



Política de Regularização Imobiliária

1. INTRODUÇÃO

O Programa de Compliance da SPOT reflete sua cultura de integridade, associada à importância atribuída ao cumprimento da legislação aplicável às atividades desenvolvidas pelas empresas do grupo, a nível nacional e estrangeiro.

O objetivo desta Política é nortear os Stakeholders sobre a regularização dos imóveis onde as empresas do Grupo Spot Educação operam, principalmente perante a prefeitura local e o corpo de bombeiros.

Se você é Gerente de Filial, esta política é especialmente importante para que fique atento ao status de regularização da sua filial, ao qual você deve estar sempre atento e, sendo notada qualquer irregularidade, deve entrar em contato com a área de Compliance.

2. DEFINIÇÕES

Stakeholders/Colaboradores: todas as pessoas, físicas ou jurídicas, afetadas pelas atividades desenvolvidas pelas empresas do grupo Spot Educação, sejam eles funcionários, investidores, fornecedores, alunos, entre outros terceiros de alguma forma envolvidos nas referidas atividades;

SPOT/Spot Educação/Grupo Spot Educação: grupo econômico com atuação no segmento de educação, detentor das linhas de negócio Cultura Inglesa, Edify, codeBuddy, Learning Factory, Go Bilingual, Instituto Edify, entre outras;

Programa de Compliance SPOT: todas as práticas, treinamentos, regulamentos e demais atividades desenvolvidas e/ou estimuladas pela SPOT com o intuito de fortalecer a cultura de Compliance entre seus Stakeholders;

Área de Compliance: área de Compliance da SPOT, atendendo a todas as empresas do grupo;

Política: trata-se da presente Política de Regularização Imobiliária.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

Esta Política é de interesse da SPOT e de seus Stakeholders, sendo direcionada a todos eles, mas principalmente aos Gerentes e demais funcionários alocados em filiais.

Esta Política abrange não somente filiais da Cultura Inglesa e da codeBuddy, mas também escolas ocupadas por quaisquer dessas e/ou demais operações desenvolvidas pelas empresas do Grupo Spot Educação, nas quais somos contratualmente obrigados a garantir a regularização dos espaços ocupados pela SPOT.

Na SPOT, tratamos com absoluta prioridade a regularização dos imóveis por nós ocupados, tendo em vista que a regularização dos mesmos envolve diretamente a segurança de nossos alunos e funcionários, bem como de quaisquer terceiros que eventualmente se encontrem fisicamente nestes locais.

Desta forma, manter os imóveis regulares é uma forma de conservá-los, evitando autuações por parte do poder público, bem como quaisquer sanções aplicáveis em decorrência de irregularidades eventualmente presentes em relação às legislações locais, estaduais e federais aplicáveis.

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

No que diz respeito às nossas filiais, bem como ao Escritório Central – sede do Grupo Spot Educação - deve-se ter os documentos mencionados no Anexo I desta Política. Todos os documentos listados no Anexo I devem ser de conhecimento do Gerente de Filial, bem como dos demais funcionários nela alocados. Dentre eles, apenas os que estão destacados com a cor amarela no Anexo I devem estar posicionados em local visível ao público.

Além dos documentos supracitados, é necessário ter na filial:

- Código de Defesa do Consumidor
- Livro de Reclamações Registrado no PROCON

5. VISTORIAS E DEMAIS VISITAS DE AGENTES DO PODER PÚBLICO

Os funcionários das filiais devem ser orientados pelos respectivos Gerentes quanto ao procedimento que deve ser seguido em caso de vistorias de agentes públicos.

Tal procedimento consiste em solicitar identificação do agente público responsável pela visita, bem como de documento que sirva como protocolo da vistoria, onde deverá estar especificada a data, hora e procedimentos realizados pelo agente público durante a visita.

Além disso, após a visita, o Gerente da filial deverá informar, no prazo de 24 horas, a área de Compliance e/ou o setor Jurídico, sobre a vistoria, enviando, inclusive, o documento entregue pelo agente que realizou a visita.

Importa frisar que, em caso de vistoria promovida por agente público, esta deve ser conduzida de acordo com os mais elevados padrões éticos e de integridade. Sobre esse tema, vale conferir nossa Política Anticorrupção, disponível através do link: soteducacao.com.br/compliance.

