

PROGRAMA DE INTEGRIDADE ASSOCIAÇÃO PAULISTA DOS AMIGOS DA ARTE

I. INTRODUÇÃO

A ASSOCIAÇÃO PAULISTA DOS AMIGOS DA ARTE ("APAA") é uma associação sem fins lucrativos que tem por objetivo o fomento às atividades de natureza sociocultural e educacional, precipuamente na colaboração técnica, material e financeira para o desenvolvimento de atividades educacionais e artísticas em suas diversas linguagens, expressões e segmentos, e na valorização da cultura brasileira no país.

A APAA é qualificada como Organização Social de cultura que tem por objeto o fomento, a operacionalização da gestão e a execução das atividades na área cultural em sinergia com o poder público.

A relação que a APAA mantém com a Administração Pública implica a observância de uma série de normativas destinadas a prevenir e monitorar atos de corrupção que lesem o Poder Público, de forma a possibilitar a pronta interrupção e a tempestiva remediação. Nesse sentido, cabe destaque à Lei nº 12.846/13 ("Lei Anticorrupção") e seu Decreto Regulamentar nº 11.129/2022.

A referida legislação estabelece expressamente a responsabilidade objetiva de pessoas jurídicas, 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 interesse ou benefício da entidade.

Isso significa que caso um conselheiro, diretor, gerente, funcionário, colaborador ou, ainda, terceiro ¹, agindo em nome da entidade, pratique um ato lesivo contra a Administração

¹ Por "funcionário", entende-se todo e qualquer empregado contratado sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho. Por "colaborador", entendem-se os profissionais terceirizados que prestam serviços à APAA. Considera-se "terceiro", todo e qualquer prestador de serviço, fornecedor, intermediário, patrocinador, despachante ou qualquer pessoa física ou jurídica que possua relação jurídica com a APAA.

Pública que beneficie de alguma forma a APAA, a própria entidade será responsabilizada por todos os prejuízos causados, independentemente de culpa e sem prejuízo da responsabilização individual da pessoa que o praticou.

Contudo, a boa-fé da pessoa jurídica também é prestigiada pela Lei Anticorrupção. A norma estabelece que a aplicação efetiva de códigos de ética no âmbito da entidade será levada em consideração na aplicação das sanções estabelecidas.

Dessa forma, é imperativo que a entidade conte com documento que discipline a prevenção, a detecção, a pronta interrupção e a tempestiva remediação de ocorrências de quebra de integridade, tais como desvios de conduta, práticas preconceituosas e discriminatórias, fraude e corrupção, além de elencar regras específicas relativas a condutas éticas que devem ser observadas por todos aqueles que, de alguma forma, com ela se relacionam, contribuindo com sua gestão e governança corporativa, de forma a criar um ambiente de trabalho saudável, harmonioso, pautado pela ética, pela moral, pelo respeito e pelo cumprimento das leis.

Cumprindo com suas obrigações legais e honrando seu compromisso de manter uma gestão absolutamente transparente e pautada pelas mais modernas diretrizes de *compliance*, a APAA estabelece seu **PROGRAMA DE INTEGRIDADE (“PI”)**.

O PI apresenta um 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.

Além disso, o presente documento estabelece normas e diretrizes de conduta a colaboradores internos e terceiros contratados, institui o Comitê de Ética e Boas Práticas ("CEBP"), cria canais de denúncia, rege os treinamentos periódicos da entidade e medidas de regularização no caso de violações, visando à lisura dos atos praticados pela entidade e por todos aqueles que com ela se relacionam.

II. DOS PRINCÍPIOS DA AMIGOS DA ARTE

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

- legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;
- zelo, aprimoramento e implementação de práticas de governança corporativa, visando primordialmente coibir a obtenção de benefícios ou vantagens individuais de conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, colaboradores e terceiros, em detrimento dos objetivos da APAA;
- integridade e transparência das transações financeiras e contábeis;
- indistinção quanto à etnia, à raça, ao credo religioso, à identidade de gênero e à convicção política;
- combate a todo tipo de preconceito ou discriminação sob qualquer forma e meio;
- repúdio ao assédio, seja de natureza sexual (comportamentos indesejados de caráter sexual com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetando sua dignidade sexual, ou criando um ambiente humilhante, intimidativo ou hostil), e/ou de natureza moral (exposição pontual e/ou prolongada das pessoas a situações humilhantes e/ou vexatórias);
- repúdio a quaisquer tratamentos constrangedores para com seus empregados, devendo ser observado o princípio do respeito à dignidade humana em todos os seus atos e procedimentos;
- proteção à saúde e adoção de medidas para garantia da segurança do trabalho;
- observância do tratamento digno e respeitoso, prezando pela transparência, pelo diálogo e conferindo a todas as pessoas as mesmas chances de desenvolvimento profissional;
- promoção dos Direitos Humanos;
- sustentabilidade ambiental, social e econômica;
- combate ao trabalho escravo e infantil.

III. ALICERCES DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

1- Envolvimento da alta administração

Estão inclusos no conceito de "alta administração" todos aqueles que possuem poder de deliberação, decisão e execução primária na entidade, tais como conselheiros, diretores e outros cargos de gerenciamento na APAA.

A alta administração deve:

- a) fomentar e participar dos treinamentos de *compliance*;
- b) agir de forma proativa para promover a integridade da entidade;
- c) aderir de forma absoluta às condutas éticas e às regras de combate à corrupção;
- d) disponibilizar recursos para treinamentos e aperfeiçoamento dentro do PI;
- e) zelar pela manutenção de um ambiente empático e livre de preconceitos e discriminações sob qualquer pretexto.

