

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO



CARTA INTRODUTÓRIA

Integridade e transparência caminham juntos com a Fundação Osesp desde seus primeiros dias, lado a lado ao nobre objetivo de apoiar, incentivar, assistir, desenvolver e promover a cultura, a educação e a assistência social.

Desde 2005, levamos conosco o compromisso de manter e aprimorar os altos padrões da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, preservando o grandioso patrimônio ostentado pelo Complexo Cultural Júlio Prestes e, a partir de 2012, também assumindo a execução do Festival de Inverno de Campos do Jordão. Ao longo destes anos, a Fundação Osesp se consolidou como uma grande referência na gestão de instituições culturais no Brasil, buscando ampliar cada vez mais sua missão de democratizar o acesso à cultura e à educação.

Essa missão, contudo, exige uma grande união de esforços de cada um de seus integrantes: público, funcionários, artistas, fornecedores, patrocinadores, conselheiros. Todos desempenham um papel essencial para o aperfeiçoamento de valores vitais para uma nação de tamanha diversidade e complexidade como é a brasileira, e para que possamos também mostrar ao mundo nosso comprometimento com esses ideais.

Neste espírito, a fim de garantir que cada um desses importantes direcionamentos se alinhe com os mais elevados padrões de governança e integridade, compartilhamos o Programa de Integridade da Fundação Osesp - PI. Convidamos a todos que integram esta grandiosa rede a se unirem a nós na leitura, promoção e aplicação diária deste importante PI, firmando o compromisso de assegurar o futuro dessa sólida história.

Agradecemos a todos por seu comprometimento contínuo. Estamos certos de contar com seu apoio enquanto trabalhamos juntos para alcançar nossos objetivos compartilhados.

Pedro Parente

*Presidente do Conselho de
Administração*

Marcelo Lopes

Diretor Executivo

Thierry Fischer

Diretor Musical



PROGRAMA DE INTEGRIDADE - PI

FUNDAÇÃO OSESP

SUMÁRIO

I.	INTRODUÇÃO	4
II.	DOS PRINCÍPIOS DA FUNDAÇÃO OSESP	6
III.	PROCEDIMENTOS INTERNOS DE INTEGRIDADE	7
IV.	PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	11
1.	SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO	11
2.	O COMITÊ DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA FUNDAÇÃO OSESP	12
3.	CANAIS DE DENÚNCIA	14
4.	TREINAMENTOS	15
V.	PADRÕES DE CONDUTA E DE ÉTICA PROFISSIONAL	15
1.	CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA	15
1.1.	CONDUTAS ÉTICAS	15
1.2.	POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO E À DISCRIMINAÇÃO	16
1.2.1.	Assédio Moral	16
1.2.2.	Assédio Sexual	18
1.2.3.	Medidas de Prevenção ao Assédio	Erro! Indicador não definido.
1.2.4.	Discriminação	19
2.	PADRÕES DE CONDUTA E ATOS DE CORRUPÇÃO	20
2.1.	ATOS DE CORRUPÇÃO	20
2.2.	ATOS DE RISCO DE CORRUPÇÃO	21
3.	RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS	21
VI.	MONITORAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	24
VII.	SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	Erro! Indicador não definido.
1.	SANÇÕES DISCIPLINARES – CONDUTAS ANTIÉTICAS	Erro! Indicador não definido.
2.	SANÇÕES DE COMBATE À CORRUPÇÃO – PRÁTICA DE ATOS DE RISCO E DE CORRUPÇÃO	Erro! Indicador não definido.
	ANEXO I - TERMO DE RECEBIMENTO E DECLARAÇÃO	26
	ANEXO II – FORMULÁRIO DE ÁREAS DE RISCO	Erro! Indicador não definido.
	ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO DE RISCO	27
	ANEXO IV - PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA	28



I. INTRODUÇÃO

A Fundação Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo – Fundação OSESP é uma entidade sem fins lucrativos que tem por objetivos apoiar, incentivar, assistir, desenvolver e promover a cultura, a educação e a assistência social.

Qualificada como Organização Social da Cultura no Estado de São Paulo, a Fundação OSESP mantém contrato de gestão com o Estado de São Paulo, por intermédio de sua Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, para a manutenção e desenvolvimento da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo - OSESP, da Sala São Paulo, do Festival Internacional de Inverno de Campos do Jordão, do Coro da OSESP, dos Coros Infantil e Juvenil da OSESP, da Academia de Música da OSESP, da Editora OSESP, do Centro de Documentação Musical, dentre outros.

A Fundação OSESP realiza concertos e ações de educação musical para crianças, jovens e adultos; de promoção, capacitação e treinamento de profissionais das áreas da música e da educação; e de formação de plateias. Promove também, com a missão de desenvolver a música brasileira, a pesquisa, a documentação, a publicação, a execução, a gravação e a divulgação do repertório nacional, sinfônico e de câmara.

Programa de Integridade

Enquanto entidade que se relaciona com a Administração Pública, a Fundação OSESP deve observar determinadas regras voltadas à prevenção, ao monitoramento, à pronta interrupção e à tempestiva remediação de eventuais atos de corrupção lesivos ao Poder Público.

Dentre outros objetivos, a Lei federal nº 12.846/13, mais conhecida como “Lei Anticorrupção”, e o seu Decreto regulamentador nº 11.129/22 estabelecem a responsabilidade objetiva de pessoas jurídicas, incluindo também aquelas 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 a beneficiar a entidade.

