



estúdio
Sarasá

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Estúdio Sarasá Conservação e Restauro

Rod. Anchieta, 1101 - São Paulo – SP - CEP 04247-000 - Brasil

www.estudiosarasa.com.br



APRESENTAÇÃO

O Programa de Integridade consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos destinados a detectar e prevenir fraudes, atos de corrupção, irregularidades e desvios de conduta, bem como avaliar processos objetivando melhoria na gestão de recursos, garantindo a transparência, a lisura e a eficiência.

Para realização da tarefa, o Estúdio Sarasá seguiu os seguintes eixos estruturantes, essenciais para o desenvolvimento de um Programa de Integridade efetivo:

- Comprometimento e apoio da Alta Administração da empresa;
- Existência de responsável pelo programa na empresa;
- Análise, avaliação e gestão dos riscos associados ao tema da integridade;
- Monitoramento contínuo, para efetividade do Plano de Integridade.

VERSÃO DO PLANO

Nº da versão/revisão do Plano: Versão 01

Elaboração: Outubro / 2023

Estúdio Sarasá Conservação e Restauro

Rod. Anchieta, 1101 - São Paulo – SP - CEP 04247-000 - Brasil

www.estudiosarasa.com.br

Estúdio Sarasá Conservação e Restauro

Rod. Anchieta, 1101 - São Paulo – SP - CEP 04247-000 - Brasil

www.estudiosarasa.com.br



estúdio
Sarasá

DIRETORIA COLEGIADA

Antonio Luis Ramos Sarasá Martin
Diretor Executivo / Administrador

Arthur de Queiróz e Silva
Diretor Operacional

Maria José Batista de Oliveira
Diretora Administrativa

Elaboração:
Setor Administrativo

São Paulo, novembro de 2023.

São Paulo | 2023

Estúdio Sarasá Conservação e Restauro

Rod. Anchieta, 1101 - São Paulo – SP - CEP 04247-000 - Brasil

www.estudiosarasa.com.br



DECLARAÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Apresentamos aos empregados, estagiários, aprendizes, colaboradores e parceiros comerciais do Estúdio Sarasá Conservação e Restauro, o **Programa de Integridade Sarasá**.

Pautada pelos princípios da legalidade, moralidade, equidade, publicidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa, a Alta Administração do Estúdio Sarasá Conservação e Restauro, compromete-se a zelar pelo cumprimento e pela atualização tempestivos desses princípios e das medidas definidas neste Programa, de forma a alcançar o valor corporativo dos resultados do Sarasá, esperados por seus gestores, funcionários e pela sociedade.

Contamos com o apoio de cada colaborador para a implementação deste Programa no combate à fraude e à corrupção, bem como na disseminação das boas práticas da governança pública e corporativa.

Antonio Luis Ramos Sarasá
Diretor Executivo



SUMÁRIO

1. Sobre o Sarasá	6
2. Perfil Organizacional	7
2.1 Identidade Organizacional	7
2.2 Organograma	8
2.2.1 Estrutura Administrativa	8
2.3 Contratos	9
3. Análise de perfil e riscos	10
3.1 Código de Ética e Comissão de Ética	10
4. Comunicação e Treinamento	12
5. Canais de Denúncia	12
6. Monitoramento contínuo	12
7. Disposições Gerais	13



1. Sobre o Sarasá

Em 1956, era fundado o Atelier Artístico Gerardo Sarasá, primeira empresa de artes e restaurações da família Sarasá no Brasil.

Receberá o nome de uma importante referência na produção artística, nos ofícios de azulejaria e vitrais, Gerardo Martin Sarasá.

Amplamente premiado pela sua técnica, vastamente reconhecido por suas atuações, a partir dos anos 70, dedica-se a projetos de conservação e restauração do patrimônio histórico, o que lhe rende, também, importante relevo.

Uma das primeiras obras de restauração foi o mural de azulejos da artista plástica Djanira, em meados da década de 80. Antonio Martin Sarasá, seu filho, graduou-se em Administração de Empresas na Universidade São Marcos em 1999.

