

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

INSTITUTO DE PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA HISTÓRIA DO CAFÉ E DA IMIGRAÇÃO

Santos/SP
Março/2024

ÍNDICE

I –	3
INTRODUÇÃO.....	
II – PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	3
III – PRINCÍPIOS DO INCI.....	4
IV – CÓDIGO DE CONDUTA.....	4
1. CONDUTAS	4
ÉTICAS.....	
2. PADRÕES DE CONDUTA E ATOS DE CORRUPÇÃO.....	5
2.1. Atos de	5
Corrupção.....	
2.2. Lavagem de	7
Dinheiro.....	
3. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS.....	7
3.1. Relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros em atividades e eventos.....	7
3.2. Relacionamento com Servidores Públicos.....	9
3.3. Relacionamento com Patrocinadores.....	9
3.4. Relacionamento com Usuários.....	9
4. RELACIONAMENTO COM COLABORADORES.....	10
4.1. Ambiente de	10
Trabalho.....	
3.4. Conflito de	11
Interesses.....	
5. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	12
6. ATIVIDADES MUSEOLÓGICAS E PEDAGÓGICAS.....	12
V – PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	12
1. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO.....	12
2. O COMITÊ DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS.....	13
3. CANAIS DE DENÚNCIA.....	14
4. APURAÇÃO DE DENÚNCIA.....	15
5. TREINAMENTOS.....	15
6. MONITORAMENTO E APERFEIÇOAMENTO.....	15
VI – SAÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.	16

I - INTRODUÇÃO

O Instituto de Preservação e Difusão da História do Café e da Imigração (“INCI”) é uma associação civil de natureza sócio cultural privada sem fins lucrativos que tem por objetivos o manutenção do Museu do Café e do Museu da Imigração, bem como qualquer outro equipamento cultural ou turístico relacionado à história e ao desenvolvimento socioeconômico e cultural do Município de Santos, do Estado de São Paulo e do Brasil, ou ainda o desenvolvimento de projeto culturais autônomos de acordo com a sua expertise.

O INCI é qualificado como Organização Social de Cultura no Estado de São Paulo e celebrou com a Secretaria da Cultura contratos de gestão para a manutenção do Museu do Café e para a manutenção do Museu da Imigração, podendo no futuro celebrar outros contratos com outros entes públicos e também privados.

O INCI cumpre programas de gestão museológica, gestão de acervos, realização de exposições e eventos culturais e programas educativos relacionados com os museus que administra, , bem como atua na área cultural com projetos específicos com recursos advindos de diversas fontes de receitas (doações, patrocínios, repasses públicos, entre outros)

II - PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção”), estabelece a responsabilidade de pessoas jurídicas pelos atos que atentem contra a Administração Pública ou o patrimônio público.

O INCI é entidade que **(i)** se relaciona diretamente com o Poder Público, **(ii)** administra recursos públicos, o que reforça a necessidade de mecanismos e procedimentos internos visando detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública ou o patrimônio público.

Além da conformidade para com a Lei Anticorrupção, é necessário haver também mecanismos e procedimentos internos visando detectar e sanar situações que afrontem o padrão ético exigido de uma entidade como o INCI, especialmente no que diz respeito à relação com fornecedores e patrocinadores, à proteção de dados pessoais e à manutenção de um ambiente de trabalho livre de discriminação.

Este Programa de Integridade **(i)** declara os princípios que regem a atuação do INCI; **(ii)** estabelece o Código de Conduta que norteará a atuação do pessoal interno e de terceiros contratados e norteará a produção das políticas específicas da entidade; **(iii)** institui o Comitê de Ética e Boas Práticas; **(iv)** cria Canais de Denúncia; **(v)** rege os treinamentos periódicos da entidade; e **(vi)** institui as medidas de regularização no caso de violações.