Da mesma maneira, a Lei Anticorrupção e seu referido Decreto indicam que a aplicação efetiva de código de ética no âmbito da entidade¹ será levada em

¹ Lei federal nº 12.846/13. Art. 7º Serão levados em consideração na aplicação das sanções: (...) VIII - a existência de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica.



consideração na aplicação das sanções estabelecidas², razão pela qual o Programa de Integridade deverá abarcar, além da prevenção, da pronta interrupção e da tempestiva remediação de atos de corrupção, regras relativas a condutas éticas que devem ser observadas por todos aqueles que, de alguma forma, relacionam-se com a Fundação OSESP.

Nessa linha, o Programa de Integridade, doravante denominado apenas como “PI”, é o conjunto de mecanismos e procedimentos internos a serem adotados a fim de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, em benefício da entidade, bem como condutas que afrontem o padrão ético por ela esperado.

Para isso, o PI estabelece normas e diretrizes internas, a terceiros contratados e a todos aqueles que, de alguma forma, relacionam-se com a Fundação, 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 à ética e à lisura dos atos praticados pela entidade e por todos aqueles que com ela se relacionam.

Nesse sentido, o documento conta também com um Código de Ética que estabelece os princípios almejados pela Fundação OSESP e busca prevenir e combater atos incompatíveis com o ambiente de trabalho sadio, como comportamentos discriminatórios, assédio moral e assédio sexual.

² Decreto Federal n.º 11.129/22. Art. 8º § 2º Caso a pessoa jurídica apresente em sua defesa informações e documentos referentes à existência e ao funcionamento de programa de integridade, a comissão processante deverá examiná-lo segundo os parâmetros indicados no Capítulo V, para a dosimetria das sanções a serem aplicadas.



II. DOS PRINCÍPIOS DA FUNDAÇÃO OSESP

As atividades da Fundação OSESP 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:** fomento a uma cultura inclusiva e diversa como pilar fundamental para promover experiências positivas junto aos empregados e perante os visitantes, buscando garantir o acolhimento de diferentes públicos nos espaços geridos;
- **Igualdade:** incentivar uma postura de respeito e valorização das diferenças no ambiente de trabalho e em relação aos visitantes, 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, 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;
- **Preservação do patrimônio histórico e cultural:** zelo pela manutenção dos bens públicos tombados no estado físico em que se encontram e contribuição para desaceleração de eventuais degradações, visando a prolongar e salvaguardar o patrimônio histórico e cultural posto sob a gestão da Fundação OSESP;
- **Ética e Integridade:** agir com retidão e probidade no exercício da sua função e com relação aos compromissos firmados interna e externamente pela entidade;
- **Cortesia com os usuários:** atender a todos com atenção e respeito.



III. PROCEDIMENTOS INTERNOS DE INTEGRIDADE

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

À Diretoria Executiva:

- a. Solicitar anualmente à Divisão Administrativa relatório que contenha a relação das compras e contratações com valores globais superiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), realizadas nos 06 (seis) últimos meses, visando à análise por amostragem de, no mínimo, 05 (cinco) processos de seleção ou de dispensa e inexigibilidade;
- b. 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;
- c. Deliberar sobre eventuais dúvidas sobre a concessão de ingressos para os concertos realizados pela Fundação OSESP, de acordo com a “Política de Concessão de Ingressos da Fundação OSESP”.

À Divisão Administrativa:

- a. Adotar as providencias cabíveis para que todos os fornecedores da Fundação OSESP preencham um “cadastro de fornecedor” contendo, no mínimo, as informações solicitadas nos termos do Anexo II;
 - i. Estão dispensados do preenchimento do cadastro previsto neste item aqueles fornecedores de produtos e mercadorias adquiridos via internet (sites, marketplaces etc.), desde que o respectivo valor não exceda o montante de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).
- b. Adotar providências para que o “cadastro de fornecedor” seja atualizado, no mínimo, uma vez ao ano;
- c. Na hipótese de “Contratação de Risco”, encaminhar mensalmente ao Comitê de Ética e Boas Práticas informe contendo um resumo do objeto da contratação, valor e dados do fornecedor.

São hipóteses de “Contratação de Risco”:

- o Aquelas realizadas com empresas que contenham, dentre seus sócios, pessoas integrantes da alta administração do governo (municipal,



- estadual ou federal) e/ou que possam influenciar nas relações da entidade junto à Administração;
- Contratações diretas, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de processo de seleção, cujo valor global supere o montante de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) por ano;
 - Contratações de prestação de serviços de consultoria e assessoria técnicas, cujo valor global supere o montante de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) por ano;
 - Contratações cujo valor global supere o montante de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).
- d. Garantir que todas as compras e contratações com valores superiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) sejam precedidas de declaração, constante da proposta comercial enviada pelo fornecedor, de acesso ao “Programa de Integridade da Fundação OSESP”, com o seu comprometimento expresso de cumpri-lo fielmente.

Ao Departamento Jurídico e Compliance:

- a. Incluir, em todos os contratos firmados pela entidade, cláusula anticorrupção, nos termos da legislação vigente, e cláusula sobre a necessidade de conhecimento e observância deste Programa de Integridade, bem como de seu irrestrito cumprimento e observância dos valores éticos esperados pela entidade, por parte da contratada, considerando as peculiaridades de cada tipo de contratação;
- b. Tomar todas as providências para que nos contratos de patrocínio firmados pela Fundação OSESP sejam observadas as regras de patrocínio indicadas no item “Relacionamento com Patrocinadores” deste PI, bem como as respectivas regras relativas a incentivos fiscais, caso estes sejam utilizados;
- c. Realizar reuniões periódicas com o Comitê de Ética e Boas Práticas, acompanhando as atividades realizadas e prestando, no que lhe couber, suporte operacional;
- d. Promover, periodicamente, comunicações internas sobre Compliance, a fim de garantir a conscientização dos funcionários sobre este PI, políticas internas e alinhamento a comportamentos éticos;
- e. Organizar a eleição geral entre os empregados da Fundação OSESP, a partir da indicação dos candidatos por cada Gerencia, Divisão ou Departamento da Fundação, para a composição da lista tríplice a ser encaminhada ao Conselho de Administração visando a composição do Comitê de Ética e Boas Práticas;
- f. Consolidar em relatório estatístico, anualmente, os dados das atividades realizadas pelo Departamento e pelo Comitê de Ética e Boas Práticas, e dar-lhe publicidade via intranet, garantindo o sigilo das informações sensíveis.



