor em caso de dúvidas de uma situação que possa gerar um conflito de interesses.



CONDUTAS QUE DEVEM SER EVITADAS

- ✓ **Falar mal da empresa em que trabalha**

Além de indiscreto, esse tipo de comportamento pode afetar ou prejudicar a organização que você mesmo trabalha, além de interferir na motivação dos colegas de trabalho. Essa insatisfação pode colocar o funcionário em uma posição complicada e que pode ser agravada quando chega de forma errada ao conhecimento de terceiros ou da direção.

- ✓ **Dizer "eu não ganho para isso"**

A frase, além de agressiva, demonstra um funcionário acomodado, que quer apenas fazer as atividades rotineiras, sem desafios.

- ✓ **Não entregar demandas no prazo**

Dizer "não tive tempo" ou "isso não é demanda minha", sem uma justificativa, demonstra falta de aptidão para encontrar soluções. Faz parte das tarefas diárias

gerar alternativas, ser produtivo e colaborar com os outros. Agir de forma colegiada e empática é altamente produtivo para a empresa.

✓ **Fazer fofocas**

A fofoca é extremamente prejudicial ao ambiente corporativo. Na maioria das vezes, é melhor ficar calado para construir relacionamentos saudáveis dentro da empresa. Criticar ou apontar os demais para obter alguma vantagem demonstra um caráter negativo para quem faz.

✓ **Uso de telefone no ambiente de trabalho**

O celular só deve ser utilizado para fins pessoais em casos pontuais, pois é proibido o uso do celular no horário de trabalho, salvo nos horários de intervalos de descanso e almoço.

6. PROTEÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL E PESSOAL



Todos os colaboradores geram registros como parte de suas tarefas regulares, como ao preencher relatórios e folha de ponto, fazer agendamento e contato com os pais e responsáveis, resolver demandas através do WhatsApp corporativo, na digitação e formatação de avisos, nos registros de ocorrências, na construção de cronogramas de avaliações ou envio de e-mails etc. É crucial que esses documentos reflitam precisamente a situação em questão e não ocultem quaisquer informações.

Como colaboradores, temos acesso às informações do CSA antes que elas cheguem ao público. Ao proteger essas "informações internas" e não usá-las indevidamente ou em benefício próprio, atuamos em prol dos melhores interesses da empresa e dos nossos clientes. Essa regra aplica-se também às informações internas relacionadas a fornecedores, prestadores de serviços, ou até mesmo nos casos em que tais informações são obtidas durante o emprego na empresa ou no desempenho do serviço em nome dela.



Faça o que é certo:

- ✓ Sempre forneça informações verdadeiras, precisas, completas, objetivas, relevantes e compreensíveis aos diretores, funcionários, clientes e parceiros do CSA.
- ✓ Registre todas as informações de forma completa, precisa e pontual, como

- folha de ponto, registros de ocorrências, avisos etc.
- ✓ Não utilize o e-mail do CSA para fins pessoais. O e-mail é uma ferramenta exclusiva de trabalho e é de propriedade da empresa, podendo ser monitorado regularmente.
 - ✓ Caso necessite informar algo pessoal para a empresa, através de e-mail, utilize o pessoal.
 - ✓ Não discuta informações confidenciais ou quaisquer outros assuntos sigilosos em áreas públicas (como elevadores, restaurantes, ônibus etc.), onde outras pessoas possam ouvi-las por acaso.
 - ✓ Não divulgue informações internas e confidenciais para ninguém de fora do CSA (incluindo familiares ou amigos), por nenhum motivo.
 - ✓ Não falsifique nenhum documento.
 - ✓ Não distorça a natureza real de nenhum acontecimento.

7. RESPEITO À SEGURANÇA, À SAÚDE E AO MEIO AMBIENTE

É nosso valor proteger a saúde e a segurança de nossos colaboradores, alunos e pais, tornando as nossas instalações as mais seguras possíveis e demonstrando respeito ao meio ambiente.