Este Programa de Integridade se aplica a todos os Conselheiros, Diretores, associados, administradores, empregados, voluntários, estagiários e aprendizes do INCI, assim como aos terceiros contratados. No caso de terceiros contratados que sejam pessoa jurídica, todos os respectivos administradores, empregados, voluntários, estagiários e aprendizes deverão estar comprometidos com o cumprimento deste Programa. Aqueles aos quais este Programa é aplicável serão adiante denominados “**Colaboradores**”.

III - PRINCÍPIOS DO INCI

O INCI respeita os princípios éticos e morais na consecução de seu objeto social, tais como:

- a)** a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência;
- b)** o zelo, o aprimoramento e a implementação de práticas de governança corporativa visando primordialmente coibir a obtenção de benefícios ou vantagens individuais de associados, administradores, empregados e terceiros, em detrimento aos objetivos do INCI;
- c)** a fiscalização e a transparência das transações financeiras e contábeis; e
- d)** a indistinção quanto à etnia, ao credo religioso, à orientação sexual e à convicção política.

IV - CÓDIGO DE CONDUTA

1. CONDUTAS ÉTICAS

Todos os Colaboradores do INCI devem conhecer, respeitar e aplicar no dia a dia do seu trabalho, os princípios da entidade elencados no Capítulo III deste Programa de Integridade, bem como os valores éticos que constam no presente Código de Conduta Ética. Dentre eles, destacam-se:

- a)** respeito à diversidade e às diferenças culturais dos povos, sociedades e indivíduos;
- b)** repúdio ao assédio de qualquer natureza;
- c)** repúdio a condutas físicas ou verbais que ocasionem hostilidades, constrangimentos, ofensas ou intimidação a empregados, Gerentes, Diretores, Conselheiros, parceiros, usuários e público em geral;
- d)** crença no 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;
- e)** respeito à confidencialidade das informações acessadas em razão das atividades desenvolvidas no INCI;

f) prestação, a quem de direito, de informações claras, precisas, verdadeiras e suficientes acerca das atividades desenvolvidas no INCI;

g) lealdade para com o INCI, resultando, entre outros, nos deveres de: **(i)** utilizar as ferramentas de trabalho, os recursos de informática e as informações recebidas ou produzidas em razão do trabalho apenas para fins estritamente profissionais; **(ii)** não solicitar nem aceitar favores pessoais em troca de benefícios institucionais; **(iii)** não utilizar o nome nem as marcas do INCI e/ou das instituições por ele geridas em atividades pessoais;

h) profissionalismo e embasamento técnico e científico no desenvolvimento das atividades museológicas, culturais e educativas;

i) respeito pelas comunidades de onde provêm os acervos dos equipamentos geridos pelo INCI, e respeito pelas comunidades onde o INCI presta serviços museológicos, culturais e educativos;

j) necessidade de informar aos seus superiores hierárquicos quaisquer inconformidades relacionadas às suas condições de trabalho.

2. PADRÕES DE CONDUTA E ATOS DE CORRUPÇÃO

2.1. Atos de corrupção

Consideram-se atos de corrupção (i) todos aqueles que atentem contra a Administração Pública ou contra o patrimônio público e que sejam praticados por Colaboradores visando beneficiar a si próprios ou ao INCI e/ou das instituições por ele geridas, ou sejam praticados por terceiros agindo em nome do INCI e/ou das instituições por ele geridas ou no interesse do INCI e/ou das instituições por ele geridas; assim como (ii) todos atos ilícitos que atentem contra o patrimônio do INCI e/ou das instituições por ele geridas ou de terceiros com quem o INCI interaja.