Ao Departamento Financeiro:

- a. Realizar o pagamento de despesas vinculadas a servidores públicos quando vinculadas às atividades previstas nos contratos de gestão firmados pela Fundação Osesp, após a aprovação da Diretoria Executiva;

À Contabilidade:

- a. Submeter à aprovação da Gerência Contábil a aprovação de lançamentos manuais;
- b. Revisar periodicamente a aderência dos controles internos e externos, especialmente quanto às provisões e contingências;
- c. Reportar qualquer fato ou situação relacionada às provisões e contingências, que possa gerar impacto material nas demonstrações financeiras da Fundação OSESP, à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal.

Ao Departamento de Recursos Humanos:

- a. Fazer menção expressa ao “Programa de Integridade da Fundação OSESP” nos processos de seleção de pessoal destinados ao recrutamento de empregados e nos contratos de trabalho e estágio;
- b. Incluir, nas avaliações dos candidatos questões sobre as normas constantes neste PI para verificação do grau de conhecimento destas por parte dos candidatos;
- c. Verificar, por amostragem, a veracidade das justificativas de ausência dos funcionários;
- d. Garantir que nenhum funcionário que seja cônjuge, companheiro ou que possua parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com um candidato participe de seu respectivo processo de seleção;
- e. Promover periodicamente avaliações de performance e conversas com demais departamentos, garantindo o sigilo e a confidencialidade na tratativa das informações obtidas, de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Cargos e Salários da Fundação OSESP.

Ao Departamento de Informática

- a. Adotar as providencias cabíveis para que todos os funcionários fiquem cientes de que os e-mails e equipamentos de trabalho dever ser utilizados de acordo com a política de utilização de rede e norma de utilização de recursos de TI;
- b. Manter controle de acordo com a política interna de todas as permissões de acesso aos sistemas e bancos de dados da Fundação OSESP;



- c. Reportar à Diretoria Executiva qualquer suspeita de uso inadequado e/ou em desacordo com as políticas internas dos recursos de TI da Fundação OSESP.

Ao Departamento de Planejamento Artístico:

- a. Submeter à deliberação da Diretoria Executiva e da Diretoria Musical as decisões versando sobre seleção de artistas e condições negociais de sua contratação;
- b. Observar estritamente o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração para as contratações artísticas.

À Coordenação Artístico-Pedagógica do Festival de Campos do Jordão:

- a. Divulgar os critérios de seleção para as contratações artístico-pedagógicas do Festival de Campos do Jordão, promovendo, sempre que possível, a rotatividade entre os contratados.

Ao Departamento de Eventos:

- a. Abster-se de conceder descontos ou condições diversas daquelas constantes na política comercial vigente, aprovada pela Diretoria Executiva.

Ao Departamento de Relacionamento (Pessoa Física)

- a. Conceder as contrapartidas do Programa Sou OSESP estritamente de acordo com a tabela aprovada pela Diretoria Executiva.
- b. Garantir que sejam observadas as regras de patrocínio indicadas no item "Relacionamento com Patrocinadores" deste PI, bem como as respectivas regras relativas a incentivos fiscais, caso estes sejam utilizados.

Ao Departamento de Relacionamento e Captação (Pessoa Jurídica)

- a. Promover propostas de patrocínio, permutas e respectivas renovações de forma impessoal, submetendo à Diretoria de Comunicação e Marketing a aprovação de tais propostas;
- b. Adotar política de concessão de contrapartidas, objetivando explicitar os critérios considerados na elaboração das propostas;
- c. Garantir que sejam observadas as regras de patrocínio indicadas no item "Relacionamento com Patrocinadores" deste PI, bem como as respectivas regras relativas a incentivos fiscais, caso estes sejam utilizados.

Às Gerências do Coro e da Orquestra:

- a. Observar os valores de remuneração a músicos extras constantes das tabelas encaminhadas anualmente pelo Departamento de Recursos Humanos;



- b. Aprovar as indicações de contratação de músicos extras, que devem ser previamente validadas pelo respectivo chefe ou monitor do naipe, promovendo a rotatividade entre as indicações sempre que tal medida não causar prejuízo artístico.

A todos os departamentos:

- a. Realizar eventuais encontros/reuniões com agentes públicos, sempre que possível, com, ao menos, dois representantes da Fundação OSESP.
- b. Ao realizar contratação, verificar no sistema Benner, previamente ao início da solicitação de compras, relação de fornecedores cadastrados aptos a fornecer os bens ou serviços demandados, indicando-os para cotação;
- c. Realizar, sempre que possível, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade do processo de seleções, cotações com fornecedores do mesmo serviço e/ou produto, privilegiando as propostas com menor preço, desde que não haja prejuízo na qualidade do serviço/produto.

IV. PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Para fins do PI, considera-se “alta administração” os membros que possuem poderes deliberativos e de execução primária da entidade, tais como os Conselheiros, Diretores e gerentes/coordenadores/gestores da Fundação OSESP.

