

Código de Ética e Política de Integridade

*Ética Institucional e
Compliance Anticorrupção*

Sumário

I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
II – CÓDIGO DE ÉTICA E POLÍTICA DE INTEGRIDADE	3
III – DOS PRINCÍPIOS DA ACAM PORTINARI	5
IV – DIRETRIZES DE DIVERSIDADE, INCLUSÃO E DIREITOS HUMANOS	6
V - PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA EFETIVIDADE DO CÓDIGO	7
VI – PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	10
1. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	10
2. O COMITÊ DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA ACAM PORTINARI	10
3. CANAIS DE DENÚNCIA	12
4. TREINAMENTOS	13
VII – CÓDIGO DE ÉTICA	14
VIII – POLÍTICA ANTIASSÉDIO	15
1. ASSÉDIO MORAL	15
2. ASSÉDIO SEXUAL	16
3. ASSÉDIO POLÍTICO-ELEITORAL	16
IX – POLÍTICA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO	18
X – PADRÕES DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO	22
XI – RELACIONAMENTO COM TERCEIROS	23
XII – MONITORAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	25
XIII - MEDIDAS SANCIONATÓRIAS	25
ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E DECLARAÇÃO	27
ANEXO II – FORMULÁRIO DE ÁREAS DE RISCO	28
ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO DE RISCO	30
ANEXO IV - PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA	32
ANEXO V – POLÍTICA DE BOAS PRÁTICAS PARA USO DE REDES SOCIAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO	34

I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari (“ACAM Portinari”) é uma associação sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social da área da cultura no Estado de São Paulo, que tem como principal objetivo o desenvolvimento da área cultural, particularmente a museológica, através da colaboração técnico-operacional e financeira.

Por meio de seu trabalho, a ACAM Portinari dá subsídios que favorecem a qualificação das instituições como centros regionais de referência na área museológica e polos irradiadores das políticas públicas da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo.

Mais concretamente, a ACAM Portinari administra equipamentos culturais pertencentes ao Governo do Estado: Museu Casa de Portinari, em Brodowski, Museu das Culturas Indígenas, em São Paulo, Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuïre, em Tupã, e Museu Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro, em Campos do Jordão.

II – CÓDIGO DE ÉTICA E POLÍTICA DE INTEGRIDADE

O Código de Ética é um instrumento orientador do padrão de comportamento ético profissional, indispensável à conformação da conduta de todos aqueles que se relacionam com a ACAM Portinari, tendo em vista que sua atividade deve estar comprometida com o bem comum. Por bem comum, entende-se o estabelecimento e manutenção de um ambiente livre de discriminação, que fomenta e valoriza o respeito e a igualdade de oportunidades, como meio de erradicar as barreiras sociais criadas pelo racismo, desigualdades de gênero, hiatos de classe e de idade, bem como deficiência física e mental.

No que se refere à ética, a ACAM Portinari possui como premissas o respeito ao indivíduo, a observância à igualdade e a preservação de um ambiente de

trabalho sadio, reconhecendo e valorizando as diversidades em todas as suas formas. A entidade não tolera e não irá tolerar qualquer expressão, atitude ou comportamento discriminatório e/ou constrangedor, tanto em suas relações internas como também com terceiros.

A Política de Integridade, por sua vez, visa determinar regras voltadas à prevenção, ao monitoramento, à pronta interrupção e à tempestiva remediação de eventuais atos de corrupção lesivos ao Poder Público. A Lei nº 12.846/13, mais conhecida como “Lei Anticorrupção”, e o seu Decreto Regulamentar nº 8.420/15 estabelecem a responsabilidade objetiva de pessoas jurídicas, incluindo também as sem fins lucrativos, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos que atentem contra o patrimônio público, contra princípios da Administração Pública ou contra compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, sempre que praticados em benefício ou que visem beneficiar a entidade.

O Código de Ética e Política de Integridade, doravante denominado apenas como “Código”, é o conjunto de mecanismos e procedimentos internos a serem adotados a fim de detectar e sanar condutas que afrontem o padrão ético esperado pela ACAM Portinari, bem como evitar e combater desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, em benefício da entidade.

O presente Código estabelece normas e diretrizes internas e a terceiros contratados, institui o Comitê de Ética e Boas Práticas, cria Canais de Denúncia, rege os treinamentos periódicos da entidade e as medidas de regularização no caso de violações, visando a lisura dos atos praticados pela entidade e por todos aqueles que com ela se relacionam.

Sempre que surgirem dúvidas nesta área, recomenda-se contatar o nosso Comitê de Ética e Boas Práticas – CIAEP –, preferencialmente por escrito, através do e-mail ciaep@acamportinari.org.

III – DOS PRINCÍPIOS DA ACAM PORTINARI

As atividades da ACAM Portinari são pautadas pelo respeito aos seguintes princípios, sem prejuízo de outros:

- ✓ **Transparência:** publicidade e clareza no exercício das atividades da entidade;
- ✓ **Juridicidade:** atuação em conformidade com os princípios gerais de Direito e à legislação vigente;
- ✓ **Eficiência:** busca pelo melhor desempenho possível no exercício de suas atividades;
- ✓ **Inclusão e diversidade:** fomentar uma cultura inclusiva como pilar fundamental para promover experiências positivas junto aos empregados e perante os usuários/visitantes dos museus, ampliando o acesso de minorias étnico-raciais aos quadros de empregos da entidade, mediante ações de natureza estrutural;
- ✓ **Igualdade:** incentivar uma postura de respeito e valorização das diferenças, que impeça situações discriminatórias contra gênero, orientação sexual, origem étnica/racial, nacionalidade, bagagem cultural, identidade e expressão de gênero, deficiência, faixa etária, religião, status socioeconômico, modo de pensar, crença, entre outros;
- ✓ **Dignidade da Pessoa Humana:** garantia de respeito e reconhecimento dos direitos de personalidade no ambiente de trabalho, em repúdio a qualquer ato que represente assédios de todos os tipos, seja ele moral ou sexual;
- ✓ **Ética e Integridade:** agir com retidão e probidade no exercício da sua função e com relação aos compromissos firmados interna e externamente pela entidade;
- ✓ **Preservação do patrimônio histórico e cultural:** zelo pela manutenção dos bens públicos tombados e não tombados no estado físico em que se encontram e contribuição para desaceleração de eventuais degradações, visando prolongar e salvaguardar o patrimônio histórico e cultural posto sob a gestão da ACAM Portinari;

- ✓ **Compromisso socioambiental:** gerir as unidades museológicas com atenção à sustentabilidade ambiental, à justiça social, à democracia e à cidadania;
- ✓ **Qualidade de atendimento:** atender a todos os usuários/visitantes dos museus com cortesia, atenção e respeito.