As situações abaixo descritas são proibidas e devem ser imediatamente comunicadas ao Canal de Denúncias. A lista abaixo não traz todas as hipóteses de atos de corrupção. Caso o Colaborador tenha alguma dúvida sobre ser lícita ou não determinada prática, deve consultar-se com o Comitê de Ética e Boas Práticas:

a) oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, vantagem indevida a (i) agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; (ii) fornecedor ou potencial fornecedor do INCI; (iii) patrocinador ou eventual patrocinador do INCI; (iv) agente privado que exerça função em pessoa jurídica de direito privado que lhe dê poder de decisão sobre a realização ou o encaminhamento de negócio jurídico com o INCI (o “**agente privado**”);

b) omitir, induzir ou facilitar a promessa de vantagem indevida;

c) utilizar-se de interposta pessoa para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

- d)** deixar de relatar algum pagamento sobre o qual haja suspeita de ser um pagamento indevido;
- e)** manipular a contabilidade com o objetivo de omitir ou mascarar registros e transações realizadas;
- f)** oferecer ou prometer qualquer pagamento, presente, contratação de familiar ou qualquer outro tipo de benefício direto ou indireto a qualquer pessoa, visando induzir ou recompensar condutas inadequadas, ou influenciar ou tentar influenciar uma decisão de um agente público;
- g)** solicitar ou aceitar qualquer pagamento, presente, contratação de familiar ou qualquer outro tipo de benefício direto ou indireto de qualquer pessoa, como recompensa ou incentivo para conduta inadequada ou que influencie ou dê a impressão de influenciar as decisões do INCI;
- h)** No tocante a Chamamentos Públicos, ao Contrato de Gestão, a qualquer processo licitatório ou a qualquer contratação com entes públicos:
- i)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento de licitatório;
- j)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório ou de Chamamento Público;
- k)** afastar ou procurar afastar concorrente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- l)** fraudar procedimento licitatório, Chamamento Público ou os contratos deles decorrentes;
- m)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública; ou
- n)** fraudar o Plano de Trabalho ou a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades de qualquer celebrado com a Administração Pública que implique na gestão de bens públicos
- o)** 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;
- p)** oferecer emprego ou contratar serviços de assessoria e consultoria de agente público ou agente privado que possa, de alguma forma, praticar ação ou omissão, no âmbito de suas atribuições, que beneficie o INCI;
- q)** 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 ao INCI;
- r)** oferecer ou receber qualquer coisa de valor em nome do INCI ou de qualquer administrador ou empregado do INCI, no intuito de garantir tratamento diferenciado à entidade; e

s) dar destinação indevida a verbas públicas administradas pelo INCI.

2.2. Lavagem de dinheiro

O INCI não pode estar envolvido em atos de ocultamento ou dissimulação da natureza, origem, localização, disposição ou movimentação de bens, direitos ou valores provenientes de infração penal. Por isso devem ser evitadas as seguintes situações, que não poderão ocorrer sem a prévia análise do Setor Financeiro e do Comitê de Ética e Boas Práticas (“**CEBP**”):

- a) pagamentos a fornecedores e colaboradores em espécie acima do limite do caixa pequeno;
- b) recebimentos em espécie, exceto no caso de receitas de atividades em que esse tipo de transação seja usual, tais como receita de bilheteria, de lanchonetes, restaurantes, lojas etc.
- c) pagamentos de dívidas por terceiros sem razão aparente;
- d) documentos fiscais incompatíveis com o porte e da empresa;
- e) preços muito acima ou muito abaixo dos valores de mercado;
- f) pagamentos ou recebimentos em que o beneficiário é diferente do realizador do serviço ou da entrega do material.

3. RELACIONAMENTOS COM TERCEIROS

Considera-se “terceiro” todo e qualquer prestador de serviço, fornecedor, intermediário, patrocinador, despachante, ou qualquer pessoa física ou jurídica que firme relação jurídica contínua com o INCI.