São condutas esperadas da alta administração:

- Comparecimento aos treinamentos;
- Envolvimento de forma proativa em esforços de prevenção e desenvolvimento de atitudes que visam a promover a integridade da Fundação OSESP;
- Adesão às condutas éticas e às regras de combate à corrupção, oferecendo o correto exemplo de bom comportamento e inspirando funcionários e terceiros contratados a agirem de forma honesta, respeitosa e responsável;
- Disponibilização de recursos, de acordo com as disponibilidades orçamentárias, para treinamentos e aperfeiçoamento do PI.



2. O COMITÊ DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS DA FUNDAÇÃO OSESP

O Comitê de Ética e Boas Práticas, doravante denominado apenas como CEBP, é a instância interna da Fundação OSESP responsável pela fiscalização do cumprimento do PI, estando diretamente ligado ao Conselho de Administração.

Trata-se de órgão independente, com liberdade irrestrita para apurar as denúncias e concluir pela prática, ou não, de atos de corrupção e de condutas antiéticas, dotado de estrutura e autoridade para sugerir alterações no PI, conduzir processos internos para apuração de denúncias, bem como para recomendar ao Conselho de Administração a aplicação de medidas de regularização conforme suas apurações.

O CEBP será composto por 03 (três) membros: um Presidente, um Secretário e um Subsecretário. O cargo de Presidente será ocupado por membro do Conselho Fiscal e os cargos de Secretário e Subsecretário por membros representantes dos empregados.

O membro do Conselho Fiscal será nomeado pelo próprio órgão, ou seja, pelo próprio Conselho Fiscal.

Para os membros representantes dos empregados será observado o seguinte procedimento:

1. Cada Gerência, Divisão, Departamento da Fundação, Coro e Orquestra, através de suas Chefias, poderá indicar até 02 (dois) membros de sua equipe para compor a lista de candidatos a ser encaminhada ao Conselho de Administração, juntamente com os currículos resumidos;
2. O Conselho de Administração, a partir da lista de candidatos e avaliação de seus currículos, indicará os 02 (dois) membros e seus respectivos suplentes de representação dos empregados de acordo com o perfil adequado ao cumprimento da tarefa.
3. O Conselho de Administração deverá, obrigatoriamente, indicar, tanto para a seleção dos membros como para os suplentes, que um deles seja da área de atividades-meio e, o outro, da área de atividades-fim da Fundação OSESP.
4. O Departamento Jurídico e de Compliance ficará responsável pela organização da lista de candidatos e de seu encaminhamento ao Conselho de Administração.

Os membros do CEBP, para serem nomeados, não poderão ter sido condenados em decisão judicial final pela prática de ato de corrupção. A renovação dos membros se dará a cada 4 anos. As funções exercidas para o desenvolvimento dos



trabalhos do CEBP não serão remuneradas, não havendo qualquer tipo de estabilidade conferida ao funcionário integrante do CEBP.

Caso a denúncia recaia sobre um dos membros do CEBP, uma Comissão Especial será indicada pelo Conselho de Administração, com a substituição de todos os membros do CEBP, para apuração da denúncia. A condução do procedimento se dará, obrigatoriamente, com apoio de escritório de advocacia/assessoria externo.

O CEBP se reunirá na sede da Fundação OSESP ou de forma virtual por vídeo conferência, ordinariamente, 06 (seis) vezes ao ano e, de forma extraordinária, sempre que necessário, mediante convocação de seu Presidente, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal ou ainda da Diretoria Executiva da Fundação.

Sem prejuízo da disposição acima, o CEBP se reunirá de forma virtual (videoconferência), no mínimo, 01 (uma) vez ao mês.

Na hipótese de 02 (duas) ausências injustificadas ao longo do ano por quaisquer membros do CEBP será procedida a destituição do cargo com a imediata convocação dos suplentes ou indicação de novo Presidente pelo Conselho Fiscal.

São competências do CEBP:

- a. Manter os canais de denúncia e mecanismos de proteção a denunciante de boa-fé;
- b. Programar e monitorar a realização de treinamentos periódicos sobre a legislação anticorrupção e este PI;
- c. Investigar denúncias e supostas violações à legislação anticorrupção e a este PI;
- d. Após a apuração de denúncia, apresentar relatório conclusivo ao Comitê de Gente Gestão e Governança que o encaminhará ao Presidente do Conselho de Administração, com resumo do caso, escopo da investigação, evidências e sugestão de inclusão na pauta da próxima reunião do Conselho de Administração para deliberação;
- e. 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;
- f. Monitorar anualmente os procedimentos internos de integridade, visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos de corrupção;



- g. Recomendar a adoção de procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;
- h. Esclarecer dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste PI;
- i. Anualmente, enviar relatório das atividades desenvolvidas no exercício ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal e, se necessário, reunir-se com o Conselho de Administração.

O procedimento de apuração de denúncias está descrito no **Anexo III** deste PI.

Os membros do CEBP poderão contar com apoio de escritório de advocacia externo ou assessoria especializada para auxiliá-los na condução das investigações, e apoio do Departamento Jurídico e de Compliance da Fundação OSESP para auxiliá-los na aplicação deste PI pelos departamentos da Fundação.

3. CANAIS DE DENÚNCIA

Todos aqueles que souberem ou tiverem fortes indícios para crer na ocorrência de uma violação a este PI, aos padrões éticos, normas e procedimentos internos ou às leis anticorrupção aplicáveis devem procurar o CEBP. Nestes casos, o indivíduo pode:

- Enviar a denúncia ou suspeita para o CEBP no denuncias@osesp.art.br ou cebp@osesp.art.br;
- Enviar correspondência escrita para qualquer um dos membros do CEBP;
- Comunicar seu superior imediato, que poderá formalizar a denúncia em seu lugar;
- Preencher o formulário disponibilizado no site <https://forms.office.com/r/GvU7B1rsth>

Apenas o CEBP terá acesso às denúncias encaminhadas e, quando o meio eleito assim permitir, o CEBP notificará o denunciante, confirmando o recebimento da denúncia.