Em 2001 fundou o Estúdio Sarasa Conservação e Restauração, empresa especializada em conservação e restauro do Patrimônio Histórico.



2. Perfil Organizacional

O Estúdio Sarasa Conservação e Restauração, sediado em São Paulo, é uma empresa de Médio Porte, de capital fechado, que atua no setor de Conservação e Restauro do Patrimônio Histórico. Atuando em mais de 18 órgãos dos governos municipais, estaduais e federal.

Compõem sua força de trabalho 85 funcionários e 10 estagiários.

2.1 Identidade Organizacional

MISSÃO

Preservar o material e imaterial pelo compromisso com a preservação, conservação e restauro do patrimônio histórico e cultural com a utilização das melhores técnicas, recursos tecnológicos, pesquisa e difusão do conhecimento

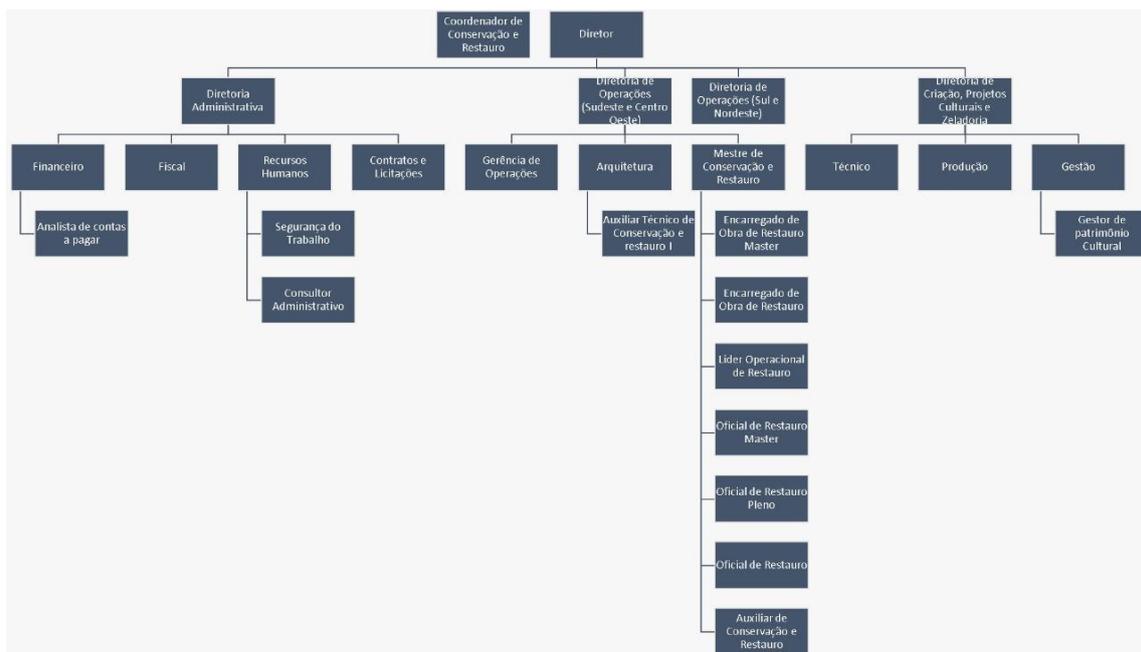
VISÃO

Ser referência nacional na permanência e difusão dos legados culturais, pelas melhores práticas, técnicas e pesquisas.

VALORES

Busca da felicidade e do desenvolvimento humano; Respeito às pessoas e aos bens culturais promovendo a mitigação dos conflitos; Entendimento do patrimônio e soluções conservativas de perpetuação de seus valores; Trabalho com equipe inter e multidisciplinar para otimização dos resultados.