2- Avaliação de riscos

O presente PI tem, dentre os seus alicerces, a avaliação de riscos das atividades exercidas nas diferentes áreas da entidade.

A gestão de riscos de integridade visa identificar fragilidades que possibilitem a ocorrência de fraudes, de corrupção e de desvios éticos e de conduta.

São considerados risco de integridade, em especial:

- a) abuso de caráter hierárquico em favor de interesses próprios ou de terceiros, contrariando os interesses da APAA;

- b) nepotismo, isto é, o favorecimento de cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nas relações de trabalho, na contratação de terceiros e na execução contratual;
- c) conflito de interesses, consubstanciado em qualquer situação gerada pelo confronto entre os interesses da APAA e os de particulares, ou que possa vir a comprometer os interesses da APAA, ou, ainda, capaz de influenciar de maneira imprópria o desempenho das atividades dos conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, colaboradores e terceiros;
- d) solicitação ou recebimento de vantagem indevida gerando qualquer tipo de enriquecimento, seja em dinheiro ou em outra utilidade, por conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, colaboradores e terceiros;
- e) utilização de recursos da APAA em favor de interesses privados, com apropriação indevida, irregularidades em compras e contratações e outras formas de utilização de recursos da entidade para fins particulares, tais como o uso de veículos de serviço para atividades pessoais, utilização imprópria de tempo de trabalho, dentre outros;
- f) divulgação ou uso de informação privilegiada obtida em razão da função exercida, em proveito próprio ou de terceiros, bem como permissão de acesso a pessoas não autorizadas em sistemas de informações da APAA;
- g) desvios éticos e de conduta por falas, comportamentos, atos, gestos ou escritos que possam causar danos à personalidade, à dignidade e à integridade física ou psíquica de pessoas, além de degradar o ambiente de trabalho, como:
 - **Assédio moral interpessoal:** ocorre de maneira individual e pessoal, prejudicando ou eliminando o(a) profissional na relação com a equipe e na sua qualidade de trabalho, especialmente, mas não só, para estimular pedido de demissão ou motivar transferência;
 - **Assédio moral institucional, coletivo ou organizacional:** ocorre quando a própria organização incentiva ou tolera atos de assédio, podendo ser considerada a própria coautora das agressões, uma vez que elas decorrem de

estratégias organizacionais ou métodos de gestão que visam, baseados no poder de direção, estimular a competitividade e a produtividade traduzidas em números, metas e objetivos, mas que criam uma cultura institucional de controle excessivo e humilhação. Pode ser direcionado a todos ou a apenas uma categoria de pessoas, como gestantes, por exemplo;

- **Assédio sexual:** “conduta de conotação sexual praticada contra a vontade de alguém, sob forma verbal, não verbal ou física, manifestada por palavras, gestos, contatos físicos ou outros meios, com o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador” (Resolução CNJ nº 351/2020);
- **Discriminação:** a discriminação se caracteriza pela distinção, baseada em elementos ou características individuais ou de grupo, que lhe são peculiares, como sexo, gênero, orientação sexual, deficiência, religião, raça, cor, descendência ou origem nacional ou étnica, causando dor ou constrangimento e anulando o reconhecimento, em igualdade de condições, de direitos humanos e liberdades fundamentais nos campos políticos, econômico, social, cultural ou em qualquer outro campo da vida pública ou privada.

Assim, não será permitido que qualquer de seus(uas) representantes ou empregados(as), especialmente aqueles que ocupem cargos ou funções de chefia e direção, utilize práticas vexatórias ou humilhantes contra trabalhadores, especialmente as que consistam em pressão psicológica, coação, ameaça/intimidação, discriminação, perseguição, autoridade excessiva, condutas abusivas e constrangedoras e assédio moral, por intermédio de palavras agressivas, exposição ao ridículo ou qualquer outro comportamento que os submeta a constrangimento físico ou moral ou que atente contra a honra e a dignidade da pessoa humana.

Portanto, **NÃO** serão tolerados quaisquer tratamentos constrangedores ou atos que manifestem preconceito, discriminação de qualquer espécie, assédio sexual ou moral, para com seus empregados e colaboradores, de maneira que serão aplicadas punições a seus

autores, previstas na legislação trabalhista, conforme gradação do ato faltoso, após a realização de investigação dos fatos.

3- Regras, estrutura e instrumento de *compliance*

3.1. Padrões de Conduta e Código de Ética

Os Padrões de Conduta e o Código de Ética estabelecidos neste PI visam evitar a prática de atos de corrupção por parte da entidade, seus conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, colaboradores e terceiros, bem como evitar condutas que afrontem o padrão ético instituído pela entidade.

Os Padrões de Conduta e o Código de Ética da entidade constam no Anexo I deste PI.

3.1.1. Relacionamentos com terceiros

É considerado "terceiro" todo e qualquer prestador de serviço, fornecedor, intermediário, patrocinador, despachante ou qualquer pessoa física ou jurídica que possua relação jurídica com a APAA.