O CSA está comprometido com:

- a proteção à saúde e à segurança de seus colaboradores, alunos, pais, prestadores de serviço e de todos aqueles que estão envolvidos com nossas atividades;
- a redução do impacto ambiental de nossas atividades;
- o estímulo a nossos fornecedores, parceiros e qualquer um que se envolva com as nossas atividades, para que adotem normas de segurança e de proteção ao meio ambiente.



Soube de alguma violação?

Em caso de qualquer descumprimento do presente Código de Conduta, informe ao Departamento Pessoal através dos seguintes canais:



setorpessoal@casoc.com.br



(75) 3211-2970



Presencialmente

ANEXO I

FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS POR SETOR

Diretor

CRISTOVÃO LIMA DE MATOS

Vice-Diretor

FREI MÁRIO SÉRGIO

Coordenadora Geral - Pedagógica

POLIANA MARINA MASCARENHAS DE SANTANA MAGALHÃES

Secretaria

MARIA ANITA SANTANA DE OLIVEIRA

JULYANA DE OLIVEIRA PORTO MASCARENHAS

Auxiliares Administrativos

ANA CAROLINA FALCÃO COSTA

CLICIA MARIE MENEZES E MENEZES E SANTANA

DAYANE DA SILVA PEREIRA

HERIKA SOUZA NOGUEIRA BORGES

JOSÉ ROBERTO LIMA DE MATOS JUNIOR

LORENNA DA SILVA SANTOS

MARGARETE DE JESUS

MARIA CLARA NÓBREGA MASCARENHAS (Jovem Aprendiz)

MARIA LAVÍNIA DIAS CARDOSO (Jovem Aprendiz)

Auxiliares de Coordenação

MARCIELE DE SOUZA COSTA

NAYARA DA CRUZ

Setor Financeiro

JUCENILDA SILVA DE SOUZA

DANIELE SILVA GASPAR

AMANDA SANTOS DA SILVA

Setor Pessoal

KAMILLA LOBO NOGUEIRA BASTOS

Coordenação Pedagógica

TAMMY CRISTINA DE SOUZA SILVA (Educação Infantil)

POLIANA MARINA MASCARENHAS DE SANTANA MAGALHÃES (Ensino Fundamental - Anos Iniciais)

ANA CLAUDIA BASTOS DE ARAUJO SILVA (Ensino Fundamental - Anos Finais e Ensino Médio)

LILIAN LEAL DE ARAÚJO (Inglês)

Assistentes de Coordenação

KAROLINE VAZ SAMPAIO (Ensino Fundamental - Anos Iniciais)

MARÍLIA RIBEIRO NUNES (Educação Infantil)

MARIA LIZ DE OLIVEIRA GOMES (Ensino Fundamental - Anos Finais e Ensino Médio)

SOE (Serviço de Orientação Educacional)

AYLLANNE MÉRCIA SANTOS MIRANDA

CAMILA BAHIA GOES

CRISTIANE MORENO NOGUEIRA SÃO PAULO

GABRIELLE BATISTA PEIXOTO

JOSENEIDE BEZERRA ESTRELA CERQUEIRA

Biblioteca

JOSÉ ROBERTO LIMA DE MATOS JUNIOR (Auxiliar Administrativo)

Núcleo de TI

ANCELMO FREITAS DA COSTA

RICARDO FILTER JUNIOR

Mecanografia

ANA TEREZA NOGUEIRA RIBEIRO

CAMILA DA SILVA SENA CEDRAZ

CRYSTIANE FARIAS DOS SANTOS

ELIVALDA DE JESUS MIRANDA

LARISSA CARNEIRO CARVALHO CALDAS

RAVENA LINDAURA MAGALHAES LOPES

Almoxarifado

FREI MANOEL SILVA SANTANA

Recepção

CECÍLIA FERREIRA SANTANA GOMES

ROSÂNGELA DE LIMA PENA

Marketing

VILMARIO SANTOS AMORIM

Enfermaria

LETÍCIA LIMA MASCARENHAS

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