2.2 Organograma



2.2.1 Estrutura Administrativa

- **Diretoria Executiva**

A Diretoria ou Diretoria Executiva é a instância superior de direção e administração da organização, sendo sua representante legal e porta-voz. Responsável por propor as diretrizes gerais e políticas de gerenciamento do Estúdio Sarasá, cabendo a ela a liderança na construção dos planos de trabalho e planejamentos estratégicos, bem como a gestão e orientação das demais Diretorias.

- **Diretoria Administrativa**



A Diretoria Administrativa cabe prover a gestão, apoiando seus projetos e gerindo a estrutura organizacional sempre em busca de ferramentas, estratégias e métodos para fomentar melhores práticas de gestão,

A ela estão associados os setores Financeiro, Fiscal, Recursos Humanos, Compras e Licitações e Ouvidoria.

● Diretorias de Operações

As Diretorias de Operações são responsáveis pelo gerenciamento das ações da organização na macrorregião a ela designada. Representando e respondendo à Diretoria Executiva em todas as suas atividades. A ela cabe o controle, monitoramento e execução dos planos de trabalho e planejamento estratégico.

● Diretoria de Criação, Projetos Culturais e Zeladoria

A Diretoria de Criação, Projetos Culturais e Zeladoria cabe propor e desenvolver projetos e planos culturais que respondam a identidade e objetivos do Estúdio Sarasá. Esta diretoria responde ainda pela propositura e execução de projetos de educação patrimonial, programas de sensibilização, capacitação, inclusão, reeducação e zeladoria junto a coisa pública e a comunidade.

2.3 Contratos

Contratos firmados com órgãos da Administração Pública, vigentes ou não.

Órgão	CNPJ	Contrato
Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos Agesul	15.457.856/0001-68	168/2021 de 14/10/21
Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos Agesul	15.457.856/0001-68	028/2022 de 03/02/22
Companhia Paulista de Trens Metropolitanos CPTM	71.832.679/0001-23	832519000100 de 23/06/20
Estado do Rio Grande do Sul	87.934.675/0001-96	002/2021 de 01/03/21
Estado do Rio Grande do Sul	87.934.675/0001-96	003/2022 de 16/02/22
Estado do Rio Grande do Sul	87.934.675/0001-96	002/2022 de 25/03/22
Estado do Rio Grande do Sul	87.934.675/0001-96	009/2022 de 30/12/22
Estado do Rio Grande do Sul	87.934.675/0001-96	008/2022 de 30/09/22
Instituto de Meio Ambiente de MS - IMASUL	02.386.443/0001-98	71/020194/2022 de 21/10/22
Instituto do Patrimônio Histórico - IPHAN/RS	26.474.056/0013-05	10/2019 de 31/10/19
Instituto do Patrimônio Histórico - IPHAN/RS	26.474.056/0013-05	02/2020 de 22/07/20
Instituto do Patrimônio Histórico - IPHAN/RS	26.474.056/0013-05	01/2022 de 24/01/22
Instituto do Patrimônio Histórico - IPHAN/SP	26.474.056/0010-62	06/2019 de 21/10/19
Município de Capivari	44.723.674/0001-90	044/2022 de 28/07/22
Município de Costa Rica	15.389.596/0001-30	4183/2020 de 11/02/20

Órgão	CNPJ	Contrato
Município de Ivoti	88.254.909/0001-17	335/2021 de 29/09/21
Município de Miranda	03.452.315/0001-68	333/2022 de 05/12/22
Município de Santos	58.200.015/0001-83	25/2022 de 21/06/22
Município de São José dos Campos	46.643.466/0001-06	333/2021 de 04/08/21
Prefeitura Municipal de Cabo Frio	28.549.483/0001-05	160/2022 de 28/12/23
Prefeitura Municipal de Restinga Seca	87.490.306/0001-51	025/2022 de 29/03/22
Prefeitura Municipal de São Nicolau	87.612.966/0001-68	02/2023 de 20/01/23
Prefeitura Município de Sorocaba	46.634.044/0001/74	589/2021 de 03/12/21
Secretaria da Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo	51.531.051/0001-80	16/2021 de 24/01/22
Secretaria da Fazenda do Estado do RS	87.958.674/0001-81	19/02/013 de 22/04/19
Secretaria da Fazenda do Estado do RS	87.958.674/0001-81	18/02/031 de 30/11/19

3. Análise de perfil e riscos

A análise de perfil e riscos, é processo de caráter permanente a partir da detecção, prevenção e gerenciamento de eventos potenciais que possam confrontar ou ameaçar os princípios éticos do Estúdio Sarasá.