O denunciante, caso se identifique, não terá seu nome divulgado para além do CEBP, Comitê de Gente Gestão e Governança e do Conselho de Administração. O CEBP, Comitê de Gente Gestão e Governança e o Conselho de Administração tomarão todas as providências necessárias para proteger a identidade do denunciante que se identificar.

É permitida a denúncia anônima, desde que apresente elementos mínimos de materialidade dos fatos narrados, sob pena de arquivamento. Em tal hipótese, o denunciante não receberá qualquer retorno sobre o recebimento ou o andamento da apuração.



4. TREINAMENTOS

Serão realizados treinamentos anuais sobre o PI, sem prejuízo de outros serem realizados em menor espaço de tempo, caso o CEBP assim decida, juntamente com o Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.

Devem participar dos treinamentos todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes e funcionários da Fundação OSESP. Aos prestadores de serviços contínuos da Fundação ou que com ela mantenham relações jurídicas é recomendável a participação nos treinamentos, na qualidade de convidados.

Os treinamentos devem versar sobre os padrões de conduta anticorrupção, as condutas proibidas e arriscadas, as possíveis consequências de um ato lesivo, sobre o Código de Ética e as medidas de regularização internas aplicáveis, as possíveis sanções judiciais e administrativas impostas pela prática de atos de corrupção, as formas de utilização dos Canais de Denúncia, dentre outros aspectos relevantes deste PI. Será possível contar com o auxílio de profissionais externos para a realização e elaboração desses treinamentos.

Após os treinamentos, será realizada uma avaliação para mensurar a efetividade e a compreensão do treinamento pelos participantes.

V. **PADRÕES DE CONDUTA E DE ÉTICA PROFISSIONAL**

1. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

1.1. CONDUTAS ÉTICAS

Todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes, funcionários da Fundação OSESP, bem como todos aqueles que se relacionam com a entidade, como prestadores de serviço, fornecedores, concessionários, bolsistas, estudantes, assinantes, público frequentador, locadores, parceiros, patrocinadores e doadores, devem conhecer, respeitar e aplicar os princípios elencados no Capítulo II deste PI, bem como os valores éticos que constam no presente Código de Conduta Ética. Dentre eles, destacam-se:

- a. Respeitar a diversidade dos povos, sociedades e indivíduos, bem como suas diferenças culturais;
- b. Não cometer condutas discriminatórias contra gênero, orientação sexual, origem étnica/racial, nacionalidade, bagagem cultural, identidade e expressão de gênero, deficiência, faixa etária, religião, status socioeconômico, crença, entre outros;
- c. Dever de lealdade, informação e confidencialidade para com a Fundação OSESP;
- d. Não praticar assédios de quaisquer naturezas;



- e. Não utilizar as marcas de titularidade da Fundação OSESP para finalidades não institucionais;
- f. Não praticar quaisquer condutas físicas ou verbais que ocasionem hostilidades, constrangimentos, ofensas ou intimidação;
- g. Praticar o diálogo como base para a construção de um clima institucional sadio, em que cada um possa exercer, de forma respeitosa e sem receios, a liberdade de opinião;
- h. Respeitar e cumprir o PI e demais diretrizes estabelecidas pela Fundação OSESP;
- i. Utilizar as ferramentas de trabalho, os recursos de informática e o conteúdo dos arquivos produzidos em razão do trabalho de acordo com as políticas internas e apenas para fins estritamente profissionais;
- j. Não solicitar e/ou aceitar favores pessoais por qualquer dos funcionários, Gerentes, Diretores e Conselheiros, seja de agentes públicos, seja de agentes particulares, em troca de benefícios institucionais;
- k. Todas as informações identificadas como confidenciais e relacionadas à entidade e às suas atividades devem ser tratadas como confidenciais, sendo dever de todos os funcionários, Gerentes, Diretores e Conselheiros, ainda que desligados da Fundação, não as divulgar a terceiros;
- l. Os funcionários, Gerentes e Diretores devem informar aos seus superiores hierárquicos quaisquer inconformidades relacionadas às suas condições de trabalho;
- m. Observar, no recebimento/oferecimento de presentes, a Política de Concessão de Presentes aprovada pela Fundação OSESP.

1.2. POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO E À DISCRIMINAÇÃO

1.2.1. Assédio Moral

O Assédio moral configura-se no contexto de funcionário ser exposto a situação humilhante/constrangedora no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, em atentado contra sua dignidade e integridade.

- Constitui assédio moral toda conduta abusiva que tenha potencial para causar prejuízos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou deteriorando o ambiente de trabalho.



- Conduas podem se manifestar em forma de comportamentos, palavras, atos, gestos e ainda textos escritos.

Exemplos de assédio moral³:

- Retirar a autonomia ou contestar, a todo o momento, suas decisões;
- Sobrecarregar com novas tarefas ou retirar o trabalho que habitualmente competia a ele executar, 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;
- Não levar em conta seus problemas de saúde;
- Criticar a vida particular da vítima;
- Atribuir apelidos pejorativos;
- Impor punições vexatórias;
- Postar mensagens depreciativas em grupos nas redes sociais;
- Evitar a comunicação direta, dirigindo-se à vítima apenas por e-mail, bilhetes ou terceiros e outras formas de comunicação indireta;
- Isolar fisicamente o colaborador para que não haja comunicação com os demais colegas;
- Desconsiderar ou ironizar, injustificadamente, as opiniões da vítima;
- Retirar cargos e funções sem motivo justo;
- Impor condições e regras de trabalho personalizadas, diferentes das que são cobradas dos outros profissionais;
- 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;
- Advertir arbitrariamente;
- Instigar o controle de um colaborador por outro, criando um controle fora do contexto da estrutura hierárquica, para gerar desconfiança e evitar a solidariedade entre colegas.

