

## POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO

### 1. OBJETIVO

A presente Política Corporativa Anticorrupção (“Política”) visa estabelecer diretrizes e procedimentos para mitigar os riscos de suborno e corrupção; promover a integridade, transparência e “fazer o certo” como parte integrante da nossa cultura corporativa.

### 2. ABRANGÊNCIA

A presente Política aplica-se à Ânima Educação e às demais empresas do grupo econômico (“Grupo Ânima”), devendo ser observada por seus (i) acionistas; (ii) colaboradores; e (iii) membros da Diretoria, do Conselho de Administração, membros dos Comitês de Assessoramento do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, assim como (iv) todos os agentes, representantes, consultores e outros Terceiros que prestam serviços para a Ânima independentemente de ter ou não ter relação direta com a Administração Pública.

Esta Política foi desenhada para estar em conformidade com leis e normas internas. No evento de um conflito de requisitos emanado por esta Política e leis e normas externas aplicáveis, as normas legais serão preponderantes.

### 3. DEFINIÇÕES

Para os fins desta Política, as seguintes definições se aplicam:

**Corrupção:** 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.

**Suborno:** Um tipo de ato lesivo que consiste em oferecer, prometer, autorizar, realizar ou facilitar de qualquer forma um pagamento em dinheiro ou qualquer vantagem indevida a qualquer pessoa a fim de induzir uma ação inadequada ou obter uma vantagem imprópria.

**Qualquer vantagem indevida:** Qualquer coisa que possa ter valor significativo ou material para a pessoa que está sendo influenciada, tais como dinheiro, presentes, entretenimento, viagens, prêmios, oportunidades de emprego, oportunidades de negócios, contribuições dentre outros. Os itens podem ser oferecidos a amigos ou familiares da pessoa que está sendo influenciada e, ainda assim, serem considerados suborno, uma vez que beneficia uma pessoa indicada e, portanto, de interesse do influenciado.

**Terceiros:** Agentes, consultores, prestadores de serviço, fornecedores ou qualquer outro parceiro de negócio que irá interagir com o Governo ou Funcionário do Governo enquanto realiza o objeto da prestação de serviços ou parte de uma das atividades necessárias para desempenhar o objeto da prestação de serviços.

**Órgãos Governamentais:** Empresas comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo Estado e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), representações diplomáticas, inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais.

**Funcionário do Governo:** Aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em Órgão Governamental ou, nos casos, dos estrangeiros, em órgãos públicos, entidades estatais ou em representações diplomáticas.

**Ato lesivo à Administração Pública:** Quaisquer atos ou omissões, de cunho criminal, que causem prejuízos diretos ou indiretos ao interesse e/ou patrimônio público em detrimento do interesse de Terceiros e que contrariem os princípios da Administração Pública (ex. Impessoalidade, moralidade, eficiência, legalidade e publicidade) e os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. É também considerado ato lesivo à Administração Pública o financiamento, custeio e patrocínio de atos de corrupção e, ainda, utilizar de interpostas pessoas físicas e/ou jurídicas para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados, e ainda, o ato de dificultar a investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos ou intervir em sua atuação.

#### 4. DIRETRIZES

A corrupção viola a confiança pública, ameaça o desenvolvimento econômico e social e impede o comércio justo. Neste sentido, para combater essa prática, a Lei Brasileira Anticorrupção nº 12.846, de 01/08/2013, legislação correlata e outras leis internacionais, proíbem o oferecimento ou a entrega de benefícios, direta ou indiretamente, a Funcionários do Governo com o objetivo de garantir uma vantagem indevida ou um benefício impróprio.

Para cumprir com a Lei e, acima de tudo, manter o compromisso de conduzir negócios de maneira justa, honesta e transparente, adotamos uma Política de tolerância zero com todas as formas de suborno e corrupção, sejam elas cometidas por colaboradores ou por Terceiros, no âmbito público ou privado.

Sob nenhuma circunstância devemos oferecer, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam subornos, propinas ou prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta.

Estamos comprometidos em agir de forma honesta e ética, ou seja, cada um de nós é responsável por promover a integridade e a conduta ética em todas as nossas atividades.

##### 4.1. Considerações Gerais

Corrupção é qualquer atividade que envolva o abuso de posição ou poder para ganhar uma vantagem indevida pessoal ou de negócio, seja em setor público ou privado.