O gerenciamento seguirá os princípios descritos no Código de Ética e Conduta da organização e as situações de risco identificadas serão objeto de avaliação específica da Diretoria Administrativa.

A rotina de gerenciamento de riscos passa por: 1) Identificação de situações de risco, com o constante mapeamento de atos ou fatores que possam favorecer a ocorrência de fraudes ou atos de corrupção; 2) Avaliação periódica com a atualização das políticas de controle, a fim de mitigar riscos e as chances de ocorrência de atos lesivos.

O Código de Ética, anexo I, e o Manual de Recursos Humanos, anexo III, apresentam as regras, políticas e procedimentos para prevenir a ocorrência de irregularidades.

A regularidade dos registros contábeis está descrita no contrato com a imposição de regras de controle que garantam que os registros contábeis sejam apresentados de forma analítica e com histórico elaborado. Contendo, sempre que necessário, justificativas relacionadas à necessidade de contratação de serviços, informações sobre o preço contratado e preço de mercado, justificativa por eventual pagamento de valores acima do valor de mercado, informações sobre a entrega do produto ou serviço.

3.1 Código de Ética e Comissão de Ética

O Código de Ética é parte integrante deste programa de integridade e está apresentado no Anexo I - Código de Ética;



Comissão de Ética

Art. 1º. A Comissão de Ética é órgão permanente, constituído por, no mínimo, três empregados(as) nomeados(as) pela Diretoria, sendo um(a) deles(as) o(a) Ouvidor(a).

§ 1º. A Comissão de Ética poderá contar com a participação de um(a) ou mais empregados(as) eleitos(as) por seus pares, a critério da Direção.

§ 2º. A Comissão poderá requisitar a participação temporária de convidado(a) para desenvolver algum programa especial ou para analisar assunto ou fato que requeira conhecimentos específicos.

Art. 2º. A Comissão de Ética analisará as questões recebidas da Ouvidoria, referentes ao Código de Ética, com seriedade e imparcialidade, sempre na busca da melhor solução para as situações apresentadas.

Art. 3º. São atribuições da Comissão:

- I - subsidiar as lideranças com informações sobre princípios, normas e procedimentos relativos ao Código de Ética;
- II - analisar fato ou conduta considerados passíveis de infringir princípio ou norma ético-profissional e se pronunciar, por escrito, emitindo parecer;
- III - responder a consultas e tirar dúvidas quanto à interpretação das normas do Código de Ética;
- IV - estabelecer critérios para casos não previstos no Código de Ética;
- V - recomendar à respectiva Diretoria a adoção de normas complementares ou a revisão das disposições do Código de Ética, para seu aprimoramento constante;
- VI - registrar propostas e pareceres por escrito, em ata, e manter em arquivo documentos e registros dos procedimentos adotados em cada caso; e
- VII - encaminhar à Diretoria sugestões das medidas propositivas, ou punitivas, quando do descumprimento às disposições do Código de Ética, nos termos da legislação vigente.

Art. 4º. Para a aplicação de quaisquer das medidas disciplinares, a Comissão se compromete a apurar, detalhadamente, a procedência e a veracidade da falta cometida.

Art. 5º. A confidencialidade de denúncias e decisões da Comissão será assegurada por seus membros em qualquer caso ou circunstância.

Art. 6º. A Comissão de Ética reunir-se-á por convocação do Coordenador, seu substituto, ou por iniciativa da maioria de seus membros.

Art. 7º. Caberá à respectiva Diretoria a decisão final quanto à natureza da ação disciplinar e à sua aplicação, ressalvado o artigo 9º.