IV – DIRETRIZES DE DIVERSIDADE, INCLUSÃO E DIREITOS HUMANOS

As diretrizes da ACAM Portinari, especificamente sobre diversidade, inclusão e direitos humanos são as seguintes:

- ✓ Realizar ações educativas inclusivas que promovam a preservação, valorização, compreensão crítica e usufruto responsável do patrimônio cultural e natural, em âmbito local, regional, nacional e global.
- ✓ Adotar políticas institucionais que promovam a inclusão, de maneira a refletir na estrutura institucional a pluralidade da sociedade em seu espectro mais amplo.
- ✓ Criar instâncias participativas e deliberativas que assegurem o protagonismo diverso nos processos institucionais e reflitam a pluralidade da sociedade (étnica, de gênero, etária, dentre outras), de modo a contribuir na gestão e ações dos museus.
- ✓ Atuar de forma intersetorial nas questões sociais proeminentes, em parceria com instituições para além do campo cultural, a fim de potencializar ações que favoreçam a promoção da equidade social.
- ✓ Elaborar e implementar, de forma intersetorial e com participação de representações do público pretendido, programas de diversificação de público (indígenas, idosos, crianças, pessoas com deficiência, trans em situação de vulnerabilidade, pessoas egressas do sistema prisional, quilombolas, refugiados, dependentes químicos, dentre outros), legitimados por suas respectivas representações e lideranças.

- ✓ Garantir acessibilidade (atitudinal, arquitetônica, comunicacional, instrumental, metodológica e programática) nas ações desenvolvidas pelos museus.
- ✓ Realizar de maneira sistêmica e continuada ações externas e intersetoriais, visando estabelecer conexões com o público dos territórios indígenas, da vizinhança, com populações em situação de vulnerabilidade social e com populações à margem das políticas públicas.
- ✓ Estabelecer a programação cultural baseada na participação representativa e em processos transversais de valorização da diversidade como vetor de equidade social.
- ✓ Promover a qualificação no ambiente de trabalho, garantindo segurança e saúde laboral aos trabalhadores dos museus.
- ✓ Constituir gestão e governança pautadas por ações e processos transversais que valorizem a integração e o trabalho colaborativo das equipes.
- ✓ Criar, implantar e manter uma política de recursos humanos que fomente a participação, a construção de consensos e o desenvolvimento profissional e pessoal.

V - PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA EFETIVIDADE DO CÓDIGO

Os procedimentos são instrumentos e rotinas internas que possibilitam a prevenção e detecção de atos antiéticos e de corrupção. Tendo em vista as características de atuação da ACAM Portinari, ficam implementadas, sem prejuízo de outras que futuramente sejam identificadas, as seguintes práticas de integridade:

À Diretoria Executiva e Administrativa Financeira:

- ✓ Dar ciência ao Comitê de Ética e Boas Práticas dos pareceres emitidos pelos auditores independentes, bem como das eventuais recomendações que visem à melhoria dos controles internos existentes, com o intuito de evitar erros ou fraudes que ponham em risco as atividades da entidade;
- ✓ Garantir que todas as compras e contratações com valores globais superiores a R\$ 15.000,00 sejam precedidas de declaração, por parte do terceiro contratado, de acesso à página virtual mantida no endereço <https://www.acamportinari.org/transparencia/documentos-institucionais/>, que contém o “Código de Ética e Política de Integridade da ACAM Portinari”, com o seu comprometimento expresso de cumpri-lo fielmente;
- ✓ Programar e monitorar a realização de treinamentos periódicos sobre este Código, condutas éticas, diversidade, inclusão, a identificação de situações de assédio e a legislação anticorrupção;
- ✓ Estabelecer que: (i) todos os e-mails e mensagens eletrônicas com membros do Poder Público mantenham “em cópia” o endereço da Diretoria Administrativa Financeira; (ii) todos os e-mails enviados pela área contenham “em cópia” o responsável pelo setor; e (iii) eventuais encontros/reuniões realizadas com agentes públicos sejam realizadas preferencialmente por, ao menos, dois representantes da ACAM Portinari;
- ✓ Supervisionar formações de *joint venture*, fusão ou outra transação estratégica e complexa com um terceiro, para verificar a existência de riscos de violações à legislação anticorrupção pelas pessoas envolvidas;
- ✓ Previamente às **Contratações de Risco**, determinar a adoção de medidas pertinentes para que o contrato seja precedido de “Avaliação Prévia à Contratação do Fornecedor”, nos termos do anexo III.

São hipóteses de “**Contratação de Risco**”:

- ✓ As realizadas com empresas que contenham, dentre seus sócios, agentes públicos municipais, estaduais ou federais e que possam influenciar nas relações da ACAM Portinari junto à Administração;

- ✓ Contratações diretas, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de processo de seleção;
- ✓ Contratações de prestação de serviços de consultoria e assessoria técnicas;
- ✓ Contratações cujo valor global supere o montante de R\$ 80.000,00.

Ao Coordenador Financeiro Contábil:

- ✓ Realizar o pagamento de despesas de viagem/diárias/ajuda de custo a eventuais servidores públicos apenas após a autorização expressa da Diretoria e a emissão de parecer jurídico;
- ✓ Analisar semestralmente os livros e registros contábeis, bem como determinar medidas para que os registros contábeis reflitam de forma completa e precisa as transações realizadas.

Ao Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Fazer menção expressa ao “Código de Ética e Política de Integridade da ACAM Portinari” nos processos de seleção de pessoal destinados ao recrutamento de empregados;
- ✓ Incluir, nas avaliações dos candidatos, questões sobre as normas constantes neste Código para verificação do grau de conhecimento destas por parte dos candidatos;
- ✓ Realizar ações de divulgação deste Código e, especialmente, dos Canais de Denúncia, garantindo que os Conselheiros, Diretores, Gerentes e todos os empregados estejam cientes de suas regras, mediante devolução do “Termo de recebimento e declaração” (anexo I) assinado;
- ✓ Zelar para que todos os empregados, sem exceção, participem dos treinamentos deste Código, sem possibilidade de ausência.
- ✓ Os treinamentos deverão abordar temas relacionados à prevenção do assédio moral, sexual e político-eleitoral, à promoção do respeito mútuo, da diversidade e da liberdade de consciência no ambiente de trabalho.

VI – PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Para fins deste Código, considera-se “alta administração” os membros que possuem poderes deliberativos e de execução primária da entidade, tais como os Conselheiros, Diretores e Gerentes da ACAM Portinari.

São condutas esperadas da alta administração:

- ✓ Comparecimento obrigatório aos treinamentos;
- ✓ Envolvimento de forma proativa em esforços de prevenção e desenvolvimento de atitudes que visam promover a integridade e um ambiente de trabalho sadio na entidade;
- ✓ Adesão às condutas éticas e às regras de combate à corrupção, oferecendo o correto exemplo de bom comportamento e inspirando empregados e terceiros contratados a agirem de forma honesta, respeitosa e responsável.
- ✓ Disponibilização de recursos, de acordo com as disponibilidades orçamentárias, para treinamentos e aperfeiçoamento deste Código.