O Suborno pode ser definido como o ato de influenciar indevidamente um indivíduo ou entidade de qualquer maneira para ganhar, ou parecer ganhar, um benefício. Em outras palavras consiste em oferecer, prometer, autorizar, realizar ou facilitar de qualquer forma um pagamento em dinheiro ou qualquer vantagem indevida a qualquer pessoa a fim de induzir uma ação inadequada ou obter uma vantagem imprópria.

Isso inclui oferecer ou aceitar diretamente ou indiretamente (através de um Terceiro) qualquer coisa de valor para (i) influenciar uma pessoa ou entidade a se envolver impropriamente em um ato, omissão ou decisão no desempenho de alguma função oficial, pública ou relacionada aos negócios; ou (ii) garantir uma vantagem indevida a fim de obter, reter ou direcionar o negócio.

Exemplos de vantagens impróprias incluem:

- Obter aprovações de órgãos reguladores
- Obter alvarás de construção
- Obter vantagens fiscais ou tratamento diferenciado na alfândega
- Evitar a aplicação das leis
- Influenciar a assinatura de um contrato
- Alterar a nota ou outros documentos de um aluno

Não existe um limite de tolerância valor para o suborno, ou seja, um pagamento de qualquer valor pecuniário para obtenção de vantagem indevida pode ser considerado suborno.

Na Ânima não oferecemos nem aceitamos suborno ou outros pagamentos impróprios de qualquer espécie, seja em negociações com Funcionários do Governo ou pessoas do setor privado, incluindo alunos.

Respeitamos todas as leis anticorrupção aplicáveis às nossas operações, assim como a Política Anticorrupção da Ânima e todas as outras Políticas anticorrupção que possam ser aplicáveis às nossas operações.

O pagamento de suborno pode parecer uma forma mais fácil de se atingir os objetivos, mas na Ânima desculpas do tipo "vamos usar o caminho mais fácil" ou "é assim que fazemos negócios aqui" nunca são aceitáveis como justificativas para o pagamento de suborno ou a participação em outras formas de corrupção.

Não pagamos subornos, mesmo que isso signifique que possamos perder dinheiro ou atrasar projetos. Nenhum colaborador sofrerá consequências adversas por recusar-se a pagar suborno.

Algumas atividades dentro do ecossistema exigem uma atenção especial, pois estão mais expostas ao risco de corrupção. Por este motivo, para garantirmos que estamos agindo corretamente, devemos observar alguns controles específicos em determinadas situações, conforme itens descritos nesta Política.

## 5. NEGOCIAÇÃO COM TERCEIROS

Há um risco elevado quando um Terceiro interage com uma Órgão Governamental ou um Funcionário do Governo em nome da Ânima, justamente pela possibilidade deste Terceiro oferecer ou fazer pagamento indevido ou dar algo de valor a um Funcionário do Governo para obter benefícios ou vantagens para a Ânima.

Portanto, os Terceiros são estritamente proibidos de participar de suborno ou outra atividade corrupta quando atuando pela Ânima ou em nome dela.

As leis anticorrupção nem sempre fazem diferenciação entre atos realizados por um colaborador da empresa ou por um Terceiro agindo em nome da empresa. Por este motivo, é necessário assegurar que só haja negociação com Terceiros, quer eles interajam com Funcionários do Governo ou com clientes do setor privado, que utilizem os mesmos padrões de conduta nos negócios que a Ânima, ou seja, tolerância zero com todas as formas de suborno e corrupção.

Para que não sejam responsabilizados por pagamentos impróprios realizados por Terceiros, é de suma importância que sejamos cuidadosos no processo de escolha dos nossos parceiros de negócios para garantir que apenas Terceiros com práticas éticas façam negócios em nosso nome.