3.1.2. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços:

- a) o processo de escolha dos fornecedores e prestadores de serviço da APAA deve ser impessoal e imparcial, de modo a garantir-lhes tratamento justo e igualitário, respeitando as regras e procedimentos estabelecidos pelo Regulamento de Compras e Contratações, sem distinção;
- b) nas contratações de fornecedores e prestadores de serviços, deve ser respeitado o Regulamento de Compras e Contratações da entidade e, no caso de empate de propostas comerciais, será dada preferência para empresas que possuam programas de integridade próprios;
- c) são deveres de todos os fornecedores e prestadores de serviços informar, através dos canais de denúncia, toda e qualquer suspeita de prática de ato de corrupção cometido pela APAA ou seus prepostos;

d) são deveres de todos os fornecedores e prestadores de serviço atentarem-se para sinais de alerta de corrupção e informá-los ao CEBP, por meio dos canais de denúncia. São sinais de alerta de corrupção:

- documentação inadequada ou falsa;
- pagamento desproporcional a serviços fornecidos;
- solicitação ou recebimento de vantagem indevida, seja dinheiro ou outra utilidade;
- qualquer tipo de cobrança indevida para viabilização de negócios ou serviços.

3.1.3. Relacionamento com servidores

Todo e qualquer agente público (agentes políticos e servidores públicos) não pode receber presentes, 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.

3.1.4. Relacionamento com patrocinadores

- a) a APAA não deve solicitar aos seus patrocinadores contrapartidas vedadas pela legislação brasileira;
- b) todo e qualquer patrocinador beneficiado com Leis de Incentivo Fiscal não pode auferir vantagem econômica e/ou material em decorrência de projeto incentivado, salvo aquelas expressamente permitidas pela legislação;
- c) a elaboração de prestação de contas do projeto patrocinado deve ser feita de forma transparente e correta, em observância aos dispositivos legais pertinentes;
- d) devem ser disponibilizados, a qualquer tempo, mediante solicitação prévia do CEBP e do setor de Controles Internos, relatórios de acompanhamento, prestação de contas ou apresentação de qualquer outro documento referente ao objeto do contrato.

3.2. Canais de Denúncia e Ouvidoria

3.2.1 Canais de Denúncia

Canais de denúncia são mecanismos pelos quais os conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, colaboradores e terceiros podem fazer seus relatos sempre que identificarem condutas impróprias e/ou ilegais por parte dos dirigentes, funcionários ou colaboradores da APAA, bem como que violem os limites éticos da entidade, desrespeitem a diversidade, atentem à dignidade e contrariem a legislação anticorrupção.

As denúncias deverão ser encaminhadas para o Comitê de Ética e Boas Práticas (CEBP), por meio dos seguintes canais:

- ✓ E-mail: compliance@amigosdaarte.org.br ; ou
- ✓ Correspondência escrita para qualquer um dos membros do CEBP no endereço Rua Rui Barbosa, 153, fundos do Teatro Sérgio Cardoso, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01326-010.

Serão aceitas denúncias anônimas.

As denúncias realizadas serão registradas e apuradas de forma independente, com sigilo absoluto. O CEBP adotará todas as providências necessárias para proteger a identidade do denunciante.

As investigações internas e a apuração das denúncias observarão o item 3.3.2 deste PI.

3.2.2. Ouvidoria

O canal de ouvidoria será oferecido a quaisquer pessoas, para registro de dúvidas, reclamações, sugestões ou críticas relacionadas aos serviços oferecidos pela APPA, por meio dos seguintes canais:

- ✓ E-mail ouvidoria@amigosdaarte.org.br ; ou

✓ Correspondência escrita endereçada à Ouvidoria da Amigos da Arte no endereço Rua Rui Barbosa, 153, fundos do Teatro Sérgio Cardoso, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01326-010.

As críticas e/ou sugestões serão analisadas pelos setores competentes da entidade.

No caso de análises mais detalhadas e/ou providências cabíveis, a APAA deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, dar um retorno para quem formulou a crítica/sugestão.

Apenas os relatos relacionados com condutas antiéticas, discriminatórias, preconceituosas e que afrontem à legislação anticorrupção serão encaminhadas ao CEBP, sendo que os prazos de resposta obedecerão ao previsto no item 3.3.2.

3.3. O Comitê de Ética e Boas Práticas da APAA (CEBP)

O CEBP é órgão interno independente da APAA responsável pela fiscalização do cumprimento do PI, gozando de liberdade irrestrita para apurar denúncias e deliberar sobre a ocorrência de atos de corrupção e condutas antiéticas e discriminatórias.

O CEBP será composto por 3 (três) membros, sendo certo que suas funções não serão remuneradas. A composição do CEBP será de 1 (um) membro do Conselho de Administração, de 1 (um) membro da Diretoria e de 1 (um) representante dos empregados indicado pela Assembleia Geral. A composição do CEBP deverá, sempre que possível, considerar questões como a diversidade geracional e de gênero.

A representação de cada categoria será renovada a cada 2 (dois) anos. Será permitida uma recondução.

Os mandatos vigentes encerrar-se-ão em 31 de dezembro de 2025. Os novos mandatos iniciar-se-ão em 1º de janeiro de 2026 com término em 31 de dezembro de 2027, seguindo-se o mesmo critério de datas para mandatos subsequentes. Em caso de vacância por qualquer motivo, como renúncia ou desligamento da APAA, será eleito, em até 30 dias, novo membro, dentro da respectiva categoria, para complementar o mandato vigente.

Os atuais mandatários poderão ser eleitos para o mandato que se inicia em 1º de janeiro de 2026. Neste caso não será considerado como recondução.

A eleição dos membros do CEBP deverá ser realizada no mês de dezembro do segundo ano de mandato.