2. O COMITÊ DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA ACAM PORTINARI

O Comitê de Ética e Boas Práticas – CIAEP - é a instância interna da ACAM Portinari responsável pela fiscalização do cumprimento deste Código.

Trata-se de órgão independente, com liberdade irrestrita para apurar as denúncias e concluir pela prática, ou não, de situações de assédio, discriminação, condutas antiéticas no geral e atos de corrupção, recomendar a aplicação de medidas disciplinares, realizar o monitoramento de riscos, dentre outras ações.

O CIAEP será composto por três membros, com independência para conduzir as investigações e aprimorar este Código. A composição do CIAEP será de membros do Conselho de Administração e representante dos empregados. A representação de cada categoria será renovada bianualmente, com possibilidade de recondução dos membros, mediante a realização de eleições, por um e dois terços alternadamente.

Os membros do CIAEP, para serem nomeados ou eleitos, não poderão ter sido condenados em decisão judicial final pela prática de crimes de discriminação, assédio e ato de corrupção.

Caso a denúncia recaia sobre um dos membros do CIAEP, uma Comissão Especial será formada para apuração da denúncia e, preferencialmente, contará com apoio de escritório externo para auxiliá-la na condução das investigações.

As funções exercidas para o desenvolvimento dos trabalhos do CIAEP não serão remuneradas.

São atribuições do CIAEP:

- ✓ Operacionalizar os canais de denúncia e mecanismos de proteção a denunciante de boa-fé, acessíveis a Conselheiros, Diretores, Gerentes, empregados e terceiros contratados;
- ✓ Identificar anualmente, através do preenchimento do “Formulário de Áreas de Risco” por parte das Chefias dos museus (anexo II), quais são as áreas da ACAM Portinari mais suscetíveis a atos de corrupção para atuação prioritária.
- ✓ Investigar denúncias e supostas violações a este Código e à legislação anticorrupção, devendo instaurar no prazo de 10 dias úteis processo para apuração, após o conhecimento da denúncia;
- ✓ Esclarecer dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste Código no prazo de 5 dias úteis;

- ✓ Concluídas as investigações e constatada a prática de conduta ofensiva a este Código, apresentar em até 30 dias úteis relatório ao Conselho de Administração contendo resumo do caso e as evidências que demonstram a violação ao Código, com a sugestão de medidas sancionatórias e disciplinares a serem adotadas, para que o Conselho de Administração possa definir as providências a serem tomadas para o incidente;
- ✓ Determinar o monitoramento das atividades dos denunciados até o término das apurações. Caso ocorra uma denúncia que recaia sobre membros da alta administração, e em apuração preliminar esta aponte indícios de materialidade, os mesmos deverão ficar afastados de seus cargos até o término das apurações;
- ✓ Monitorar anualmente os procedimentos internos de efetividade deste Código, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate a atos irregulares;
- ✓ Recomendar a adoção de procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;
- ✓ Anualmente, enviar relatório das atividades desenvolvidas no exercício ao Conselho de Administração.

O procedimento de apuração de denúncias está descrito no anexo IV deste Código.

Os membros do CIAEP poderão contar com apoio de escritório externo para auxiliá-los na condução das investigações.

3. CANAIS DE DENÚNCIA

Os Canais de Denúncia são mecanismos pelos quais os empregados, diretores, conselheiros, associados, prepostos e terceiros possam fazer seus relatos sempre que identificarem condutas passíveis de violação aos limites éticos da entidade e à legislação anticorrupção e às políticas de combate ao

assédio – moral, sexual e político-eleitoral – previstas neste Código. Recebida a denúncia, o CIAEP iniciará o processo de apuração.

O sigilo é garantia fundamental do processo de denúncia. Os registros eletrônicos objetos de supostas violações praticadas por empregados de cargos hierarquicamente superiores aos denunciantes serão classificados como “informação confidencial”, tendo acesso somente os membros do CIAPE, mediante login e senha.

A ACAM Portinari adotará as medidas necessárias para preservar a identidade do denunciante de boa-fé, não sendo admitida qualquer forma de retaliação, constrangimento ou prejuízo em razão do relato efetuado.

São Canais de Denúncia:

- ✓ E-mail do CIAEP: ciaep@acamporinari.org
- ✓ Reunião presencial com um dos membros do Comitê para relatar a suspeita; ou
- ✓ Relato da suspeita para o responsável pelo setor, ficando ele obrigado a encaminhá-la ao CIAEP.

4. TREINAMENTOS

Os treinamentos versarão sobre os padrões de conduta, as condutas proibidas e arriscadas, as possíveis consequências de um ato lesivo, sobre o Código de Ética, regras de diversidade e inclusão, identificação de situações de assédio, as medidas disciplinares internas aplicáveis, as possíveis sanções judiciais e administrativas, as formas de utilização dos Canais de Denúncia, dentre outros aspectos relevantes.

A ACAM Portinari realizará, no mínimo a cada 12 (doze) meses, ações de capacitação, de orientação e de sensibilização de todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico, sobre temas relacionados à violência, ao assédio – incluindo o assédio político-eleitoral –, à igualdade e à diversidade no âmbito do trabalho, em formatos acessíveis e apropriados, em consonância

com o disposto na alínea 'c' do item 1.4.1.1 da Norma Regulamentadora nº 1 (NR-01) do Ministério do Trabalho e Emprego.

É possível, ainda, contar com o auxílio de profissionais externos para a realização e elaboração desses treinamentos.

A presença dos diretores e colaboradores nos treinamentos periódicos é obrigatória. Conselheiros, associados e terceiros contratados poderão participar como ouvintes.

VII – CÓDIGO DE ÉTICA

Todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes e empregados da ACAM Portinari devem conhecer, respeitar e aplicar no dia a dia do seu trabalho, além das normas éticas de sua categoria profissional, os princípios da entidade elencados no Capítulo III deste Código, bem como os valores éticos a seguir:

- ✓ Dever de lealdade, informação e confidencialidade, por parte de todos os empregados, Gerentes, Diretores e Conselheiros, para com a ACAM Portinari;
- ✓ Não utilizar a marca da ACAM Portinari para outras finalidades não institucionais;
- ✓ Não praticar quaisquer condutas físicas ou verbais que ocasionem hostilidades, constrangimentos, ofensas ou intimidação aos empregados, Gerentes, Diretores, Conselheiros, parceiros, e ao público em geral;
- ✓ Praticar o diálogo como base para a construção de um clima institucional sadio, onde cada um possa exercer, de forma respeitosa e sem receios, a liberdade de opinião;
- ✓ Utilizar as ferramentas de trabalho, os recursos de informática e o conteúdo dos arquivos produzidos em razão do trabalho apenas para fins estritamente profissionais;
- ✓ Observar a Política de Boas Práticas para Uso das Redes Sociais no Ambiente de Trabalho presente no Anexo V deste Código;

- ✓ Não solicitar e/ou aceitar favores pessoais por qualquer dos empregados, Gerentes, Diretores e Conselheiros, seja de agentes públicos, seja de agentes particulares, em troca de benefícios institucionais;
- ✓ Os empregados, Gerentes, Diretores e Conselheiros devem informar aos seus superiores hierárquicos quaisquer inconformidades relacionadas às suas condições de trabalho.