Art. 8º. Os integrantes da Comissão de Ética, e eventuais convidados, não serão remunerados por essa participação e assumirão compromisso formal de confidencialidade e não divulgação de informações, sendo o descumprimento passível de penalidade.

Parágrafo único. A Comissão de Ética deve reportar seus trabalhos à respectiva Diretoria Executiva, sem que esta conduta implique em quebra de sigilo, ressalvado o disposto no artigo 9º.



Art.9º. Quando a infração ao presente Código for praticada por membro de Diretoria, caberá a uma das Câmaras Arbitrais credenciadas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (<https://www.tjsp.jus.br/Conciliacao/Nucleo/CamarasPrivadas>) o processamento e a decisão final quanto à natureza da ação disciplinar e a sua aplicação, garantindo, assim, a imparcialidade na decisão e a ausência de eventual represália.

Parágrafo único. A Comissão somente encaminhará a denúncia para decisão de uma das Câmaras Arbitrais credenciadas em havendo indícios de autoria e materialidade do envolvimento do membro da Diretoria.

Art.10. O integrante da Comissão deverá declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade.

Art.11. A Comissão de Ética deverá regulamentar os seus respectivos trâmites de funcionamento, por meio de regimento interno.

4. Comunicação e Treinamento

A apresentação do Programa de Integridade, do Código de Ética e do Manual de Recursos Humanos é feita a cada nova contratação de pessoal e a cada novo contrato com parceiros comerciais, prestadores de serviço ou terceiros. Ainda, anualmente os funcionários passarão por reciclagem da comunicação sobre os documentos que regem a conduta organizacional do Estúdio Sarasá, bem como seus parceiros comerciais e colaboradores atestarão o conhecimento e aceite de tais regimentos em suas renovações contratuais.

Os documentos estão ainda disponibilizados na página do Estúdio Sarasá na internet, são enviados periodicamente por e-mails de comunicação interna e estão fixados em local visível na sede da empresa.

5. Canais de Denúncia

As denúncias devem ser feitas por meio do e-mail: ouvidoria@estudiosarasa.com.br e serão tratadas pelo setor de ouvidoria, com base no Código de Ética e, quando necessário, serão direcionadas à Comissão de Ética descrita no item 3.1.1.

6. Monitoramento contínuo

O Estúdio Sarasá faz monitoramento contínuo com objetivo de verificar a efetiva implementação de seu Programa de Integridade e possibilitar a identificação de pontos falhos que possam ensejar correções



e aprimoramentos.

Para tanto mantém relatórios frequentes sobre a regularidade de suas contratações, tendências verificadas nas reclamações dos parceiros comerciais do estúdio, informações obtidas do canal de denúncias e relatórios de avaliação dos contratos e de agências governamentais reguladoras ou fiscalizadoras, caso existam.

7. Disposições Gerais

As dúvidas surgidas na aplicação Programa de Integridade ou de seus anexos, deverão ser dirimidas pelo Ouvidor, pela Diretoria Administrativa e pela Comissão de Ética, quando necessário.

CÓDIGO DE ÉTICA

ESTÚDIO SARASÁ CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO S/S LTDA.

2023

INTRODUÇÃO

O presente Código de Ética do **ESTÚDIO SARASÁ CONSERVAÇÃO E RESTAURO LTDA.** foi elaborado de acordo com os princípios e diretrizes que representam a nossa empresa, bem como, com as boas práticas baseadas na boa-fé, no comportamento responsável, ético, íntegro, transparente e no dever de respeito mútuo entre diretores, empregados, colaboradores, estagiários e, também, nas relações com os nossos parceiros públicos e privados.

Pautados nestes valores, entendemos que é dever de toda equipe Sarasá atuar com honestidade e lisura; tratar com respeito e prontidão todos os colegas de trabalho e parceiros, sem discriminação de qualquer natureza; zelar por uma gestão transparente e ética, salvaguardando a boa reputação que conquistamos ao longo dos anos.