3.1. Relacionamento com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros em atividades e eventos

O relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços obedecerá aos seguintes princípios e regras:

- a) o processo de escolha dos fornecedores e prestadores de serviço deve ser impessoal e imparcial, de modo a garantir-lhes tratamento justo e igualitário;

- b)** os contratos com terceiros devem definir claramente as obrigações das partes, e contar com cláusulas de compliance;
- c)** o relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços deve ser pautado na qualidade, respeitabilidade técnica e na justa relação entre custos e benefícios;
- d)** excelência e qualidade são requisitos imprescindíveis a qualquer fornecedor ou candidato a tal;
- e)** fornecedores e prestadores de serviços contratados de forma contínua pelo INCI devem ~~atuar~~ e agir de acordo com as regras constantes deste Programa de Integridade;
- f)** é proibida a contratação que represente conflito de interesse. Sempre que um colaborador ou terceiro tiver dúvidas se uma situação representa conflito de interesses, deverá pedir prévia opinião do Secretário do CEBP;
- g)** a contratação de terceiros deve sempre seguir o Regulamento de Compras e Contratações de Obras e Serviços do INCI.

O relacionamento com parceiros com quem o INCI e/ou das instituições por ele geridas organize ou promova conjuntamente eventos e intercâmbios (tais como exposições, palestras, cursos, conferências, seminários, mesas redondas, atividades culturais, didáticas, de pesquisa ou de formação, produção conjunta de material técnico, intercâmbio de pessoal, recebimento ou envio de acervos itinerantes) obedecerá aos seguintes princípios e regras:

- a)** a escolha dos eventos e intercâmbios e dos parceiros que atuarão nesses eventos e intercâmbios deve estar relacionada diretamente com a missão do INCI e/ou das instituições por ele geridas;
- b)** os contratos com parceiros devem definir claramente as obrigações das partes, e contar com cláusulas de compliance;
- c)** o relacionamento com parceiros deve ser pautado na qualidade, respeitabilidade técnica e na justa relação entre custos e benefícios;
- d)** excelência e qualidade são requisitos imprescindíveis a qualquer parceiro ou candidato a tal; e
- e)** é proibida a contratação que represente conflito de interesse. Sempre que um colaborador ou terceiro tiver dúvidas se uma situação representa conflito de interesses, deverá pedir prévia opinião do Secretário do CEBP.

3.2. Relacionamento com servidores públicos

O relacionamento com servidores públicos obedecerá aos seguintes princípios e regras:

- a) é vedado oferecer presentes a autoridades públicas da alta administração, salvo os brindes que não tenham valor comercial ou aqueles distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais);
- b) a distribuição gratuita de obras ou ingressos de projetos incentivados pelo poder público a agentes públicos vinculados ao ente incentivador pode estar sujeita a restrições, motivo pelo qual é necessária a autorização prévia do Secretário do CEBP antes de qualquer distribuição desse tipo que não esteja prevista na Política de Gratuidade e Meia Entrada eventualmente adotada em cada projeto ou em cada equipamento gerido pelo INCI.

3.3. Relacionamento com patrocinadores

O relacionamento com patrocinadores obedecerá aos seguintes princípios e regras:

- a) o INCI não disponibilizará a seus patrocinadores contrapartidas vedadas pela legislação ou pelos Contratos de Gestão;
- b) patrocinadores que se valham de leis de incentivos fiscais não podem auferir vantagem econômica ou material em decorrência de projeto que incentive, salvo aquelas expressamente permitidas pela legislação que disciplina o patrocínio incentivado;
- c) cada uma das leis de incentivos fiscais a projetos culturais promulgadas nas diferentes esferas governamentais estabelece regras e definições sobre a concessão de vantagens econômicas ou materiais indevidas a patrocinadores (o que pode incluir a distribuição de convites ou bens vinculados aos projetos incentivados ou sua comercialização em condições diversas das praticadas com o público em geral, a organização de visitas exclusivas, a criação de espaços exclusivos a patrocinadores, por exemplo) Por esse motivo devem ser submetidas ao CEBP todas as contrapartidas diversas de (i) disponibilização de ingressos dentro das cotas legalmente permitidas e (ii) aplicação das marcas do patrocinador no material de divulgação do projeto.
- d) A cessão gratuita ou onerosa de espaços a patrocinadores pode depender de prévia autorização do ente público proprietário do referido espaço, ou ficar submetida a regras específicas determinadas pelo ente público. Por esse motivo todas as propostas de patrocínio que envolvam a cessão de espaços aos patrocinadores deverão ser analisadas sob a ótica do respectivo contrato de gestão ou de parceria com o ente público.
- e) A elaboração de prestação de contas do projeto patrocinado deve ser feita de forma transparente e correta.