VIII – POLÍTICA ANTIASSÉDIO

1. ASSÉDIO MORAL

Considera-se assédio moral toda conduta abusiva que tenha o potencial de expor o colaborador à situação humilhante e/ou constrangedora no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, em atentado contra sua dignidade e integridade, seja por meio de comportamentos, palavras, atos, gestos, ou textos escritos. A título de exemplo, constituem assédio moral as seguintes condutas:

- ✓ Retirar a autonomia ou contestar, a todo momento, as decisões do colaborador;
- ✓ Sobrecarregar com novas tarefas ou retirar o trabalho que habitualmente competia ao colaborador realizar, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência;
- ✓ Ignorar a presença do assediado, dirigindo-se apenas aos demais colaboradores;
- ✓ Passar tarefas humilhantes;
- ✓ Gritar ou falar de forma desrespeitosa;
- ✓ Espalhar rumores ou divulgar boatos ofensivos a respeito do colaborador;
- ✓ Atribuir apelidos pejorativos;
- ✓ Impor punições vexatórias;
- ✓ Isolar fisicamente o colaborador para que não haja comunicação com os demais colegas;

- ✓ Desconsiderar ou ironizar, injustificadamente, as opiniões do colaborador;
- ✓ Delegar tarefas impossíveis de serem cumpridas ou determinar prazos incompatíveis para finalização de um trabalho;
- ✓ Manipular informações, deixando de repassá-las com a devida antecedência necessária para que o colaborador realize suas atividades;
- ✓ Vigilância excessiva;
- ✓ Limitar o número de vezes que o colaborador vai ao banheiro e monitorar o tempo que lá ele permanece;
- ✓ Instigar o controle de um colaborador por outro, criando um controle fora do contexto da estrutura hierárquica, de modo a gerar desconfiança e evitar a solidariedade entre os colegas.

As condutas descritas não esgotam as possibilidades de assédio moral.

2. ASSÉDIO SEXUAL

Constitui assédio sexual o ato de constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função, seja por meio de comportamentos, palavras, gestos, ou textos escritos. A título de exemplo, constituem assédio sexual as seguintes condutas:

- ✓ “Brincadeiras” vexatórias e/ou apelidos humilhantes de cunho sexual;
- ✓ Insinuações, indiretas e convites inapropriados de cunho sexual;
- ✓ Exposição do colaborador a conversas ou assuntos sexuais indesejados;
- ✓ Exigência de favores sexuais como chantagem ou em troca de promoções no trabalho;
- ✓ Contato físico indesejado com teor sexual.

As condutas descritas não esgotam as possibilidades de assédio sexual.

3. ASSÉDIO POLÍTICO-ELEITORAL

Considera-se assédio político-eleitoral toda forma de distinção, exclusão ou preferência fundada em convicção ou opinião política no âmbito das relações de trabalho, inclusive no processo de admissão. Configura, igualmente, assédio político-eleitoral a prática de coação, intimidação, ameaça, humilhação ou constrangimento com o intuito de influenciar ou manipular o voto, o apoio, a orientação ou a manifestação política de trabalhadores, candidatos a emprego, estagiários, prestadores de serviço ou terceiros vinculados à ACAM Portinari, no local de trabalho, em interações decorrentes da relação de trabalho ou em situações relacionadas ao trabalho¹.

O enfrentamento ao assédio político-eleitoral no âmbito das relações de trabalho visa garantir a preservação dos direitos fundamentais dos colaboradores e promover um ambiente laboral seguro, respeitoso e alinhado aos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, da liberdade de expressão e da livre convicção política.

O assédio político-eleitoral pode ocorrer antes, durante ou após os pleitos eleitorais, de forma presencial ou virtual, e um único ato é suficiente para sua configuração. São exemplos de assédio político-eleitoral:

- ✓ Solicitar ou exigir apoio a candidatos, partidos ou movimentos políticos como condição para manutenção do emprego, promoção ou qualquer benefício profissional;
- ✓ Utilizar posição hierárquica para pressionar trabalhadores a manifestarem apoio político;
- ✓ Prometer vantagens ou ameaçar prejuízos em razão de posicionamento político-partidário;
- ✓ Realizar constrangimentos, intimidações ou discriminações motivadas por convicções políticas;

¹ Definição extraída do art. 2º e parágrafo único da Resolução nº 355/2023 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), adaptada ao contexto institucional da ACAM Portinari.

- ✓ Utilizar recursos institucionais para promover interesses político-partidários incompatíveis com a finalidade institucional da ACAM Portinari;
- ✓ Exigir que trabalhadores gravem vídeos, assinem manifestos, distribuam panfletos ou compartilhem postagens em redes sociais de conteúdo político-eleitoral;
- ✓ Impor o uso de camisas, adesivos ou quaisquer adereços de cunho político-eleitoral como condição de trabalho ou de participação em eventos institucionais;
- ✓ Praticar assédio político-eleitoral por meios digitais, inclusive por grupos de mensagens corporativos, e-mails institucionais ou redes sociais, aproveitando-se da relação de trabalho.

A ACAM Portinari respeita a liberdade de consciência, de opinião e de participação política de seus colaboradores, vedando qualquer forma de discriminação, constrangimento ou retaliação relacionada a posicionamento político-partidário, ideológico ou eleitoral.

O descumprimento desta Política sujeita o infrator às medidas sancionatórias previstas no Capítulo XIII deste Código, sem prejuízo das responsabilidades civis, trabalhistas, eleitorais e criminais cabíveis.

A Alta Direção da ACAM Portinari assume compromisso formal com a efetiva implementação desta Política, adotando as medidas previstas neste Código e na legislação aplicável para assegurar um ambiente de trabalho livre de assédio político-eleitoral.

IX – POLÍTICA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Com vistas a contribuir ao enfrentamento das desigualdades sociais, interna e externamente à entidade, a ACAM Portinari institui neste Código os princípios e ações que pautam a sua Política de Diversidade e Inclusão (“PDI”), a qual deverá passar por constante aperfeiçoamento, com base nos insumos e

contribuições trazidos pelos colaboradores da entidade e pela comunidade na qual a ACAM Portinari se insere.

Também serão observados no aperfeiçoamento da PDI os avanços nas discussões sobre marcadores sociais da diferença² e as pautas presentes no debate público e acadêmico sobre temas relacionados às minorias sociais, como populações preta, parda e indígena (PPI), mulheres, grupos LGBTQIA+, deficientes, imigrantes, dentre outras.