6. PENALIDADES

A inexistência de quaisquer dos documentos citados nesta Política – que devem estar sempre válidos e atualizados - bem como eventuais consequências decorrentes da irregularidade do imóvel, pode gerar a responsabilização civil, administrativa e criminal da SPOT, bem como daqueles diretamente envolvidos nos comportamentos condenados pela legislação municipal, estadual e federal brasileira.

As penalidades institucionais possíveis para os funcionários que violarem o disposto nesta Política incluem advertência formal, suspensão e até demissão.

Para os demais Stakeholders, será cabível o envio de notificação extrajudicial e/ou rompimento dos vínculos existentes entre eles e a SPOT, bem como poderá ser devida indenização à SPOT por conta de eventuais danos por ela sofridos em decorrência do descumprimento do previsto nesta Política.

Havendo relação contratual entre os Stakeholders e a SPOT, o descumprimento desta Política poderá ensejar a rescisão do contrato por justa causa, sem prejuízo das penalidades contratuais previstas no instrumento firmado pelas partes.

Para aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas, as situações de violação desta Política serão analisadas caso a caso pelo Comitê de Compliance da SPOT, que decidirá de forma fundamentada a penalidade aplicável.

A aplicabilidade, pela SPOT, das penalidades acima previstas, não exime os participantes do(s) ato(s) de corrupção da incidência das penalidades administrativas, cíveis e penais previstas na legislação.

7. CONCLUSÃO

O objetivo das orientações aqui expostas é manter a preservação e regularidade dos imóveis onde há operação das empresas do Grupo Spot Educação, garantindo, assim, a segurança de seus Stakeholders e demais terceiros.

A área de Compliance da SPOT lembra, ainda, que os documentos mencionados nesta Política não são exaustivos, sendo certo que algumas localidades contam com especificidades legislativas capazes de exigir outros documentos ou resguardar alguns imóveis da necessidade de contar com outros documentos.

Caso haja exceções ao conteúdo previsto nesta Política, a área de Compliance informará à filial afetada, de modo a deixar o Gerente a par da situação extraordinária.

Caso dúvidas permaneçam, a área de Compliance pode sempre ser contatada para tirar dúvidas através do e-mail compliance@spot-edu.com.br.

Todos os Gerentes de filial tomarão ciência desta Política, sendo certo que devem comprometer-se à leitura atenta da mesma e ao seu entendimento e comprometimento com seus termos.

EXEMPLOS

- **Tenho dúvidas sobre se o alvará que temos na filial onde trabalho está válido e atualizado. Como proceder?**

Sempre que houver qualquer dúvida sobre os documentos que comprovam que a sua filial está regular, entre em contato com a área de Compliance. Caso o documento não seja mais válido, será iniciado trâmite perante o órgão competente para regularizar o documento em questão.

- **Recebemos uma visita de agente do Poder Público, que autuou a filial por não haver um dos documentos necessários à comprovação de que o imóvel está regular. O que fazer?**

Sempre que a filial receber visita de qualquer agente público solicitando documentos do imóvel, o protocolo da visita deve ser enviado para a área de Compliance ou para o Jurídico, através de qualquer dos e-mails compliance@spot-edu.com.br e juridico.corporativo@spot-edu.com.br, no prazo de 24 horas da vistoria.

ANEXO I

Órgão	Rio de Janeiro	Brasília	Rio Grande do Sul	Espírito Santo	Goiás
Prefeitura	Alvará de Funcionamento (s/ validade)	RLE certificado de licenciamento (AGEFIS) Validade: 5 anos Habite-se	Alvará de Funcionamento (validade: 1 ano) Habite-se	Alvará de Funcionamento (s/ validade) Licença Ambiental (validade: 4 anos)	Alvará de Funcionamento (s/ validade) Habite-se
Bombeiro	Projeto de Combate a Incêndio e Pânico Laudo de Exigências Certificado de Aprovação (validade: 5 anos)	Projeto de Combate a Incêndio e Pânico Licença de Funcionamento (validade: 5 anos) RLE - observar se todas as atividades estão licenciadas	Projeto de Combate a Incêndio e Pânico Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio (validade: 5 anos)	Alvará de autorização de Funcionamento (validade: 3 anos)	Certificado do CBMEGO (validade: 1 ano) para edificações de até 2 pavimentos e menores que 750 m ²
Vigilância sanitária	Certificado de Vigilância Sanitária (validade: 1 ano)	Dispensada (como consta no RLE)	Dispensados	Alvará Sanitário (validade: 1 ano)	Alvará de Autorização Sanitária Municipal (validade: 1 ano)