3.4. Relacionamentos com usuários

O relacionamento com usuários e frequentadores dos museus, equipamentos culturais, oficinas, cursos e demais eventos obedecerá aos seguintes princípios e regras:

a) repúdio a atos de preconceito ou discriminação, seja em razão de raça, etnia, sexo, religião, orientação sexual, nacionalidade, descendência, posição política, classe social, estado civil, gravidez, deficiência ou características físicas ou pessoais;

b) cordialidade no trato;

c) Presteza no fornecimento de informações e orientações diversas sobre o funcionamento dos equipamentos geridos pelo INCI;

d) Empatia com a situação do usuário, compreensão de seus desejos, necessidades e senso de urgência;

4. RELACIONAMENTOS COM COLABORADORES

4.1. Ambiente de Trabalho:

O relacionamento com Colaboradores obedecerá aos seguintes princípios e regras:

a) repúdio a atos de preconceito ou discriminação, seja em razão de raça, etnia, sexo, religião, orientação sexual, nacionalidade, descendência, posição política, classe social, estado civil, gravidez, deficiência ou características físicas ou pessoais;

b) respeito à liberdade de associação, respeitando-se os direitos de os Colaboradores participarem de sindicatos, movimentos sociais, religiosos ou políticos, desde que isso não conflite com seus horários e atividades de trabalho, e gere conflitos de interesses;

c) promoção de diálogo franco, aberto e respeitoso;

d) promoção de um espaço de trabalho seguro;

e) respeito às normas trabalhistas;

f) repúdio à intimidação e ao assédio, com a punição de qualquer forma de comportamento de conotação sexual, abusiva, agressiva, humilhante, discriminatória ou intimidadora.

4.2. Conflito de Interesses:

Os Colaboradores deverão evitar situações de conflitos de interesses com o INCI, tais como:

- a)** tomadas de decisão que tragam benefícios ao colaborador ou a terceiros a ele relacionados em detrimento dos interesses do INCI;
- b)** exercício de atividades profissionais extra jornada que conflitem com suas atividades no INCI;
- c)** exercício de atividades profissionais extra jornada para fornecedores do INCI ou para pessoas politicamente expostas;
- d)** atuação em processos de contratação em que a outra parte seja um familiar do Colaborador ou pessoa com relação afetiva com o Colaborador.

Quanto ao recebimento de brindes, deve-se distinguir brindes de hospitalidades e de presentes. Brindes são itens de baixo valor econômicos distribuídos de forma generalizada como cortesia, propaganda ou divulgação. Hospitalidades são ofertas de serviços ou despesas com transporte, com alimentação, com hospedagem, com cursos, com seminários, com congressos, com eventos, com feiras ou com atividades de entretenimento, concedidos a um colaborador do INCI no interesse institucional do INCI. Presentes são quaisquer bens, serviços ou vantagens de qualquer espécie oferecidos a colaboradores do INCI e que não se caracterizem como brindes ou hospitalidades.

É proibido o recebimento de presentes.

O recebimento de hospitalidades deve ser aprovado previamente pela Diretoria.

O recebimento de brindes pode ser aceitável, desde que (i) não tenha como objetivo influenciar a tomada de decisões de quem o recebe, (ii) seja de valor compatível com as diretrizes do INCI sobre o assunto, valor esse nunca superior a R\$ 300,00, (iii) não seja interpretado como gerador de uma situação de conflito de interesses.