Para a adequada condução da PDI, considera-se:

- ✓ **Diversidade:** semelhanças e diferenças que caracterizam um grupo heterogêneo de indivíduos, com base em aspectos identitários, culturais, históricos, raciais, sociais, bem como a coexistência de diferentes ideias e concepções de mundo;
- ✓ **Preconceito:** a avaliação negativa que se faz de um indivíduo com base na associação deste a um determinado grupo social.
- ✓ **Discriminação:** a atribuição de tratamento diferenciado com base na associação de um indivíduo a um determinado grupo social. A discriminação poderá ser *direta*, quando ocorre através do “repúdio ostensivo” de um indivíduo com base em critérios raciais ou sociais, como por exemplo, quando se nega a entrada de um indivíduo num estabelecimento com base na cor de sua pele. Ou a discriminação poderá ser *indireta*, quando há evidente reflexo de desigualdades sociais estruturais em determinado ambiente, como por exemplo, o baixo número de mulheres em cargos de liderança nas empresas;
- ✓ **Minorias sociais:** populações que historicamente encontram-se em situações de desvantagem social e enfrentam barreiras para ocupar espaços de decisão e poder, seja pela privação de recursos materiais, pela discriminação estrutural, dentre outras razões, como mulheres, negros, indígenas, grupos LGBTQIA+, deficientes, dentre outros. Muitas vezes, as minorias sociais podem ser majorias quantitativamente, como no caso de mulheres e pessoas negras no Brasil, por exemplo;

² “campo de estudo das ciências sociais que tentam explicar como são constituídas socialmente as desigualdades e hierarquias entre as pessoas.” Fonte: <http://www.usp.br/agen/?p=15350>

- ✓ **Inclusão:** processo que tem por objetivo valorizar e inserir indivíduos e populações pertencentes a minorias sociais nos diversos âmbitos da entidade, de modo que estes tenham acesso ao quadro de empregos, bem como papel ativo e possibilidade de protagonismo nas atividades da entidade;
- ✓ **Representatividade:** a representação com efetividade ou qualidade de um determinado segmento ou grupo da população nos diversos âmbitos da entidade. Pode estar relacionada à questão quantitativa – por exemplo, quantidade de pessoas de um determinado grupo no quadro de empregados da organização – ou à questão de legitimidade – por exemplo, uma pessoa que representa um segmento, setor ou grupo social, como se fosse sua voz e imagem.

A partir das definições elencadas acima, a PDI da ACAM Portinari tem como objetivo geral estabelecer diretrizes de governança que promovam uma cultura inclusiva, coerente com os direitos humanos e as liberdades fundamentais universalmente reconhecidos, e assegurem a diversidade e a representatividade de minorias sociais em seu quadro de empregados.

Para alcançar o seu objetivo geral, a PDI da ACAM Portinari tem como objetivos específicos:

- ✓ Promover a inclusão de todas as pessoas no âmbito da entidade, independentemente de raça, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, etnia e capacidade, respeitando as responsabilidades dos indivíduos com suas próprias comunidades;
- ✓ Combater toda forma de discriminação e preconceito, tanto de maneira pontual, em episódios envolvendo situações humilhantes ou vexatórias relacionadas a preconceito ou discriminação de raça, gênero, orientação sexual, deficiência física; como de maneira estrutural, ampliando o acesso das minorias sociais às oportunidades oferecidas pela entidade;
- ✓ Promover o diálogo e a escuta, ouvindo e discutindo as demandas coletivas da comunidade e dos colaboradores vinculados à entidade,

atentando-se às dificuldades e reivindicações particulares de cada grupo social, de modo a atendê-las à medida do possível;

- ✓ Dar protagonismo às minorias sociais nas atividades pertinentes, possibilitando que os eventos relacionados a determinados grupos sociais sejam conduzidos e protagonizados por colaboradores pertencentes a tais grupos sociais, de modo a privilegiar o lugar de fala destes indivíduos.
- ✓ Inserir programação voltada às pautas de minorias sociais, promovendo cursos, palestras, rodas de conversas, exposições, atividades de pesquisa, dentre outros eventos, voltados às pautas de minorias sociais, abrangendo, não só, mas também os direitos das populações PPI, LGBTQIA+, mulheres, deficientes e imigrantes.
- ✓ Elaborar e implementar, de forma intersetorial e com participação de representantes do público pretendido, programas de diversificação de público, com vistas a ampliar a participação de minorias sociais (como indígenas, idosos, crianças, pessoas com deficiência, pessoas trans em situação de vulnerabilidade, pessoas egressas do sistema prisional, quilombolas, refugiados, dependentes químicos, dentre outros) nas atividades da entidade;
- ✓ Garantir e manter a diversidade nas contratações de pessoal, tanto através do sopesamento das dificuldades particulares a cada minoria social, como através da adoção de ações de natureza estrutural, como o Sistema de Pontuação Diferenciada para PPI.
- ✓ Promover a cultura de não violência no âmbito da entidade, com o compromisso de engajar outras instituições culturais, organizações sociais e empresas em prol da realização de ações afirmativas de sustentabilidade cultural quanto aos princípios da diversidade e inclusão, além de treinamentos específicos destinados a combater a violência motivada por discriminação;
- ✓ Promover ações preventivas como campanhas, ações educativas, treinamentos, sensibilizações e auditorias regulares, com o objetivo de erradicar comportamentos não aceitáveis de preconceito e discriminação e promover a diversidade, a inclusão, a representatividade e os direitos humanos no âmbito da entidade;

- ✓ Promover a atuação da entidade de forma intersetorial nas questões sociais proeminentes, em parceria com instituições para além do campo cultural, a fim de potencializar ações que favoreçam a promoção da equidade social;
- ✓ Garantir a acessibilidade (atitudinal, arquitetônica, comunicacional, instrumental, metodológica e programática) nas ações desenvolvidas pela entidade;
- ✓ Realizar ações externas aos espaços administrados pela entidade, buscando estabelecer conexões com a vizinhança, o público de territórios indígenas, populações em situação de vulnerabilidade social e populações à margem das políticas públicas;
- ✓ Inserir metodologias e métricas de desempenho em relação aos resultados a serem obtidos com a aplicação da PDI, com divulgação dos resultados em relatório anual.