Para cada negociação com Terceiros envolvendo um contrato novo ou uma renovação, ou um pedido de compra devemos:

- i. Avaliar o risco da contratação: questionários aplicados no cadastro da base de fornecedores que indicarão o nível de risco de corrupção daquela atividade e terceiro associado;
- ii. Realizar Due Diligence em Terceiros que geram risco: garantir que o Terceiro tenha o conhecimento necessário para realizar o trabalho em questão e que vai fazê-lo de uma forma que esteja totalmente em conformidade com as leis anticorrupção. Serão avaliadas as informações do fornecedor em listas públicas, principalmente no que tange a veracidade das informações prestadas no cadastro, apontamento em lista de sanções, resultados negativos em mídias que apontem envolvimento com fraudes e corrupção e entre outros alertas.
- iii. Inclusão de linguagem contratual adequada: Todos os Terceiros que gerem riscos de corrupção, após a devida Due Diligence, devem ter contratos jurídicos formalizados, com a inclusão de cláusulas anticorrupção apropriadas para cada caso.
- iv. Monitoramento: Devemos permanecer vigilantes durante o andamento da prestação dos serviços para garantir que o Terceiro não esteja agindo de forma corrupta ou indevida. Os gestores dos Terceiros (requisitantes da contratação) devem permanecer vigilantes durante todo o processo e identificar riscos em potenciais que possam surgir.

### Importante:

Investidores, parceiros de joint venture, membros da Ânima ou de diretorias institucionais, além de contrapartes de aquisição e alienação, também podem estar sujeitos a verificações de diligências apropriadas para cada situação.

## 6. INTERAÇÃO COM FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

Os colaboradores que, em decorrência de suas atividades, têm contato direto com Funcionários do Governo devem ter o compromisso de garantir a transparência e a integridade dessas interações, respeitando as diretrizes específicas sobre o tema.

As interações de rotina, como pagamento de taxas e contas de consumo, recolhimento de impostos, protocolo de processos administrativos e contatos inerentes a um contrato pré-estabelecidos, não exigem nenhum tipo de providência por parte do colaborador.

As interações eventuais, que possuam objetivos ou impactos estratégicos e que geram a necessidade de tomada de decisão ou ação por parte do colaborador em nome da Ânima na sua interação com o Funcionário do Governo, requerem um cuidado e controle maior, devendo ser respeitadas providências específicas, definidas em procedimento interno próprio.

## 7. CORTESIAS DE NEGÓCIOS (BRINDES, PRESENTES, ENTRETENIMENTOS, REFEIÇÕES, VIAGENS E OUTRAS)

Nunca devemos oferecer ou receber cortesias de negócios em circunstâncias nas quais elas possam influenciar ou parecer influenciar uma decisão ou obter ou parecer obter uma vantagem indevida.

As Cortesias de negócios concedidas ou recebidas de Terceiros, alunos e outras partes relacionadas à Ânima tem que estar associadas a uma finalidade legítima, sendo oferecidas ou recebidas sem expectativas de qualquer decisão favorável ou vantagem indevida.

Nunca devemos oferecer vantagem indevida ou coisa de valor material ou significativo a alguém para obter ou reter licenças, aprovações, negócios ou qualquer outro tipo de vantagem indevida e, jamais, oferecer ou receber presentes em espécie ou equivalentes em nossas transações com partes externas.

### 7. 1 Características Gerais

As cortesias de negócios devem ser sensatas, ocasionais e com valores simbólicos, além de seguirem a Política interna, as leis, práticas e costumes aplicáveis. Como regra geral as cortesias de negócio a seguir nunca são apropriados para dar ou receber de um indivíduo ou entidade:

- (i) dinheiro, ou equivalente;
- (ii) presentes proibidos por leis locais;
- (iii) presentes que possam ser confundidos com suborno ou propina;
- (iv) serviços ou outros benefícios financeiros;
- (v) presentes para familiares de Terceiros.

Se for oferecido a um Colaborador uma cortesia de negócio que não satisfaz os critérios estabelecidos na Política, o Colaborador deve recusar educadamente a cortesia.



## 7.2 Prestação de Contas

As despesas com as cortesias de negócio devem ser registradas de forma correta e precisa para refletir a base fundamental das despesas.

Devemos respeitar os procedimentos operacionais e limites monetários estabelecidos em norma específica ao oferecer ou aceitar brindes, presentes, refeições, entretenimento, viagens e/ou outras cortesias de negócios. Qualquer exceção às regras pré-estabelecidas exige aprovação do Compliance.

## 8. CONTRIBUIÇÕES BENEFICENTES E PATROCÍNIOS

Uma contribuição beneficente deve ter um propósito legítimo, tal como servir a interesses humanitários ou apoiar instituições culturais ou educacionais e não deve criar (ou parecer criar) um conflito de interesses, nem serem usadas em troca de tratamento favorável ou como pretexto para subornos e outros tipos de pagamentos impróprios. Não devem ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer Funcionário do Governo, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

Contribuições beneficentes devem ser feitas somente para organizações de caridade cujas atividades não sejam predominantemente políticas ou que discriminem, com base em raça, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, religião, idade ou deficiência. As contribuições beneficentes devem ser feitas usando processos de pagamento ordinário e não devem ser pagas com dinheiro em espécie.