Sempre que um colaborador tiver razões para duvidar se pode considerar uma oferta como sendo um brinde aceitável, deverá pedir prévia opinião do Secretário do CEBP quanto à qualificação do brinde como aceitável ou não.

O recrutamento, a promoção e a remuneração de Colaboradores devem seguir o Manual de Recursos Humanos do INCI.

5. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O INCI deve proteger todas as informações sensíveis que sejam tratadas pela instituição, inclusive segredos de negócio de parceiros e informações pessoais às quais o INCI tenha acesso.

Todos os dados que sejam confiados ao INCI por parceiros privados, tais como planos e projetos de negócio, propostas de preços e dados financeiros não publicados deverão ser classificados como sigilosos. O acesso a esses dados deve ser controlado e restrito às pessoas que devam tratar esses dados para os fins que motivaram a sua revelação ao INCI.

O INCI deve proteger os Dados Pessoais a que tenha acesso. Dados pessoais são todos os dados relacionados a uma pessoa física identificada ou identificável. Dados pessoais somente podem ser guardados, alterados, acessados, eliminados ou de qualquer forma tratados por um colaborador se INCI tiver base legal para essa prática. Dados pessoais devem ser protegidos do acesso indevido e devem ser corrigidos sempre que estiverem incorretos. A forma como cada colaborador deve tratar os dados pessoais está detalhada na Política de Privacidade do INCI.

7. ATIVIDADE MUSEOLÓGICA, CULTURAL E EDUCATIVA

O INCI deve aplicar em suas atividades finalísticas condutas orientadas por técnicas e princípios adequados dos conhecimentos de museologia, educação e das áreas específicas de conhecimento dos equipamentos culturais sob sua gestão.

A pesquisa, conservação e extroversão dos acervos sob sua guarda, resultando nos mais variados processos e rotinas finalísticas executadas pelo INCI, devem obedecer as legislações do setor, bem como as premissas estabelecidas nas políticas internas de Gestão de Acervo, bem como demais documentos técnicos norteadores

V - PILARES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1. SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

São condutas esperadas da alta administração:

- a) comparecimento aos treinamentos;

- b)** envolvimento de forma proativa em esforços de prevenção e desenvolvimento de atitudes que visam promover a integridade da entidade;
- c)** 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;
- d)** disponibilização de recursos, de acordo com as disponibilidades orçamentárias, para treinamentos e aperfeiçoamento do PI.

2. O COMITÊ DE ÉTICA E BOAS PRÁTICAS

O Comitê de Ética e Boas Práticas (o “**CEBP**”) é a instância interna responsável pela fiscalização do cumprimento do Programa de Integridade.

O CEBP responde diretamente ao Conselho de Administração. É órgão independente, com liberdade para apurar as denúncias e concluir pela prática, ou não, de Desvios, dotado de estrutura e autoridade para conduzir processos internos para apuração de denúncias, bem como para recomendar ao Conselho de Administração a aplicação de sanções e medidas disciplinares.

O CEBP será composto por um Presidente, um Secretário e um Subsecretário. O cargo de Presidente será ocupado por membro da diretoria, e os cargos de Secretário e Subsecretário indicados pelo Presidente.

A renovação dos membros se dará bienalmente, podendo os membros serem reconduzidos a seus cargos.

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

O CEBP poderá convocar Colaboradores para auxiliar nos serviços administrativos e tarefas operacionais do Comitê. As funções exercidas para o desenvolvimento dos trabalhos do CEBP não serão remuneradas.

O CEBP se reunirá na sede INCI, ordinariamente, 01 (uma) veze 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 do INCI.