Exemplos do que não é considerado assédio moral⁴:

³ Fonte: "Pare e Repare - Por um Ambiente de Trabalho mais Positivo" do Superior Tribunal do Trabalho.

⁴ Fonte: "GUIA LILÁS: Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal" Controladoria-Geral da União.



- Cobranças de trabalho, realizadas de maneira respeitosa;
- Atribuição de tarefas aos subordinados, no interesse da Fundação OSESP;
- Conflitos esporádicos com colegas ou chefias - divergências sobre determinado tema comunicadas de forma direta e respeitosa;
- Críticas construtivas; e
- Avaliações de desempenho realizadas por colegas ou superiores, desde que não seja feita de forma a causar situação vexatória na pessoa avaliada.

1.2.2. Assédio Sexual

Constitui assédio sexual toda conduta não consensual de importunação e constrangimento de cunho sexual praticado por superior hierárquico que se aproveita da assimetria de poder de suas condições para constranger o subordinado buscando favorecimento ou vantagem sexual.

- Condutas podem se manifestar em forma de comportamentos, palavras, atos, gestos e ainda textos escritos.

Formas de assédio sexual:

- Físico: contato físico indesejado por uma das partes.
- Verbal ou gestual: comentários ou gestos de caráter sexual, visuais ou sonoros, que cause constrangimento.
- Escrito: qualquer texto escrito em qualquer meio, de caráter público ou privado, de caráter sexual que cause constrangimento.

Exemplos de assédio sexual⁵:

- Conversas indesejáveis sobre sexo;
- Narração de piadas ou uso de expressões de conteúdo sexual;
- Contato físico não desejado;
- Solicitação de favores sexuais;
- Convites impertinentes;
- Pressão para participar de “encontros” e saídas;
- Exibicionismo;
- Criação de um ambiente pornográfico;

⁵ Fonte: “GUIA LILÁS: Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal” Controladoria-Geral da União.

- Insinuações, explícitas ou veladas, de caráter sexual;
- Gestos ou palavras, escritas ou faladas, de caráter sexual;
- Promessas de tratamento diferenciado;
- Chantagem para permanência ou promoção no emprego;
- Ameaças, veladas ou explícitas, de represálias, como a de perder o emprego;
- Perturbação e ofensas;
- Comentários e observações insinuantes e comprometedoras sobre a aparência física ou sobre a personalidade da pessoa assediada;
- Contato físico não solicitado e além do formal, com intimidade não construída, como toques, beijos, carícias, tapas e abraços; e
- Insistência em qualquer um dos comportamentos anteriores, especialmente se houver uma relação de hierarquia ou diferença de gênero.

1.2.3. Discriminação

Discriminação é toda ação que exclui, restringe ou dá preferência a um em detrimento de outro, por motivo de sexo, gênero, idade, orientação sexual, deficiência, crença religiosa, convicção filosófica ou política, raça, cor, descendência ou origem nacional ou étnica.

Exemplos de discriminação⁶:

- Pagar salário menor a uma mulher que desempenhe as mesmas funções de um homem;
- Não contratar ou não promover uma pessoa em razão de sua cor, deficiência, idade, orientação sexual ou gênero;
- Ofender ou agredir em razão de sua orientação sexual ou identidade de gênero (homofobia e transfobia);
- Isolar ou excluir pessoas com deficiência de espaços sem acessibilidade;
- Não contratar, não promover, exonerar mulheres de cargos de chefia por motivos de gravidez ou licença maternidade; e
- Preterir pessoas devidamente qualificadas para o trabalho em razão de sua idade.

1.2.4. Medidas de Prevenção contra o Assédio e a Discriminação

São medidas de prevenção contra o assédio e a discriminação:

⁶ Fonte: “GUIA LILÁS: Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal”
Controladoria-Geral da União.

- a. Comparecimentos nos treinamentos periódicos relacionados a este PI;
- b. Observação das regras contidas no Código de Conduta Ética, apuração e punição de atos de discriminação, assédio moral e sexual previstos neste PI, assegurando que as mesmas sejam conhecidas por todos, inclusive terceiros;
- c. Inserção de cláusulas específicas que coíbam esse tipo de atitude nos contratos da Fundação OSESP;
- d. Atenção ao aumento súbito e injustificado de faltas ao trabalho;
- e. Garantir que as regras estabelecidas sejam aplicadas a todos, sem distinção;
- f. Divulgar os canais de recebimento seguros, sigilosos e efetivos de recebimento de denúncia, bem como organizar protocolos de encaminhamento das mesmas.

2. PADRÕES DE CONDUTA E ATOS DE CORRUPÇÃO

2.1. ATOS DE CORRUPÇÃO

Consideram-se atos de corrupção todos aqueles comprovadamente praticados por Conselheiros, Diretores, Gerentes, funcionários da Fundação OSESP, bem como por todos aqueles que se relacionam de forma contínua com a entidade, independentemente de cargo ou função exercidos, que atentem contra a Administração Pública e se deem visando beneficiar a Fundação OSESP, assim definidos:

- a. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos que atentem contra a Administração Pública;
- c. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d. No tocante a Chamamentos Públicos e ao Contrato de Gestão:
 - o Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento de Convocação Pública;
 - o Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento de Convocação Pública;
 - o Afastar ou procurar afastar concorrente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - o 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, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo e de outros órgãos, entidades ou agentes públicos.
- e. 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 Fundação OSESP;
- f. Oferecer vantagens indevidas a membros e funcionários 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 Fundação OSESP;
- g. Oferecer ou receber qualquer coisa de valor em nome da Fundação OSESP ou de qualquer administrador ou funcionário da Fundação OSESP, no intuito de garantir tratamento diferenciado à entidade.