Caso a denúncia recaia sobre um dos membros do CEBP, uma Comissão Especial, formada por outros 3 (três) membros e nos moldes da composição original, será formada para apuração da denúncia, sendo que a Comissão Especial poderá contar com serviços de investigação independente e participação de especialistas para auxiliar na condução do procedimento.

São atribuições específicas do CEBP:

- Zelar pelo cumprimento às regras estabelecidas neste PI;
- Zelar para que conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, colaboradores e terceiros estejam cientes das regras deste PI;
- Operacionalizar canais de denúncia e mecanismos de proteção a denunciantes de boa-fé, acessíveis a conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, colaboradores e terceiros.
- Investigar denúncias e supostas violações à legislação anticorrupção e a este PI, devendo instaurar no prazo de 10 dias úteis processo para apuração;
- Investigar denúncias de preconceito, discriminação e assédios moral e sexual;
- Esclarecer dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste PI no prazo de 5 dias úteis;
- Concluídas as investigações sobre ato(s) de corrupção ou de conduta antiética ou discriminatória, apresentar em até 15 dias úteis Relatório de Conclusão, contendo resumo do caso e as evidências que demonstrem a violação à legislação anticorrupção, à condutas éticas e aos termos deste PI, com a sugestão de medidas disciplinares a serem adotadas, ou sugestão de arquivamento, seguindo o procedimento do item 3.3.2;

- Dar ciência, em até 10 dias úteis, das providências adotadas à Diretoria Geral, valendo-se do setor de Controles Internos, sempre que houver solicitação ou atendendo aos termos previstos no item 3.3.2.

O CEBP poderá convocar funcionários da APAA para auxiliar nos serviços administrativos e tarefas operacionais do comitê relativos aos processos de apuração de denúncias, devendo o funcionário manter o sigilo sobre as informações a que tiver conhecimento no contexto dos serviços e tarefas junto ao CEBP.

O CEBP se reunirá na sede da APAA, ordinariamente, 1 (uma) vez ao ano e, de forma extraordinária, sempre que necessário, mediante convocação de quaisquer dos seus membros, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal ou, ainda, da Diretoria Geral da entidade. As reuniões serão secretariadas por um dos membros do CEBP, que fará constar em ata todas as deliberações a serem devidamente arquivadas e mantidas sob sua guarda.

Os membros do CEBP deverão declarar, quando couber, eventuais conflitos de interesse para o exercício de suas funções, o que também poderá ser objeto de arguição por parte do denunciado, na primeira oportunidade em que puder se manifestar no feito, cabendo ao CEBP, após manifestação do arguido, deliberar a respeito.

O procedimento de apuração de denúncias está descrito no item 3.3.2 deste PI. Os membros do CEBP poderão contar com apoio de serviços técnicos externos especializados para auxiliá-los na condução das investigações.

Todas as informações recebidas e processadas por meio dos canais de denúncias serão mantidas sob sigilo, salvo (i) quando houver necessidade de divulgação para defesa dos interesses da APAA em processos judiciais ou administrativos, (ii) por força de lei ou requisição de autoridade pública ou órgão regulador e (iii) quando os fatos forem de conhecimento público.

Em que pese o sigilo das informações recebidas e processadas, o CEBP deverá, a cada quadrimestre, encaminhar relatório para a Diretoria Geral, valendo-se da Gerência de

Controles Internos, noticiando o número de casos apurados e em apuração, a fim de que a direção da entidade possa adotar providências de governança e mitigação de riscos.

Todos aqueles que, de alguma forma, participarem dos trabalhos do CEBP ou tiverem acesso às denúncias apresentadas, prestarão compromisso de confidencialidade e sigilo sobre as informações, devendo assinar termo específico, conforme Anexo II, com exceção aos auditores internos, nos termos da legislação e nos regulamentos de auditorias.

3.3.1. Investigações internas

As denúncias recebidas pelo CEBP serão apuradas seguindo as fases abaixo:

- I - Recebimento e exame de admissibilidade da denúncia;
- II - Instauração do processo apuratório;
- III - Coleta de provas e alegações defensivas;
- IV - Emissão de Relatório Final.

3.3.2. Do procedimento de apuração

O CEBP deverá realizar o procedimento de apuração atentando-se às seguintes diretrizes:

I – com a denúncia formalizada, em até 10 dias úteis o CEBP instaurará processo de apuração e dará ciência à Diretoria Geral, através da Gerência de Controles Internos, que reportará ao Conselho de Administração, do protocolo com data do recebimento e o teor resumido, sem ferir informações que tenham caráter sigiloso, especialmente quanto a dados do denunciante e do denunciado. Quando houver conflito de interesses que envolvam os (as) diretores (as), a ciência deverá ser dada, além da Gerência de Controles Internos, também para o presidente do Conselho de Administração da entidade;

II - recebida a denúncia, o CEBP fará a análise do conteúdo e, admitindo-a, solicitará aos setores responsáveis os documentos relacionados aos fatos, que deverão ser fornecidos em, no máximo, 3 dias úteis, se for o caso;

III – o CEBP deverá solicitar ao RH histórico de aplicação de medidas disciplinares e a última avaliação de desempenho dos envolvidos, o que deverá ser fornecido em, no máximo, 3 dias úteis;

IV - recebidos e analisados os documentos, o CEBP convocará para ouvir, se necessário, testemunhas que possam ter presenciado ou ter conhecimento dos fatos. As oitivas poderão ser gravadas, com prévio aviso às testemunhas;

V - ouvidas as testemunhas, o CEBP convocará o denunciado para que preste os esclarecimentos necessários. A oitiva poderá ser gravada, com prévio aviso ao denunciado;