Os patrocínios devem ser baseados em contratos formalizados, devendo ter o objetivo de incentivar a educação, cultura, os esportes e ações sociais, além de fortalecer posicionamento, agregar valor à marca, incrementar vendas, ou ampliar relacionamento e reconhecimento da empresa junto aos seus públicos de interesse.

### 8.1 Recomendações Gerais

Para determinar se uma doação beneficente ou patrocínio são adequados, devemos considerar:

- O propósito de fazer a contribuição financeira;
- Se a doação ou patrocínio está sendo feita a pedido de, ou em nome de um Funcionário do Governo (ou seu familiar);
- Se há algum Funcionário do Governo (ou familiar) na diretoria ou que ocupe função de gestão na organização;
- Se a doação ou patrocínio está condicionada ao recebimento de negócios ou qualquer outro benefício (por exemplo, tratamento favorável).

### 8.2 Prestação de Contas

As despesas com as doações beneficentes ou patrocínios devem ser registradas de forma correta e precisa, com a formalização contratual e devem ter documentação de apoio que identifique claramente o valor envolvido, propósito, área envolvida, detalhes, fluxo de aprovação, entre outros.

### 8.3 Funcionários do Governo ou Órgãos Governamentais

A contribuição beneficente ou patrocínio feita para Funcionários do Governo ou Órgãos Governamentais pode ser entendida pelas leis anticorrupção como concessão de vantagem indevida a esse Funcionário ou Órgão. Nestes casos, estas contribuições ou patrocínios devem ser relatadas para o departamento de Compliance.

Essa proibição não se aplica aos pagamentos efetuados no curso normal dos negócios para promover um propósito legítimo, tais como congressos, seminários, eventos e palestras.

As diretrizes para avaliação, admissibilidade, processo operacional e aprovação para realizar uma contribuição beneficente e/ou patrocínio estão descritas em documentos internos específicos.

## 9. NEGÓCIOS DE ROTINA E PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

### 9.1 Negócios de Rotina

Pode ser necessário que a Ânima obtenha licenças, autorizações ou outras aprovações regulamentares do governo antes de realizar negócios em uma determinada jurisdição, contudo é proibido subornar Funcionários do Governo em troca de ajuda na obtenção de uma licença do governo ou aprovação regulatória, ou estabelecer concorrência com uma agência ou departamento do governo local.

Essa proibição não se aplica aos pagamentos efetuados diretamente para uma agência ou departamento governamental no curso normal dos negócios para promover um propósito legítimo (por exemplo, taxas de licenciamento e taxas padrão).

No entanto, os colaboradores não podem fazer um pagamento para um Órgão Governamental se o Colaborador souber, ou tiver razão para acreditar, que isso será, no final, dado a um Funcionário do Governo para seu benefício pessoal ou para um propósito que seja proibido por esta Política.

### 9.2 Pagamentos de Facilitação

Um Pagamento de Facilitação é um pequeno pagamento feito para agilizar ou garantir ação governamental de rotina (por exemplo, para priorizar o processamento de um pedido de visto ou passaporte).

Embora os Pagamentos de Facilitação possam ser habituais em algumas jurisdições, a Ânima proíbe estritamente tais pagamentos.

Se algum colaborador receber um pedido para realizar pagamento de facilitação deve recusar expressamente e comunicar imediatamente o Compliance.

## 10. CONTRIBUIÇÕES E ATIVIDADES POLÍTICAS

Os Colaboradores da Ânima podem ser convidados a fazer contribuições Políticas ou se envolver em atividades Políticas em nome da Empresa ou em seu próprio nome.

São proibidas quaisquer contribuições ou doações feitas pela Ânima a partidos políticos, campanhas e/ou candidatos a cargos públicos em qualquer esfera, bem como também é proibida a utilização pelos colaboradores de recursos privados para doações feitas em nome da Companhia.