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

2.2. ATOS DE RISCO DE CORRUPÇÃO

Atos de risco de corrupção são condutas pelas quais, apesar de, por si só, não serem definidas como um ato de corrupção, poderão se desenvolver para esse fim, devendo, portanto, ser evitadas.

- É exemplo de ato de risco de corrupção:
Contratar pessoa física ou jurídica cujos sócios sejam membro ou funcionário da alta administração do governo (municipal, estadual ou federal) e que possam influenciar nas relações da entidade junto à Administração, sem prévia ciência do CEBP.

3. RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS

Para fins deste PI, considera-se “terceiro” todo e qualquer prestador de serviço, fornecedor, assinantes da Fundação OSESP, intermediário, patrocinador, despachante, ou qualquer pessoa física ou jurídica que firme relação jurídica com a Fundação OSESP.



Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços

No relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço, deve ser observado o seguinte:

- a. O processo de escolha dos fornecedores e prestadores de serviço da Fundação OSESP deve ser impessoal e imparcial, de modo a garantir-lhes tratamento justo e igualitário.
- b. O relacionamento com terceiros deve ser pautado na qualidade, respeitabilidade técnica e na justa relação entre custos e benefícios.
- c. Excelência e qualidade são requisitos imprescindíveis a qualquer fornecedor ou candidato a tal.
- d. Os que contratam de forma contínua com a Fundação OSESP devem conhecer e agir de acordo com as regras constantes deste PI.
- e. A contratação que represente potencial ou real conflito de interesse deverá ser previamente discutida e autorizada pelo CEBP.

Relacionamento com servidores públicos

No relacionamento com servidores públicos, deve ser observado o seguinte:

Em âmbito federal:

- É vedado oferecer presentes às autoridades públicas da alta administração da União (Ministros e Secretários de Estado, titulares de cargos de natureza especial, secretários-executivos, secretários ou autoridades equivalentes ocupantes de cargo do Grupo - DAS, nível seis, presidentes e diretores de agências nacionais, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista), salvo os brindes que não tenham valor comercial ou aqueles distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, de acordo com o Código de Conduta da Alta Administração Federal.
 - Não se consideram presentes para fins deste item a entrega de materiais de divulgação das atividades desenvolvidas pela Fundação OSESP.
- É vedado distribuir/oferecer gratuitamente ingressos de projetos incentivados pelo Pronac a agente público do Ministério da 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, de acordo com o Código de Conduta da Alta Administração Federal.

Em âmbito estadual:

- Nos termos do Código de Conduta Ética do Estado de São Paulo, é vedado oferecer presentes a qualquer agente público do Estado (agentes políticos e servidores públicos), salvo nos casos protocolares, com exceção de brindes que não tenham valor comercial ou não tenham valor elevado e sejam distribuídos a título de cortesia, divulgação, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.
 - Não se consideram presentes para fins deste item a entrega de materiais de divulgação das atividades desenvolvidas pela Fundação OSESP.
- Considerando que a Fundação OSESP, através de Contrato de Gestão com o Estado de São Paulo, faz a gestão e a manutenção de um equipamento cultural, uma orquestra, um coro e dois festivais, todos públicos (Sala São Paulo, OSESP, Coro da OSESP e os Festivais de Inverno e Verão de Campos do Jordão), a concessão da cota de 22 (vinte e dois) ingressos para cada um dos concertos realizados pela Fundação OSESP fica validada para uso da Secretaria da Cultura e Economia Criativa. Da mesma forma, o uso de 02 (dois) camarotes cativos na Sala São Paulo fica concedido à Secretaria da Cultura e Economia Criativa e ao Governador do Estado.
- Para as demais Secretarias do Estado e ressalvados os casos de eventos especiais ou de datas comemorativas, a Fundação OSESP deve respeitar a cota de até 30 (trinta) ingressos mensais, sempre oferecidos a título de cortesia. Pedidos que excedam essa cota deverão observar a “Política de Concessão de Ingressos da Fundação OSESP” ou ser comunicados ao CEBP;

Demais casos:

- Para órgãos públicos municipais, a concessão de ingressos será submetida à Diretoria Executiva e observará a “Política de Concessão de Ingressos da Fundação OSESP”.
- Para instituições de ensino, cultura ou assistência social, direta ou indiretamente ligadas a entes federais, estaduais ou municipais, fica autorizada a isenção de taxa de visita para visitas guiadas na Sala São Paulo e oferecimento de ingressos de cortesia.



Relacionamento com patrocinadores

No relacionamento com patrocinadores, deve ser observado o seguinte:

- ✓ A Fundação OSESP não deve disponibilizar aos seus patrocinadores contrapartidas vedadas pela legislação brasileira.
- ✓ Todo e qualquer patrocinador que se valha de Leis de Incentivo Fiscal não pode auferir vantagem econômica e/ou material em decorrência de projeto ao qual incentive, salvo aquelas expressamente permitidas pela legislação que disciplina o patrocínio incentivado.
- ✓ A elaboração de prestação de contas do projeto patrocinado deve ser feita de forma transparente e correta.
- ✓ O CEBP poderá, a qualquer tempo, solicitar relatórios de acompanhamento, prestação de contas ou apresentação de qualquer outro documento referente aos contratos de patrocínio firmados pela Fundação OSESP.

VI. MONITORAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

O CEBP, em conjunto com o Departamento Jurídico e de Compliance e a Diretoria Executiva, deve fazer uma análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao PI. Concluída a referida análise, o CEBP recomendará ao Conselho de Administração as alterações necessárias no PI de forma a aperfeiçoar a sua efetividade, bem como priorizar atuação em áreas consideradas de risco.