VI - ao investigado, no início da oitiva, será relatado pelo CEBP um resumo da denúncia e dos fatos relatados nas oitivas anteriores, com a preservação da identidade de denunciante, testemunhas e vítimas;

VII - concluída a oitiva, será concedido ao denunciado o direito de arrolar até 5 (cinco) testemunhas a serem ouvidas pelo CEBP;

VIII – concluídas as oitivas de eventuais testemunhas defensivas, o CEBP, após análise das provas documentais, provas testemunhais e oitiva do denunciado, elaborará seu Relatório de Conclusão;

Concluídas as apurações, o que deve ocorrer em prazo não superior a 60 dias úteis, e sendo constatada a ocorrência de violação aos padrões de conduta, à legislação anticorrupção ou ao Código de Ética da APAA, o CEPB enviará o Relatório de Conclusão da apuração, em até 15 dias úteis, para ciência da Diretoria Geral da entidade, via Gerência de Controles Internos, para aplicação de sanção disciplinar e adoção de outras possíveis providências que possa o caso requerer.

Caso não seja constatada a ocorrência de qualquer violação, o CEBP recomendará o arquivamento do processo de apuração, encaminhando o Relatório de Conclusão para a Diretoria Geral, via Gerência de Controles Internos, com comunicação obrigatória às partes interessadas em, no máximo, 15 dias úteis.

Nos casos em que houver conflito de interesses que envolvam os (as) diretores (as) da entidade, o Relatório de Conclusão deverá ser encaminhado, além da Gerência de Controles Internos, também para o presidente do Conselho de Administração.

IX - se aplicada a penalidade, o(a) denunciado (a) deverá ser comunicado (a), em até 5 dias úteis contados da data da decisão sancionatória. Poderá o (a) denunciado (a) apresentar recurso, no prazo de 05 dias úteis, contados da ciência inequívoca da decisão sancionatória;

X - o recurso deverá ser encaminhado ao CEBP, que se manifestará acerca das razões apresentadas no recurso. Após manifestação do CEBP, este encaminhará o caso para deliberação do Conselho de Administração;

XI - o Conselho de Administração poderá arquivar o procedimento, alterar a penalidade ou manter a decisão recorrida, após análise do recurso;

XII - toda a investigação obedecerá aos princípios do contraditório e ampla defesa, sendo assegurado ao denunciado o direito de acompanhar o processo, elaborar defesa, arrolar e inquirir testemunhas e produzir provas e contraprovas;

XIII - todas as provas produzidas deverão ser arquivadas e juntadas aos autos do procedimento;

XIV - sendo o denunciado um dos diretores da APAA, o Conselho de Administração será instância única, não cabendo recurso de sua decisão;

XV - independentemente do resultado da apuração, o CEBP deverá sempre dar ciência do Relatório de Conclusão à Diretoria Geral, através da Gerência de Controles Internos, que reportará ao Conselho de Administração.

3.4. Controles internos

As áreas internas competentes da APAA deverão realizar o controle interno das atividades desenvolvidas na entidade, mormente no sentido de:

- a) garantir que nos editais de seleção pública que se destinarem ao recrutamento e seleção de pessoal seja feita menção ao PI e a sua acessibilidade no site da entidade para prévio conhecimento e concordância do candidato;
- b) garantir o absoluto cumprimento do Regulamento de Compras e Contratações da entidade;
- c) inserir nas Chamadas Públicas menção ao PI;
- d) inserir em todos os contratos firmados pela entidade cláusula anticorrupção, nos termos da legislação vigente;
- e) realizar treinamentos periódicos, ao menos uma vez ao ano, sobre a legislação anticorrupção e antidiscriminação e sobre este PI;
- f) monitorar de forma contínua os mecanismos e procedimentos internos de integridade, visando ao aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos de corrupção e antiéticos, além de atos preconceituosos e discriminatórios.

3.5. Auditoria Externa

A APAA procederá, anualmente, à contratação de empresa(s) especializada(s) na área de auditoria contábil, responsável pelo exame das demonstrações financeiras e da adequação da posição patrimonial e financeira às normas contábeis vigentes no Brasil.

O procedimento de contratação deverá observar aos preceitos estabelecidos no Regulamento de Compras e Contratações.

A contratação de empresa especializada em auditoria contábil não exime a alta administração da responsabilidade pela preparação e divulgação das demonstrações

financeiras, manutenção de registros contábeis e controles internos adequados, seleção e aplicação de políticas contábeis e salvaguarda dos ativos.

Serão realizadas revisões quadrimestrais das demonstrações contábeis, com o objetivo de identificar eventuais impropriedades nos balancetes publicados no período.

Os exames devem ser efetuados de acordo com as Normas e os Procedimentos de Auditoria definidos pelo Ibracon - Instituto dos Auditores Independentes do Brasil, de modo a atestar se as demonstrações financeiras contêm nível razoável de segurança e estão isentas de distorções relevantes.

Os relatórios de auditoria serão submetidos à apreciação do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração da entidade, nos termos previstos em seu Estatuto Social, para adoção das providências necessárias ao saneamento de inconsistências eventualmente detectadas nos lançamentos contábeis e no sistema de controle interno.

3.6. Treinamento e comunicação

A legislação anticorrupção determina que sejam realizados treinamentos periódicos sobre o Programa de Integridade. Dessa forma, no intuito de atender tal parâmetro legal, serão realizados treinamentos anuais sobre este PI.