X – PADRÕES DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO

Consideram-se atos de corrupção todos aqueles comprovadamente praticados por Conselheiros, Diretores, Gerentes e empregados da ACAM Portinari, independentemente de cargo ou função exercidos, que atentem contra a Administração Pública e se deem visando beneficiar a ACAM Portinari, assim definidos:

- ✓ Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- ✓ Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos que atentem contra a Administração Pública;
- ✓ Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- ✓ No tocante a Chamamentos Públicos e ao Contrato de Gestão:
 - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento de Convocação Pública;

- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento de Convocação Pública;
 - Afastar ou procurar afastar concorrente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - Fraudar a Convocação Pública ou o Contrato de Gestão dela decorrente;
 - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contrato de Gestão celebrado com a Administração Pública, vedada em lei, no ato convocatório da Convocação Pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - Fraudar o Plano de Trabalho ou a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades do Contrato de Gestão celebrado com a Administração Pública; ou
 - Dificultar atividade de investigação ou fiscalização da Secretaria da Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo e de outros órgãos, entidades ou agentes públicos.
- ✓ Oferecer emprego ou contratar serviços de assessoria e consultoria de funcionário público que possa, de alguma forma, praticar ação ou omissão, no âmbito de suas atribuições na Administração Pública, que beneficie a ACAM Portinari;
 - ✓ Oferecer vantagens indevidas a membros e empregados da Administração Pública e do Poder Público, em geral, com o objetivo de aprovar ou facilitar o trâmite de despachos, decisões e atos normativos benéficos à ACAM Portinari;
 - ✓ Oferecer ou receber qualquer coisa de valor em nome da ACAM Portinari ou de qualquer administrador ou empregado da ACAM Portinari, no intuito de garantir tratamento diferenciado à entidade.

Os atos descritos não esgotam as possibilidades de atos de corrupção.

XI – RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

Para fins deste Código, considera-se “terceiro” todo e qualquer prestador de serviço, fornecedor, intermediário, despachante, ou qualquer pessoa física ou jurídica que firme relação jurídica contínua com a ACAM Portinari.

Nas hipóteses de “Contratação de Risco”, a “Avaliação Prévia à Contratação” deverá ser realizada mediante o preenchimento de formulário (anexo III), que será arquivado juntamente ao contrato.

➤ **Política de presentes para agentes públicos**

- ✓ Os Conselheiros, Diretores, Gerentes e empregados da ACAM Portinari não devem receber/oferecer presentes de agentes públicos, salvo observados os seguintes parâmetros:
 - a) Objetos que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos à título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;
 - b) A distribuição deve possuir caráter geral e, portanto, não se destinar a agraciar exclusivamente uma determinada pessoa;
 - c) O valor do objeto não ultrapasse R\$100,00 (cem reais)³.
- ✓ É vedada a distribuição gratuita de obras ou ingressos de projetos incentivados pelo Pronac a agente público do Secretaria Especial de Cultura, de suas entidades vinculadas e membro de comissões instituídas pela Lei nº 8.313, de 1991, ressalvados os distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

➤ **Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços**

³ Referência: valor estabelecido pela Comissão de Ética Pública (CEP) e pelo Código de Conduta de Alta Administração Federal (CCAAF).

- ✓ O processo de escolha dos fornecedores e prestadores de serviço da ACAM Portinari deve ser impessoal e imparcial, de modo a garantir-lhes tratamento justo e igualitário.
- ✓ O relacionamento com terceiros deve ser pautado na qualidade, respeitabilidade técnica e na justa relação entre custos e benefícios.
- ✓ Excelência e qualidade são requisitos imprescindíveis a qualquer fornecedor ou candidato a tal.

➤ **Conflito de Interesses**

É a situação que ocorre quando, no exercício de suas funções, um Conselheiro, Diretor, Gerente ou empregado possa ser influenciado por interesses particulares ou distintos daqueles perseguidos institucionalmente pela ACAM Portinari, ou, ainda, que possa interferir na sua capacidade de julgamento isento, por exemplo, contratar prestadores de serviços ou fornecedores cujos sócios ou acionistas pertençam aos quadros da ACAM Portinari ou, ainda, mantenham com eles relação de parentesco até o 2º grau.

- ✓ A contratação que represente potencial ou real conflito de interesse deverá ser previamente discutida e autorizada pelo CIAEP.

XII – MONITORAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

O CIAEP, em conjunto com a Diretoria, deve fazer uma análise anual de riscos para realizar adaptações necessárias a este Código. Concluída a referida análise, o CIAEP recomendará as alterações necessárias de forma a aperfeiçoar a sua efetividade, bem como priorizar atuação em áreas consideradas de risco.

XIII - MEDIDAS SANCIONATÓRIAS

Todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes, empregados da ACAM Portinari ou seus prestadores de serviços que desrespeitarem as normas previstas neste Código poderão sofrer as seguintes medidas sancionatórias:

- ✓ Advertência verbal ou escrita ao responsável pela infração;
- ✓ Monitoramento frequente das atividades do Diretor, Gerente ou empregado pela gerência de seu departamento e, quando o caso, pelo CIAEP;
- ✓ Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;
- ✓ Dispensa de acordo com a legislação aplicável;
- ✓ Extinção da relação jurídica existente entre a ACAM Portinari e o infrator, nos casos de prática comprovada de atos de corrupção.

As medidas disciplinares deverão observar os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E DECLARAÇÃO

Eu, _____,
_____ (profissão), residente e domiciliado na
_____ nº _____ -
_____, na Cidade de _____,
Estado _____, na qualidade de:

- ☐ Conselheiro
☐ Diretor
☐ Gerente
☐ Empregado
☐ Estagiário

declaro que recebi, nesta data, cópia do Código de Ética e Política de Integridade da ACAM Portinari, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente.

Declaro, outrossim, que assumo inteira responsabilidade pelas ações que eu vier a praticar em desacordo com os seus ditames, isentando, desde já, a ACAM Portinari, de quaisquer responsabilidades a elas relacionadas.

Brodowski, _____ de _____ de 202__.

NOME: _____

RG: _____

CPF: _____

ANEXO II – FORMULÁRIO DE ÁREAS DE RISCO

Área:	Data:
Responsável pelo preenchimento do formulário:	

I. FORMULÁRIO

Perguntas	SIM	NÃO
As atividades desenvolvidas por sua área envolvem o uso de recursos financeiros?		
A área toma decisões sobre o uso de recursos financeiros?		
A principal competência exercida por sua área é desprovida de regramentos internos? Responda “sim” caso você tenha liberdade para exercer suas atividades. Responda “não” caso sua atividade esteja submetida às normas internas e leis.		
As atividades desenvolvidas por sua área atribuem direitos e/ou benefícios ao setor privado ou cidadãos?		
A sua área é responsável por aplicação de penalidades?		
As atividades desenvolvidas por sua área requerem contato com servidores públicos?		
As atividades desenvolvidas por você são desprovidas de controle por instâncias superiores internas?		
As suas decisões não possuem previsão legal/normativa de serem impugnadas pelo cidadão? Responda “sim”, caso a sua decisão não contenha previsão normativa de apresentação de recurso. Responda “não” caso as suas decisões possam ser objeto de recurso.		