O PI deve ser objeto de monitoramento contínuo pelo CEBP tendo por objetivo aperfeiçoar o documento para a prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos de corrupção ou de condutas antiéticas, por meio de medidas como:

- a. Análise e conferência dos procedimentos de integridade estabelecidos por este PI, por amostragem;
- b. Análise de relatórios de acompanhamento e prestação de contas dos contratos de patrocínio, com análise, por amostragem, do cumprimento das regras de patrocínio descritas neste PI;
- c. No caso de comprovação de ocorrência de ato de corrupção, encaminhamento dos fatos às Autoridades Públicas competentes para apuração.
 - As medidas de monitoramento acima não esgotam as possibilidades do CEBP, que pode adotar quaisquer outras que entender cabíveis.

VII. MEDIDAS DE REGULARIZAÇÃO PELO DESCUMPRIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Todos aqueles que descumprirem os princípios e regras estabelecidos neste PI poderão sofrer as seguintes medidas de regularização:



- a. Advertência verbal ou escrita;
 - b. Monitoramento frequente das atividades pela gerência de seu departamento e, quando o caso, pelo CEBP;
 - c. Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;
 - d. Dispensa de acordo com a legislação aplicável.
 - e. Extinção da relação jurídica existente entre a Fundação OSESP e o infrator.
- 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 da Fundação OSESP, declaro que
recebi, nesta data, cópia do Programa de Integridade da Fundação OSESP,
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, Fundação OSESP,
de quaisquer responsabilidades a elas relacionadas.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

NOME DO CONSELHEIRO: _____

RG: _____

CPF: _____



ANEXO II – CADASTRO DE FORNECEDOR

1. Nome/Razão social: Endereço:		CNPJ:	
2. Responsável pelo preenchimento:	Telefone:	E-mail:	
3. Site:			
4. Relação de pessoas físicas e jurídicas sócias da empresa:			
5. Relação de pessoas físicas que exerçam poderes de representação da empresa:			
6. Identificação de pessoas citadas nos itens 4 e 5 que sejam agentes públicos da alta administração do governo (municipal, estadual ou federal):			
Em nome de _____ (CONTRATADA) certifico que as informações prestadas nesse formulário são fidedignas.			

São Paulo, _____ de _____ de _____.

ANEXO III - PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIA

1. Todo aquele que souber ou tiver fortes indícios para crer na ocorrência de violação aos princípios e regras deste PI ou à legislação anticorrupção poderá encaminhar uma denúncia ao CEBP através dos canais de denúncia estabelecidos neste documento.
2. Caso as denúncias recaiam sobre membro integrante do CEBP, será instituída pelo Conselho de Administração uma Comissão Especial composta por 03 (três) membros, para investigar o fato, devendo seguir os mesmos procedimentos descritos neste anexo. Neste caso, a apuração deverá contar com o apoio de escritório de advocacia externo ou assessoria especializada externa.
3. O processo de apuração se desenvolve nas seguintes fases:
 - a. Recebimento da denúncia e instauração do processo pelo CEBP.
 - b. Exame de admissibilidade.
 - c. Comunicado ao denunciante, caso se identifique, sobre o recebimento de sua denúncia.
 - d. Produção de provas e defesa.
 - e. Análise das provas pelo CEBP
 - f. Elaboração de Relatório Final.
 - g. Encaminhamento do Relatório Final para o Comitê de Gente, Gestão e Governança visando a análise das medidas de regularização propostas pelo CEBP.
 - h. Recomendação pelo Comitê de Gente, Gestão e Governança ao Conselho de Administração, sobre as medidas de regularização que devem ser impostas.
 - i. Deliberação pelo Conselho de Administração;
 - j. Devolutiva ao denunciante.
4. A partir do recebimento da Denúncia, o CEBP instaurará, em até 10 (dez) dias úteis, o processo de apuração caso a denúncia tenha justa causa e refira-se a atos e condutas que ofendam o PI.
5. Na hipótese de ausência manifesta de justa causa, o CEPB ARQUIVARÁ a denúncia e INFORMARÁ sua decisão de arquivamento ao Conselho de Administração. Nesta hipótese, caso o Conselho de Administração discorde da decisão de arquivamento, determinará a retomada dos trabalhos de apuração da denúncia pelo CEBP.
6. O processo de apuração deverá ocorrer dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, em caso de complexidade da apuração.



7. 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. Será assegurado ao denunciante e denunciado a juntada de documentos, a indicação de possíveis depoentes e outras provas cabíveis.
8. O CEBP 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.
 - 8.1. Todas as provas produzidas pelo CEBP deverão respeitar a legislação brasileira.
 - 8.2. Todas as provas produzidas deverão ser arquivadas e os depoimentos colhidos deverão ser registrados por escrito, em vídeo ou em áudio.
 - 8.3. O CEBP poderá contar com apoio de escritório de advocacia externo ou assessoria especializada externa para auxiliá-lo na condução das investigações.
8. Em análise ao Relatório Final e considerando as recomendações do CEBP e do Comitê de Gente, Gestão e Governança o Conselho de Administração, deliberará sobre:
 - 8.1. O ARQUIVAMENTO da denúncia, quando improcedente;
 - 8.2. A APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DE REGULARIZAÇÃO pertinentes.
9. As recomendações do Comitê de Gente, Gestão e Governança deverão ser apresentadas na reunião seguinte do Conselho de Administração para deliberação.
10. Caberá ao Conselho de Administração a fiscalização do cumprimento dos prazos estabelecidos para a conclusão da apuração da denúncia.