Os treinamentos devem versar sobre os padrões de conduta éticas, antidiscriminatórias e anticorrupção, as condutas proibidas e arriscadas, as possíveis consequências de um ato lesivo, sobre o Código de Ética e as medidas disciplinares 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.

Todos os diretores, gerentes, funcionários e colaboradores da APAA devem participar dos treinamentos. Os conselheiros e terceiros que mantenham relação contínua com a APAA serão convidados a participar.

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

3.7. *Duo diligence*

Os procedimentos de *duo diligence* referem-se ao estudo e investigação prévia sobre aspectos financeiros, jurídicos e trabalhistas dos prestadores de serviço a serem contratados pela entidade, especialmente no tocante às contratações de risco, sendo estas definidas pelo Regulamento de Compras e Contratações (RCC) da APAA, como as hipóteses de:

- Contratações 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, com valores delimitados pelo RCC;
- Contratações de prestação de serviços de consultoria e assessoria técnicas, com valores delimitados pelo RCC;
- Contratações cujo valor global supere o montante definido pelo RCC.

Previamente às contratações de risco, assim definidas pelo Regulamento de Compras e Contratações da APAA, deverão ser adotadas as medidas pertinentes para que o contrato seja precedido de “Avaliação Prévia à Contratação de Fornecedor”, nos termos do Anexo III deste PI.

4. Monitoramento Contínuo

O CEBP, em conjunto com a Diretoria Geral, deve fazer uma análise anual de riscos e confrontá-los com o previsto no PI.

Verificados riscos não previstos anteriormente, nem formas de mitigá-los, o CEBP e a Diretoria Geral, isoladamente ou em conjunto, poderão propor adaptações ao PI.

As propostas deverão ser submetidas ao Conselho de Administração para aprovação.

5. Compromisso com a Diversidade, a Equidade e a Inclusão

5.1. Princípios Gerais

A APAA reafirma seu compromisso inegociável com a promoção da dignidade humana, da igualdade de oportunidades e do respeito às diferenças.

São expressamente vedadas, em qualquer nível de atuação institucional, condutas que caracterizem racismo, LGBTQIA+fobia, capacitismo, xenofobia, etarismo, misoginia, discriminação étnico-racial e religiosa, bem como outras formas de preconceito, discriminação ou violência simbólica e estrutural.

A instituição reconhece que a diversidade é um valor fundamental para o desenvolvimento organizacional, para a inovação cultural e para a construção de um ambiente saudável, plural e democrático.

5.2 Ações Preventivas

A fim de promover uma cultura de respeito e equidade e fortalecimento institucional das pautas de diversidade e antidiscriminatórias (contemplando os recortes de raça, gênero, LGBTQIA+, da pessoa com deficiência, de diversidade etária, diversidade religiosa, étnica e cultural), a APAA adotará, de forma contínua, as seguintes ações:

- Capacitação: realização de treinamentos e oficinas para diretores, gerentes, funcionários e colaboradores sobre diversidade, equidade e inclusão.
- Comunicação Inclusiva: adoção de linguagem acessível, respeitosa e representativa em todos os canais oficiais, materiais institucionais e campanhas da entidade.
- Acessibilidades: promoção de condições de acessibilidade arquitetônica, comunicacional, digital e atitudinal, visando garantir a plena participação de pessoas com deficiência.
- Política de Recrutamento e Seleção Inclusivas: incentivo à diversidade no processo de contratação, observando a equidade de gênero, raça, idade, orientação sexual, identidade de gênero e pessoa com deficiência.

- Eventos e Programas de Sensibilização: realização de palestras, seminários e campanhas voltados à conscientização da equipe e da comunidade sobre os impactos sociais do racismo, homofobia, capacitismo, etarismo, misoginia e outros tipos de discriminação no ambiente de trabalho e nas ações promovidas pela APAA.
- Canais de Denúncia: disponibilização de canais seguros, confidenciais e acessíveis para o recebimento de denúncias de discriminação, assédio ou qualquer outra violação.

5.3. Condutas vedadas

São proibidas, sob pena das sanções previstas no Programa de Integridade da APAA, entre outras, as seguintes condutas:

- a-) práticas verbais, escritas ou gestuais que configurem racismo, homofobia, capacitismo, etarismo, misoginia ou outras formas de preconceito e discriminação;
- b-) piadas, comentários depreciativos ou estereotipados sobre raça, gênero, idade, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero e outros recortes;
- c-) exclusão intencional ou tratamento diferenciado que comprometa a igualdade de oportunidades baseado em características pessoais;
- d-) atitudes que, direta ou indiretamente, gerem constrangimento, intimidação ou hostilidade contra uma pessoa ou grupo.

5.4. Responsabilidade Institucional

É responsabilidade de todos os membros da APAA zelar pelo cumprimento de boas práticas, contribuindo para a construção de um ambiente em que a diversidade seja respeitada, a igualdade seja promovida e a dignidade humana seja preservada.

Qualquer violação aos princípios gerais do compromisso institucional com a diversidade, equidade e inclusão será considerada falta grave, sujeita às medidas

disciplinares cabíveis conforme estabelecido no Programa de Integridade da Amigos da Arte, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais eventualmente aplicáveis.

IV. SANÇÕES

1. Sanções disciplinares para condutas antiéticas e discriminatórias para funcionários da APAA

O desrespeito às normas previstas no Código de Ética Profissional (Anexo I) deste PI poderá ensejar as seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência verbal ou escrita ao responsável pela infração;
- b) Monitoramento das atividades dos denunciados e supostos envolvidos, quando o caso.
- c) Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;
- d) Dispensa de acordo com a legislação aplicável.