A fim de assegurar a ciência e compreensão de nossas diretrizes, informamos que toda equipe receberá um exemplar desse Código de Ética, devendo assinar o respectivo Termo de Recebimento.

Agradecemos a sua colaboração e parceria!

Cordialmente,

Antonio Sarasá

CÓDIGO DE ÉTICA

ABRANGÊNCIA

Art. 1º. As disposições deste Código se aplicam, no que couber, aos diretores, empregados, colaboradores e estagiários do ESTÚDIO SARASÁ, bem como, aos fornecedores e parceiros, pessoas físicas ou jurídicas que, de forma direta ou indireta, se relacionem com a empresa.

PRINCÍPIOS DE CONDUTA

Art. 2º. A equipe do ESTÚDIO SARASÁ, caracterizada no art. 1º, deve, nas suas posturas e ações, observar os princípios da ética, da integridade e da moralidade, seguindo as normas constitucionais e legais.

Art. 3º. Os diretores, empregados, colaboradores e estagiários, bem como, os fornecedores e parceiros que, de forma direta ou indireta, se relacionem com esta empresa, obedecerão aos seguintes princípios de conduta:

I - agir com compromisso e coerência com a missão institucional do Estúdio Sarasá, adotando, no exercício das atividades relacionadas ao cargo, emprego, ou função, princípios e atitudes compatíveis com o disposto neste Código de Ética.

II - desempenhar suas atividades com consciência social, considerando as desigualdades econômicas e sociais do país e trabalhando para minimizá-las com ações que garantam inclusão social, repudiando qualquer forma de trabalho infantil, escravo ou vedado por lei;

III - estimular, propagar e apoiar, no âmbito de suas atividades, o uso adequado, racional e sustentável dos recursos em geral;

IV - assegurar igualdade, confiança, lealdade e justiça no trato com os colegas e com os clientes, reconhecendo e aceitando as diferenças inerentes à diversidade de pessoas, pautando as relações internas e externas por respeito absoluto ao ser humano;

V - exercer suas atividades com transparência, honestidade e compromisso com a verdade;

VI - zelar pela boa imagem da empresa perante a sociedade, por seu patrimônio e seus interesses e utilizar com responsabilidade, economicidade e austeridade seus recursos financeiros, materiais e humanos;

VII - agir com a consciência de que seu trabalho é regido por princípios morais e éticos, que se materializam em sua conduta profissional, incentivando colegas de trabalho e parceiros a agirem profissionalmente de forma ética.

DIREITOS E DEVERES

Art. 4º. São deveres de todos os diretores, empregados, colaboradores e estagiários, bem como, de todos os fornecedores e parceiros que, de forma direta ou indireta se relacionem com a empresa:

I - adotar postura coerente com os princípios da empresa, quando estiver falando em nome dela ou representando-a, pautando suas palavras pelo rigor técnico e suas decisões pela coerência com a sua missão;

II - agir com probidade, retidão, lealdade e justiça;

III - tratar colegas, clientes e parceiros de forma cortês, sem preconceitos de qualquer origem, sejam de raça, sexo, cor, idade, orientação sexual, identidade sexual, opções políticas e religiosas ou quaisquer outras formas de discriminação, respeitando-lhes a privacidade e a reputação pessoal e profissional e evitando que interesses de ordem pessoal interfiram nos relacionamentos;

IV - manter sigilo sobre particularidades da empresa, resguardando as informações ainda não tornadas públicas, das quais tenha conhecimento por sua atuação profissional, sem jamais utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros, na realização de negócios de qualquer natureza;

V - utilizar os equipamentos, os meios de comunicação e as instalações colocados à disposição exclusivamente para realização de suas atividades profissionais, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados;

VI - assegurar que despesas referentes a viagens, compras de equipamentos, serviços, dentre outras, sejam motivadas exclusivamente pelos interesses da empresa, com absoluta impessoalidade;