A sua área desenvolve atividades ligadas a quaisquer um dos temas abaixo: ✓ Presentes e hospitalidades ✓ Participação em licitação ✓ Conflitos de interesse ✓ Relação com concorrentes ✓ Contratação de terceiros ✓ Patrocínios e doações		
TOTAL		

II. ANÁLISE DE RISCO

- Se “SIM” for $\leq$ que 4: área com pouca probabilidade de corrupção
- Se “SIM” for $>$ que 4: área com grande probabilidade de corrupção

III. PROCEDIMENTO

Os formulários preenchidos pelos responsáveis pela análise de cada área de mapeamento dos riscos de corrupção deverão ser encaminhados ao CIAEP para aprovação final.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO DE RISCO

1. Nome/Razão social:		CNPJ:	
Endereço:			
2. Responsável pelo preenchimento:	Telefone:	E-mail :	
3. Site:			
4. Tempo de atuação no mercado:	Quantidade de empregados:		
5. Relação de pessoas físicas que exerçam controle sobre a empresa:			
6. Identificação de pessoas citadas no item 5 e que sejam representantes de governo ou que possuam relações próximas com representantes do governo:			
7. Relação de 3 empresas com endereço, telefone e nome de contato a serem utilizados como referência:			

8. Informações relativas a empresa, seus Conselheiros, Diretores, sócios/proprietários ou quaisquer representantes sobre eventuais investigações, apurações ou condenações por tribunal, no país ou no exterior, como infrator por suborno ou corrupção:

9. Possui mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e aplica efetivamente códigos de ética e de conduta?

(☐) SIM (☐) NÃO

Em nome de _____ (CONTRATADA) certifico que as informações prestadas nesse formulário são fidedignas e representam uma divulgação completa de todas as ações da empresa.

Brodowski, _____ de _____ de 202__.

(carimbo da empresa)

ANEXO IV - PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA

1. Todo Conselheiro, Diretor, Gerente e empregados da ACAM Portinari e terceiros que com ela firmarem contratos, independentemente de cargo, posição ou da relação jurídica travada com a entidade, que souber ou tiver fortes indícios para crer na ocorrência de violação ao Código de Ética e a Política de Integridade da ACAM Portinari ou à legislação anticorrupção, deverá encaminhar uma denúncia ao CIAEP.
2. Caso as denúncias recaiam sobre membro integrante do CIAEP será instituída uma Comissão Especial composta por 03 membros, para investigar o fato, devendo seguir os mesmos procedimentos descritos neste anexo.
3. O processo de apuração se desenvolve nas seguintes fases:
 - I – Recebimento da denúncia e instauração do processo.
 - II – Colhimento de provas e defesa.
 - III – Emissão de relatório final.
4. A partir do recebimento da Denúncia, o CIAEP instaurará, em até 10 (dez) dias úteis, o processo de apuração.
5. O processo de apuração obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao denunciado a ampla defesa. Será assegurado ao denunciante garantias de que não será alvo de retaliação ou constrangimento, podendo denunciar tais atos.
6. Será assegurado ao denunciado o direito de acompanhar o processo, elaborar defesa, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas. O denunciado poderá se manifestar no prazo de 15 dias, sendo preservado o caráter de informalidade e oralidade.
7. O CIAEP promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.
 - 7.1. Todas as provas produzidas pelo CIAEP deverão respeitar a legislação brasileira.
 - 7.2. Todas as provas produzidas deverão ser arquivadas e os depoimentos colhidos deverão ser registrados por escrito, em vídeo ou em áudio.
 - 7.3. O CIAEP poderá contar com apoio de escritório externo para auxiliá-lo na condução das investigações.

8. Concluídas as apurações e constatada a ocorrência de violação a este Código, o CIAEP, em até 30 (trinta) dias úteis, enviará o relatório final de apuração ao Conselho de Administração, que aplicará a sanção cabível, bem como, no caso de constatação de prática de ato de corrupção, o encaminhamento do relatório ao Ministério Público competente.

8.1. Na hipótese do CIAEP entender pela não ocorrência de violação aos Padrões de Conduta ou à legislação anticorrupção, o processo de apuração deverá ser arquivado.

8.2. Caso haja conclusão de que o ato, em que pese não violar os Padrões de Conduta ou à legislação anticorrupção, configura conduta antiética, o CIAEP recomendará ao Conselho de Administração a aplicação da sanção cabível.

ANEXO V – POLÍTICA DE BOAS PRÁTICAS PARA USO DE REDES SOCIAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

A ACAM Portinari sabe da importância que as mídias sociais têm na vida pessoal e profissional das pessoas. As redes sociais tornaram-se uma parte integrante da vida profissional, oferecendo oportunidades de networking, comunicação e promoção institucional. No entanto, seu uso requer cautela, responsabilidade, ética e bom senso, especialmente no ambiente de trabalho. Desenvolver políticas claras em relação ao uso das redes sociais é crucial para garantir um ambiente de trabalho saudável e profissional.

Esse documento foi elaborado pela ACAM Portinari para orientar seus colaboradores sobre as melhores práticas para o uso ético e profissional das redes sociais, tanto pessoalmente, quanto em nome da instituição.

Ao seguir essas orientações, os colaboradores podem contribuir para uma cultura organizacional positiva, proteger a reputação da instituição e promover relações profissionais saudáveis nas redes sociais. Lembre-se sempre de que suas ações online têm impacto, e é fundamental agir de maneira consciente e respeitosa em todas as interações online.

Essas políticas são destinadas a proteger a reputação da instituição, a segurança dos dados e a privacidade dos funcionários, e serão revisadas regularmente para garantir que estejam alinhadas com as mudanças nas plataformas de redes sociais e nas práticas de trabalho.

1. Respeito às Políticas Institucionais

Todos os colaboradores da ACAM Portinari devem seguir as políticas e diretrizes estabelecidas pela instituição ao utilizarem redes sociais em nome da entidade ou em nome próprio, para assuntos relacionados à instituição. Isso inclui conduta online, representação da instituição e proteção de informações confidenciais.

2. Consciência da Representação Online

Os colaboradores são pessoalmente responsáveis por suas atividades nas redes sociais. Mesmo em contas pessoais, suas ações podem refletir na reputação da instituição. Seja consciente de como suas postagens, comentários e interações podem ser interpretados pelos colegas de trabalho e pelo público em geral.

3. Monitoramento da Reputação Online

Esteja ciente de como suas postagens e interações nas redes sociais podem afetar sua reputação profissional. Mantenha um comportamento online que reflita positivamente em você.

4. Comportamento Respeitoso e Profissional

Mantenha um tom respeitoso e profissional ao discutir assuntos relacionados à instituição e colegas de trabalho. Evite comentários difamatórios, discriminatórios, ofensivos ou inadequados.