São competências do CEBP:

- a) Investigar denúncias e suspeitas de Desvios;
- b) após a apuração de denúncia ou suspeita, apresentar relatório conclusivo ao Conselho de Administração, com resumo do caso, escopo da investigação, evidências e sugestão de encaminhamento;
- c) monitorar os procedimentos internos de integridade, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate a ocorrência de Desvios;
- d) recomendar a adoção de procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a rápida remediação dos danos gerados;
- e) esclarecer dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste Programa de Integridade;
- f) monitorar os canais de denúncia e mecanismos de proteção a denunciante de boa-fé;
- g) anualmente, enviar relatório das atividades desenvolvidas no exercício ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;
- h) reunir-se com o Conselho de Administração sempre que para tanto for convocado.

O procedimento de apuração de denúncias está descrito no Anexo I deste Programa de Integridade.

Os membros do CEBP poderão contar com apoio de escritório de advocacia para auxiliá-los na condução das investigações, sempre que necessário.

3. CANAIS DE DENÚNCIA

Todos os Colaboradores, independentemente de cargo, posição ou da relação jurídica travada com a entidade, tem o dever de comunicar Desvios ao Programa de Integridade imediatamente.

Se o Colaborador desejar realizar a comunicação da violação de maneira que ele seja identificado como a fonte da denúncia, tais informações poderão ser apresentadas por escrito, por telefone ou pessoalmente diretamente ao supervisor imediato, que deverá reportar o Desvio ao CEBP.

Caso o Colaborador entenda que há algum motivo para que essa denúncia não seja feita ao respectivo supervisor, deve procurar o CEBP. Nestes casos, o indivíduo deve:

- ✓ Enviar a denúncia ou suspeita para o CEBP no cebp@inci.org.br; ou
- ✓ Enviar correspondência escrita para qualquer um dos membros do CEBP.

O denunciante poderá optar por não ter seu nome divulgado para além do CEBP e o Conselho de Administração.

Será assegurado ao denunciante garantias de que não será alvo de retaliação ou constrangimento, podendo denunciar tais atos.

4. APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

Ao CEBP caberá a apuração da denúncia recebida através dos Canais de Denúncia.

Caso as denúncias recaiam sobre membro integrante do CEBP será instituída pelo Conselho de Administração uma Comissão Especial composta por 03 membros, para investigar o fato, devendo seguir os mesmos procedimentos aqui descritos.

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.

5. TREINAMENTOS

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

Devem participar dos treinamentos todos os Conselheiros, Diretores, associados, administradores, empregados, voluntários, estagiários e aprendizes do INCI. Aos Colaboradores que sejam prestadores de serviços contínuos 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, a proteção de dados, o enfrentamento do assédio, as possíveis consequências de um Desvio e as medidas disciplinares internas aplicáveis, as possíveis sanções judiciais e administrativas impostas pela prática de Desvios, as formas de utilização dos

Canais de Denúncia, dentre outros aspectos relevantes deste Programa de Integridade. Será possível contar com o auxílio de profissionais externos, como advogados e especialistas para a realização e elaboração desses treinamentos.

Ao término dos treinamentos, será realizada uma avaliação para mensurar a efetividade e a compreensão do treinamento pelos participantes.

6. MONITORAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

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

VI - SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Após a conclusão da investigação denúncia, o CEBP e o responsável do departamento no qual tenha ocorrido a violação, juntamente com o Responsável de Recursos Humanos e do Jurídico, decidirão se devem ser aplicadas medidas disciplinares, contra quem tais medidas devem ser aplicadas e quais medidas seriam apropriadas. Medidas disciplinares internas da Entidade incluem: treinamento, orientação, advertência verbal ou escrita, suspensão, e dispensa trabalhista ou encerramento da relação contratual.

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

Além disso, quando cabíveis, poderão ser tomadas medidas para que o indivíduo seja processado criminalmente e/ou civilmente, a fim de sejam reparados as perdas e danos do INCI.

Se for apropriado, o INCI comunicará os fatos, dentro de prazo razoável, às autoridades competentes e cooperará com qualquer investigação.

ANEXO I

Processo de Apuração de Denúncias.