Antes de usar quaisquer ativos da empresa (incluindo o nome, as instalações e os sistemas) para atividades que envolvam um partido, um candidato ou uma campanha Política, devemos consultar com os departamentos e obter autorização específica para tanto.

Os colaboradores não podem se envolver em nenhuma atividade política pessoal (como candidatura para cargo público, atuação como funcionário eleito ou campanha para um candidato político) usando tempo e recursos da empresa.

## 11. CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DO GOVERNO

A contratação de um funcionário atual ou ex-funcionário do Governo, ou familiar desse funcionário, tem um risco de ser interpretada como tentativa suborno quando referido funcionário possa ter influência decisória sobre questões que possam beneficiar a empresa. A contratação de um Funcionário do Governo ou seu familiar pode criar a percepção, mesmo que imprecisa, de que a Ânima está tentando indevidamente influenciar ou recompensar o Funcionário do Governo.

Nesse sentido, a Ânima proíbe a contratação de um atual ou ex-funcionário do Governo e seus familiares na tentativa de influenciar o funcionário para prestar assistência, direta ou indireta, para beneficiar a empresa.

Para evitar a aparência de influência indevida, nenhum tratamento especial deve ser dado a qualquer funcionário atual ou ex-funcionário do Governo (ou seu familiar) quando considerá-lo para uma vaga de emprego ou estágio. Além disso, uma posição nunca deve ser criada para contratar um Funcionário do Governo ou seu familiar.

## 12. LANÇAMENTOS E REGISTROS PRECISOS

A precisão de nossos livros e registros é essencial para nossas operações e para nossa reputação e credibilidade. Precisamos desses registros para tomar decisões internas e fornecer informações a investidores, agência governamental e outras instâncias.

Todos os registros da Anima, incluindo não apenas registros financeiros, mas também todos os registros eletrônicos ou por escrito, como notas e registros de alunos, relatórios de despesas e livros de ponto, refletem de forma precisa e justa o evento ou transação subjacente.

Todos os relatórios e documentos que a Ânima fornece a qualquer Órgão Governamental ou a Terceiros, assim como todas as outras comunicações e divulgações públicas feitas por nós, são completos, honestos, precisos, oportunos e refletem as transações e disposições da empresa.

Devemos tomar um cuidado especial quando as transações envolvem pagamentos ou outros benefícios a Funcionários do Governo ou parceiros comerciais. Nunca devemos usar contas “não registradas”.



Rejeitamos e relatamos qualquer pedido de notas fiscais falsas ou de pagamento de despesas que sejam incomuns, excessivas ou descritas inadequadamente. Ninguém deve fazer registros de entradas equivocadas, incompletas ou falsas nos livros e registros da Anima por nenhum motivo.

A Ânima mantém um sistema de controle financeiro devidamente projetado para garantir que as transações, incluindo pagamentos relacionados, sejam (i) apropriadamente executados em conformidade com as regras de aprovação; (ii) oportuna e completamente documentado com detalhes suficientes; e (iii) auditados regularmente.

A falha em manter lançamentos, registros, contas e controles financeiros adequados, devidamente detalhados e precisos, pode resultar em responsabilização sob as leis anticorrupção, mesmo que não tenha sido pago nenhum suborno.

### **13. FUSÕES E AQUISIÇÕES**

As fusões e aquisições apresentam preocupações específicas em relação às leis internacionais anticorrupção. Uma empresa que realiza uma aquisição, sem promover uma devida diligência efetiva e completa de uma proposta de fusão ou aquisição, pode correr o risco de ser responsabilizada pelas autoridades em função de violações realizadas pela empresa que está sendo adquirida.

Devemos sempre conduzir um processo de diligência prévia nas operações de fusões e aquisições com o objetivo de verificar qualquer prática ilegal que possa acarretar uma sucessão de qualquer passivo anterior ao fechamento do negócio.

### **14. AÇÕES DISCIPLINARES**

A Ânima tem tolerância zero com o suborno e corrupção. Uma violação real ou provável de uma lei anticorrupção podem resultar em graves sanções penais, civis e regulatórias para Ânima e seus Colaboradores individualmente, incluindo prisão e multas financeiras.

O descumprimento das regras estabelecidas nesta Política será passível de medidas disciplinares de acordo com a gravidade do ato. Tais medidas serão avaliadas em conformidade com o Código de Conduta e Ética da Ânima no que tange o tópico “III - DA GESTÃO, DAS INFRAÇÕES E DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO E SANÇÕES APLICÁVEIS” e terá o apoio da Comissão de Ética e do Comitê de Auditoria e Riscos.