As medidas disciplinares deverão observar os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, levando-se em conta, para a dosimetria da pena:

- I. O impacto econômico e à imagem da APAA;
- II. As provas produzidas;
- III. As circunstâncias e as consequências do ato;
- IV. A atualidade, a unicidade e a proporcionalidade da pena;
- V. As penalidades aplicadas anteriormente para o mesmo fato.

2. Sanções para combate à corrupção

O desrespeito aos Padrões de Conduta (Anexo I) deste PI poderá ser penalizado com as seguintes sanções:

- a) Advertência verbal ou escrita ao responsável pela infração, para os casos de prática de atos de risco de corrupção;
- b) Multa prevista contratualmente;
- c) Extinção da relação jurídica existente entre a APAA e o infrator, nos casos de prática comprovada de atos de corrupção;
- d) Suspensão temporária de participação em Chamadas Públicas e contratações e impedimento de contratar por prazo não superior a 2 (dois) anos.

ANEXO I - CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL E

PADRÕES DE CONDUTA DA APAA

1. PADRÕES DE CONDUTA

1.1. Atos de Corrupção

Consideram-se atos de corrupção todos aqueles comprovadamente praticados por conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, colaboradores e terceiros que, em nome da APAA, independentemente de cargo ou função exercidos, atentem contra a Administração Pública e se deem em benefício da entidade, 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 instrumentos celebrados com poder público:
 - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento de Chamada Pública;
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento de Chamada Pública;
 - Afastar ou procurar afastar concorrente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

- Fraudar o Contratos de Gestão, Termos de Colaboração, Termos de Fomento ou outro instrumento formalizado perante o poder público.
 - Obter, fraudulentamente, vantagem ou benefício indevido com modificações ou prorrogações de Contratos de Gestão, Termos de Colaboração, Termos de Fomento ou outro instrumento celebrado com o poder público, vedados em lei, seja no ato convocatório da Chamada 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;
 - Dificultar atividade de investigação de 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 APAA;
- 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 APAA;
- g) Oferecer ou receber qualquer coisa de valor em nome da APAA ou de qualquer administrador ou funcionário da APAA, no intuito de garantir tratamento diferenciado à entidade.

Os atos descritos acima não esgotam as possibilidades de serem verificados outros atos de corrupção.

1.2. Atos de risco de corrupção

Atos de risco de corrupção são aqueles que, apesar de, por si só, não serem definidos como um ato de corrupção, poderão se desenvolver para esse fim, devendo, portanto, serem evitados. São considerados atos de risco:

- a) Realizar, conselheiros, diretores, gerentes, funcionários e colaboradores, contribuições ou doações com fins políticos, incluindo aquelas realizadas para candidatos e partidos políticos;
- b) 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, ou ainda, que tenha relações de parentesco ou amizade íntima com os referidos membros e funcionários;
- c) Prestar, conselheiros, diretores, gerentes, funcionários e colaboradores, serviço de qualquer natureza a fornecedores da organização e entidades integrantes da Administração Pública ou por esta financiadas.

Os atos descritos acima não esgotam as possibilidades de verificação de outros atos de risco que devam ser levados ao CEBP para ciência e eventuais recomendações.

2. CÓDIGO DE ÉTICA

Os conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, colaboradores e terceiros terão suas atividades pautadas pelo respeito aos seguintes princípios éticos:

- a) Igualdade: todos devem ser tratados de maneira igual, independente de raça, cor, credo, idade, incapacidade física, gênero, condição socioeconômica, vedando-se quaisquer atos de preconceito e discriminação;
- b) Honestidade: todos devem agir com retidão e probidade no exercício da sua função e com relação aos compromissos firmados interna e externamente à entidade;

- c) Responsabilidade: todos são responsáveis pelas suas ações e decisões perante a entidade, sobre as quais devem prestar contas sempre que solicitado;
- d) Respeito: todas as pessoas devem ser atendidas com atenção e cortesia, sem qualquer distinção de crença, raça, cor, gênero, origem, idade, orientação sexual, incapacidade física ou posição econômica, social, ideológica e/ou política;
- e) Eficiência: todos devem buscar o melhor desempenho possível no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizados quanto aos conhecimentos e informações necessários ao trabalho, de forma a atingirem as metas e os resultados esperados pela entidade;
- f) Ética Profissional: não praticar quaisquer condutas físicas ou verbais que ocasionem hostilidades, constrangimentos, ofensas ou intimidação aos colaboradores, funcionários, gerentes, diretores, conselheiros, parceiros, clientes e ao público em geral;

2.1. Condutas éticas

Entendem-se por condutas éticas:

- i. Utilizar os bens, equipamentos, móveis, ferramentas de trabalho, os recursos de informática e o conteúdo dos arquivos produzidos em razão do trabalho apenas para fins estritamente profissionais;
- ii. Não solicitar e/ou aceitar favores pessoais por qualquer dos colaboradores, funcionários, gerentes, diretores e conselheiros, seja de agentes públicos, seja de agentes particulares, em troca de benefícios institucionais;
- iii. Não atemorizar os empregados;
- iv. Tratar seus(uas) colegas de trabalho com educação e urbanidade;
- v. Não dirigir aos(às) empregados(as) palavras de baixo calão;