5. Uso Responsável da Imagem Institucional

Os usuários devem zelar pela imagem e reputação da instituição em suas interações online. Ao discutir assuntos relacionados à instituição, seja transparente sobre o seu vínculo institucional. Evite fazer comentários com opiniões pessoais, postar conteúdo que possa prejudicar a instituição, criar conflitos de interesse ou ser interpretado como representação oficial sem autorização. Certifique-se de representar a instituição de forma autêntica e alinhada com os seus valores e a sua missão. Isso inclui identificar-se adequadamente em seus perfis e postagens.

6. Separação entre o Pessoal e o Profissional

Mantenha uma clara separação entre sua vida pessoal e profissional online. Evite misturar assuntos pessoais com questões relacionadas ao trabalho em suas postagens e interações online. Deve-se ter cautela com o uso das redes sociais particulares no que diz respeito aos assuntos profissionais, observando-se sempre a confidencialidade e a credibilidade da instituição. Os valores da ACAM Portinari devem ser respeitados ao se publicar algo relacionado ao trabalho.

7. Interações Institucionais

Não interaja com o público nas redes sociais da instituição diretamente de seu perfil particular. Não é permitido que um empregado, diretamente do seu perfil particular, responda uma dúvida que o público queira esclarecer pelo perfil da instituição. Respeite as decisões tomadas pela instituição e aguarde um posicionamento oficial. Se desejar contribuir, envie uma sugestão de resposta para avaliação do setor de comunicação da ACAM Portinari, o qual avaliará o teor e responderá diretamente ao particular.

8. Divulgação de eventos

O colaborador pode contribuir com o envio de fotos para auxiliar a instituição na divulgação de eventos/projetos dos Museus, enviando as sugestões ao setor de comunicação da ACAM Portinari. Após a divulgação oficial feita pela instituição, o empregado poderá compartilhar o conteúdo em seu perfil particular. A divulgação de todas as atividades que acontecem no Museu tem prioridade de divulgação institucional e não pessoal.

9. Confidencialidade das Informações Internas

Mesmo que de forma não intencional, nunca compartilhe informações confidenciais da instituição. Isso inclui todo tipo de informação interna que tiver sido conhecida pelos colaboradores exclusivamente em razão de seu vínculo institucional, sem que já tenham sido divulgadas a público, incluindo informações sobre atividades e exposições inéditas dos museus. Considere que a divulgação de todas as ações da instituição tem prioridade de divulgação institucional, e não pessoal, tais como: estratégias internas, projetos em andamento, novidades que ainda não foram divulgadas oficialmente ou qualquer informação restrita.

10. Segurança da Informação

Proteja sua senha e informações de login, evitando o acesso não autorizado às contas da instituição.

11. Proteção da Privacidade Pessoal

Ajuste suas configurações de privacidade nas redes sociais para proteger suas informações pessoais e evitar possíveis riscos à segurança de seus dados.

12. Proteção da Privacidade de Terceiros

Respeite a privacidade dos outros e evite compartilhar informações pessoais ou confidenciais de colegas de trabalho ou parceiros da instituição sem sua permissão explícita.

13. Verificação de Fatos e Fontes Confiáveis

Verifique cuidadosamente a precisão, a fonte e a relevância do conteúdo antes de compartilhá-lo nas redes sociais, especialmente quando estiver relacionado à instituição. Evite disseminar notícias falsas, informações enganosas ou conteúdo que possa prejudicar a credibilidade da instituição.

14. Uso Responsável do Tempo

Recomenda-se o uso responsável do tempo durante o expediente, evitando o acesso excessivo às redes sociais que possa interferir nas responsabilidades do trabalho. Recomenda-se que os empregados aproveitem para se comunicar e interagir com os amigos no intervalo de almoço.

15. Treinamento e Educação Continuada

Participe de treinamentos sobre o uso responsável das redes sociais no ambiente de trabalho, mantendo-se atualizado sobre as políticas da instituição, melhores práticas, mudanças nas plataformas de mídia social, recursos, novas tendências e questões de segurança online. Esteja disposto a aprender e adaptar suas práticas conforme necessário para garantir um uso ético e profissional das redes sociais.

16. Direitos Autorais e Atribuição de Créditos

Caso sejam utilizados conteúdos autorais de terceiros, como fotos e vídeos, o nome do autor e a fonte onde o conteúdo foi obtido devem ser mencionados, para fins de créditos. Em caso de conteúdos institucionais produzidos por colaboradores da ACAM Portinari para a instituição, a ACAM Portinari deverá atribuir os créditos ao autor, por meio de seu nome e sobrenome, ou nome artístico. Porém, as publicações não incluirão qualquer forma de direcionamento ao perfil do colaborador, como postagens colaborativas ou indicação do nome do usuário em redes sociais. Evite utilizar conteúdos autorais de terceiros sem autorização do titular.

17. Direitos de imagem de visitantes e artistas

Recomenda-se cautela com a divulgação de fotografias ou vídeos em que é possível identificar pessoas não vinculadas à instituição, tais como, visitantes, artistas convidados, pessoas públicas, dentre outros. Caso o visitante seja menor de idade ou não tenha autorizado o uso de sua imagem, seu rosto não deverá aparecer em postagens nos perfis da instituição ou no perfil pessoal dos colaboradores. Em caso de personalidades públicas, como políticos e artistas, recomenda-se evitar representações descontextualizadas ou em tom depreciativo ou irônico.

18. Visitas de Personalidades públicas

Quando o museu receber a visita de uma personalidade pública, orienta-se que seja feita uma foto institucional com toda a equipe do Museu. A foto deverá ser

enviada para o setor de comunicação da ACAM Portinari e, somente após a divulgação pela instituição, ser compartilhada no perfil particular do empregado.

19. Visitas ao Museu fora do horário de trabalho ou em dias de folga

Em caso de visita a uma exposição do Museu como público, e não como colaborador, fica autorizada a postagem de fotos em perfil particular, desde que o empregado não esteja usando o uniforme da instituição e que sejam observadas as demais orientações desta Política.

20. Comunicação Profissional

Ao se comunicar com outros colaboradores no ambiente de trabalho, procure refletir sobre o meio mais adequado para transmitir sua mensagem (e-mail, Whatsapp, ligação, etc.). Caso seja algo de maior complexidade, apresente brevemente o tema a seu colega e pergunte como ele prefere discutir o assunto.

21. Clareza na Elaboração de Textos

Ao se comunicar profissionalmente por meio de textos, como em publicações em redes sociais, mensagens de Whatsapp e e-mails, busque transmitir a mensagem com clareza. Evite textos excessivamente longos e procure organizar os assuntos em parágrafos. Preze pela formalidade da comunicação, evitando gírias, erros de digitação ou palavras com dupla interpretação.

22. Transmissões sonoras

Para comunicações que envolvem a transmissão de sons, como áudios de Whatsapp, lives, vídeos de divulgação, ligações com colaboradores ou com o público, dentre outros, procure garantir uma boa conexão, um ambiente sem ruídos, e uma boa qualidade do som. Seja objetivo no assunto, evitando prolongar excessivamente a comunicação.