1. Recebida a denúncia, o secretário do CEBP lavrará um termo de instauração do processo, no prazo de 3 (três) dias. Ao termo de instauração do processo, que trará um relato da denúncia, serão anexadas todas as provas encaminhadas com a denúncia.
2. Os atos do processo serão reduzidos a forma e organizados cronologicamente em folhas numeradas e assinadas. Os autos do processo poderão ser digitais, caso em que a assinatura das folhas será feita eletronicamente.
3. Caso a denúncia recaia sobre um membro do CEBP, o secretário do CEBP comunicará tal fato ao Presidente do Conselho de Administração no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da lavratura do termo de instauração do processo. O Conselho de Administração deverá então escolher 3 (três) membros de uma Comissão de Inquérito que conduzirá a apuração. Um dos membros da Comissão de Inquérito será nomeado Secretário da Comissão. Nos casos em que a Comissão de Inquérito for instalada, todas as referências ao CEBP contidas abaixo serão consideradas referências à Comissão de Inquérito, e todas as referências ao secretário do CEBP serão consideradas referências ao secretário da Comissão de Inquérito. Ficará a exclusivo critério do Presidente do Conselho de Administração convocar uma reunião extraordinária ou até mesmo uma reunião com o Comitê Executivo para a nomeação da Comissão de Inquérito, ou aguardar para que a escolha ocorra na próxima reunião ordinária do órgão.
4. O secretário do CEBP conduzirá a investigação preliminar do caso, podendo pedir provas, relatórios e depoimentos a qualquer colaborador do INCI. O relatório da investigação preliminar deverá ser concluído em 10 (dez) dias a contar da data da denúncia ou, na hipótese do item 4 acima, a contar da data da primeira reunião da Comissão de Inquérito.
5. Havendo indícios de fundamento na denúncia, em até 7 (sete) dias a contar da emissão do relatório preliminar, o secretário do CEBP notificará os colaboradores do INCI implicados na denúncia acerca do inteiro teor denúncia, e lhes enviará cópias do termo de instauração do processo e do relatório preliminar.
6. Os colaboradores implicados na denúncia terão o prazo de até 10 (dez) dias para defesa prévia e, entendendo necessário, requerer a produção de provas adicionais.
7. O secretário do CEBP poderá indeferir, justificadamente, a produção de provas que entender impertinente ou excessivamente onerosa, bem como determinar a produção de provas adicionais.
8. A produção adicional de provas poderá ser acompanhada pelos colaboradores implicados na denúncia, e deverá ser concluída em 10 (dez) dias a contar da decisão do secretário do CEBP mencionada no item anterior.

9. Finda a produção de provas, o secretário do CEBP declarará tal fato, e os implicados na denúncia terão o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar sua defesa final.

10. Em até 5 (cinco) dias a contar do final do prazo mencionado no item acima, o secretário do CEBP emitirá o relatório final, (i) descrevendo a denúncia realizada, os fatos apurados e as provas produzidas, (ii) determinado as penalidades a serem aplicadas aos colaboradores implicados na denúncia, que poderão ser de advertência, suspensão ou demissão (ou rescisão contratual) por justa causa; (iii) recomendando as medidas a serem tomadas pela entidade para evitar ou minimizar as consequências de ocorrências futuras; e (iv) quando for o caso, recomendando a notificação dos fatos às autoridades policiais ou reguladoras.

11. Da decisão proferida no relatório final caberá recurso ao Conselho de Administração, sem efeito suspensivo, a ser proposto no prazo de 5 (cinco) dias da data em que o colaborador tomar ciência do relatório. O recurso será julgado na próxima reunião ordinária do Conselho de Administração.

12. O secretário do CEBP poderá, a qualquer momento do processo, recomendar que a Diretoria da entidade informe os fatos às autoridades policiais ou reguladoras.

Alessandra de Almeida Santos
Diretora Executiva

Thiago da Silva Santos
Diretor Administrativo