No caso de serem identificadas situações em que houve omissão de alguma parte em relação ao conhecimento de alguma conduta indevida que não tenha sido devidamente reportada também estará sujeita às penalidades aplicáveis.

Ninguém será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em negociar, oferecer, prometer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar propina.

### **15. RELATOS DE VIOLAÇÃO À POLÍTICA**

Devemos comunicar proativa e prontamente qualquer suspeita de violação desta Política ou comportamento ilegal ou antiético que tenha conhecimento. As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas através dos canais de Compliance indicados no Código de Ética e Conduta da Ânima.

Iremos tomar todas as medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade e anonimato de qualquer denúncia realizada.

Não permitimos ou toleramos qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresentar uma denúncia de boa-fé de violação a esta Política ou às Leis Antissuborno e Anticorrupção. Se um colaborador sentir que está sendo retaliado, deve contatar imediatamente o Compliance ou reportar nos Canais disponíveis.

## **16. TREINAMENTOS**

A Área de Compliance Integridade e Ética é responsável por desenvolver e fornecer treinamento de combate à corrupção aos colaboradores.

O treinamento anticorrupção é obrigatório para todos os colaboradores, cujas funções e responsabilidades de trabalho apresentem um maior risco de corrupção sob o ponto de vista desta Política, e será aplicado a cada 2 anos. Os colaboradores novos devem realizar o treinamento no prazo máximo até 60 dias após a contratação.

Os materiais de treinamento serão aplicados em formato on-line, apresentações em PowerPoint, folhetos e manuais. Todo treinamento local de Compliance, incluindo materiais escritos de treinamento, listas de presença, entre outros, deverão documentados e arquivados para prestação de contas e registro preciso das informações.

Os Terceiros que sejam identificados com nível de risco de corrupção apresentado pela contratação devem receber uma cópia do Código de Ética de Terceiros.

## **17. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **Todos os colaboradores**

Comunicar e reportar qualquer conduta suspeita ou ação contrária à esta Política ou legislações aplicáveis aos temas aqui tratados.

Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política, bem como das disposições do Código de Conduta Ética e, quando assim se fizer necessário, acionar a Diretoria de Compliance para consulta sobre situações que conflitem com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.

### **Compliance Integridade e Ética**

Atualizar, monitorar e garantir o cumprimento desta Política, podendo reportar diretamente ao Comitê de Auditoria e Risco da Anima, conforme necessário, a respeito de conformidade com esta Política. Além de suportar dúvidas sobre o tema.

### Comissão de Ética

Avaliar e decidir sobre temas corporativos que envolvam a ética nos negócios e no ambiente de trabalho. Estabelecer diretrizes e alçadas para processos relacionados ao Programa de Integridade e Ética, inclusive aqueles relacionados à prevenção à corrupção.

Discutir entendimentos legais dos assuntos relacionados ao Programa de Integridade e Ética, inclusive com relação à prevenção à corrupção. Indicar e aprovar melhorias nos processos em decorrência de regulamentação, riscos identificados, denúncias, entre outros.

Acompanhar o cumprimento das Políticas e dos procedimentos relacionados à prevenção à corrupção

### Auditoria Interna

Realizar auditorias independentes com foco em anticorrupção, recomenda melhorias de controle e monitora a eficácia dos controles criados para mitigar riscos de corrupção.

### Jurídico

Fornecer orientação quanto a aplicabilidade, interpretação e atualização de leis ou regulamentações relacionadas aos temas desta Política.

## 18. REFERÊNCIAS

- Lei Brasileira Anticorrupção nº 12.846, de 01/08/2013 e legislação correlata
- Código de Conduta e Ética da Anima Educação
- Norma de Envolvimento com Terceiros
- Qualquer outro documento interno que forneça informações e diretrizes adicionais sobre os temas abordados nesta Política, além de outros documentos internos que versem sobre a prevenção e a detecção de suborno e de corrupção.

## 19. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política entrará em vigor quando de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Sem prejuízo das disposições contidas nesta Política, a Ânima se reserva ao direito de revisá-la, na periodicidade que melhor entender, sempre respeitando o prazo máximo de 2 (dois) anos.

Data da última alteração	Itens alterados