- vi. Não submeter os(as) empregados(as) a situações humilhantes ou constrangedoras;
- vii. Não fazer críticas ou brincadeiras de mau gosto, incluindo piadas e/ou comentários com conotação sexual, preconceituosa ou discriminatória;
- viii. Não isolar o(a) empregado(a) e nem utilizar da prática de não lhe dar tarefa ou função por motivo de punição e/ou por mera preferência pessoal;
- ix. Não controlar a frequência e/ou a duração das pausas realizadas pelos(as) trabalhadores(as) para o uso dos banheiros/sanitários;
- x. Não exigir dos(as) empregados(as) o cumprimento de metas inalcançáveis ou abusivas;
- xi. Não realizar transferências de postos de trabalho como forma punição aos(as) trabalhadores(as);
- xii. Não receber/oferecer presentes, salvo se observados os seguintes parâmetros:
 - a) Objetos que não tenham valor comercial ou que sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a 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) Caso a entidade, conselheiros, diretores, gerentes, funcionários e/ou colaboradores recebam presentes, quantias e/ou valores que não se enquadrem nas características da letra 'a' acima, deverão, de imediato, informar à Diretoria Geral, que decidirá a destinação a ser dada ao

bem/valor, respeitando os princípios da isonomia, transparência e publicidade e moralidade;

- d) Não se enquadra no disposto no item acima o recebimento de ingressos e convites para atividades culturais, por membros do corpo diretivo e do quadro de colaboradores que desempenhem atividades correlatas ao setor cultural.

No caso de insegurança quanto ao enquadramento de determinada conduta como ética, o interessado deverá consultar, por escrito, o CEBP, para que este elucide, motivadamente, se o ato é ou não vedado para preservação das boas práticas pela entidade.

Para fins de aplicação deste Código de Ética, consideram-se "terceiros" todos e quaisquer prestadores de serviço, fornecedores, intermediários, patrocinadores, despachantes, ou quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que firmem relação jurídica com a APAA.

2.2. Atos não tolerados

Não serão tolerados, sob nenhuma hipótese:

- i todos os atos que manifestem preconceito e/ou discriminação de qualquer espécie, bem como assédio sexual ou moral, para com seus(uas) empregados(as) ou terceiros, de maneira que serão aplicadas punições a seus autores, previstas na legislação trabalhista, conforme gradação do ato faltoso, após a realização de investigação dos fatos;
- ii quaisquer tratamentos constrangedores para com seus(uas) empregados(as), especialmente os referidos no item acima, devendo ser observado o princípio do respeito à dignidade humana em todos os seus atos e procedimentos;

- iii consumir bebidas alcoólicas e drogas ilícitas nas dependências da APAA, sendo passível de penalidades previstas em legislação trabalhista e penal. O colaborador também não deverá comparecer ao ambiente de trabalho sob efeito do uso de álcool ou de drogas ilícitas. O consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da APAA será admitido apenas em situações excepcionais, como brindes, coquetéis e/ou comemorações especiais.

3. SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSE

Todos os conselheiros, diretores, gerentes, funcionários, colaboradores e terceiros da APAA devem se atentar a situações que possam potencialmente ensejar conflito de interesse com sua atuação na entidade, quais sejam, aquelas em que os negócios, finanças, famílias, interesses políticos ou pessoais possam interferir no julgamento de suas ações no exercício das suas obrigações perante a organização. São, entre outras possíveis, situações de potencial conflito de interesse:

- a) oferecer à entidade serviços de empresas ou entidades das quais conselheiros, diretores, gerentes e funcionários da APAA, ou seus familiares até 3º grau, sejam sócios;
- b) participar de comissão de seleção de artistas com os quais mantenham relação de parentesco até o 3º grau.

A lista acima é meramente exemplificativa, de modo que não esgota as possíveis situações de conflito de interesse. No caso de insegurança quanto ao enquadramento de determinada situação como geradora de conflito de interesse, o interessado deverá consultar, por escrito, a Gerência Jurídica para que esta elucide motivadamente se o ato é ou não proibido pela entidade.

ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (CPF), (filial), (nº do registro), assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso como colaborador do Comitê de Ética e Boas Práticas, nos termos do Código de Conduta e Programa de Integridade da APAA.

Declaro ter conhecimento de que o descumprimento do disposto no presente Termo de Confidencialidade e Sigilo acarretará a aplicação das sanções cabíveis.

(cidade), (data)

Nome e assinatura

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PRÉVIA À CONTRATAÇÃO DE RISCO

1. Nome/Razão social:

Endereço:

CNPJ:

2. Responsável pelo preenchimento: Telefone: E-mail :

3. Site:

4. Tempo de atuação no mercado:

Quantidade de funcionários:

5. Relação de pessoas físicas e jurídicas com participação acionária igual ou superior a 10%:

6. Relação de pessoas físicas que exerçam controle sobre a empresa:

7. Identificação de pessoas citadas nos itens 5 e 6 que sejam representantes de governo ou que possuam relações próximas com representantes do governo:

8. Principais operações e instalações a serem utilizadas no relacionamento com a

Amigos da Arte:

9. Relação de gerentes responsáveis pela execução do contrato

10. Para o cumprimento do escopo do contrato com a **Amigos da Arte**, utilizará terceiros para a prestação dos serviços? () SIM () NÃO

11. Nome/Razão social do terceiro envolvido:

CPF/CNPJ:

Endereço:

13. Relação de 3 empresas com endereço, telefone e nome de contato a serem utilizados como referência:

14. 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:

15. 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

16. Eventuais contratos com representantes do Governo:

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

São Paulo, _____ de _____ de 20XX.

(carimbo da empresa)