VII - relacionar-se com colegas e clientes de forma estritamente profissional, preservando a isenção necessária ao desempenho de suas funções, e resistir a eventuais pressões e intimidações, inclusive hierárquicas, que visem a obter quaisquer favores ou vantagens indevidas, por meio de ações imorais, ilegais ou antiéticas, comunicando imediatamente aos seus superiores hierárquicos ou à Ouvidoria;

VIII - buscar parceiros e fornecedores que atendam aos preceitos deste Código de Ética, com base em critérios técnicos e profissionais;

IX - comunicar imediatamente aos seus superiores hierárquicos ou à Ouvidoria todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse da empresa;

X - utilizar a Ouvidoria como canal oficial para reclamações, denúncias, elogios, sugestões e críticas.

XI - zelar pela imagem da empresa;

XII - utilizar trajes e linguagem adequados, levando sempre em conta o tipo de trabalho a ser executado, o público a ser contatado e os hábitos da região onde realiza suas atividades.

Art. 5º. São direitos de todos os dirigentes, empregados, colaboradores e estagiários da empresa:

I - trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

II - estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso;

III - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, ficando restritas somente ao próprio interessado e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações.

VEDAÇÕES

Art. 6º. É vedado aos diretores, empregados, colaboradores e estagiários, bem como, aos fornecedores e parceiros que, de forma direta ou indireta se relacionem com a empresa:

I - praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, no exercício de suas funções relacionadas ao cargo, emprego, ou função ato contrário à ética e ao interesse

da empresa, mesmo que tal ato observe as formalidades legais e não cometa violação expressa à lei ou normativo;

II – exercer, na condição de empregado, atividade profissional que gere conflito de interesses com as exercidas para a empresa ou incompatível com o seu horário de trabalho;

III - utilizar-se do cargo ou função com a finalidade de obter favores pessoais ou profissionais para si ou para outrem;

IV - alterar ou deturpar o teor de documentos;

V - utilizar a força de trabalho de diretores, empregados, colaboradores, estagiários, fornecedores e parceiros para atendimento de interesse particular;

VI - apresentar-se nas dependências da empresa embriagado ou sob o efeito de substâncias ilegais;

VII - utilizar estratégias de comunicação da empresa para promover interesses políticos, particulares ou de terceiros;

VIII - utilizar sistemas e canais de comunicação da empresa para a propagação e divulgação de boatos, pornografia, pedofilia, preconceito de qualquer espécie, incluindo racial, de gênero, idade, de origem, de orientação sexual, de identidade sexual, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

IX - criar perfis nas redes sociais utilizando o nome da empresa ou de qualquer dos seus projetos, produtos ou serviços, sem autorização;

X – publicar imagens, textos ou comentários em redes sociais, ou quaisquer outros meios, que possam expor negativamente a empresa, sua marca, seus empregados e seus clientes.

XI - gerar despesas para a empresa, em benefício próprio ou para terceiros, referentes a viagens, compras de equipamentos, serviços e outras, motivadas por interesses alheios a atividade desempenhada;

XII - entregar e divulgar material promocional de qualquer pessoa jurídica, notadamente daquelas que é proprietário ou sócio, ou de qualquer pessoa física, durante contatos mantidos em nome da empresa, e propor a clientes, fornecedores e parceiros que solicitem seus serviços diretamente;

XIII - cobrar honorários profissionais de clientes e fornecedores, assim como comercializar diretamente qualquer serviço da empresa, sem prévia autorização, para obter interesses pessoais;

XIV - utilizar a logomarca da empresa para outras atividades profissionais, quando não a serviço da empresa;

XV - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de presente, ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, inclusive convites de caráter pessoal para viagens, hospedagens e outras atrações para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento de suas atividades ou para influenciar outro empregado da empresa para o mesmo fim;

XVI - tratar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho com descortesia, desrespeito ou agressividade ou praticar atos de violência verbal e física;

XVII - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

XVIII – adotar, repetidamente, quaisquer condutas que interfiram no desempenho do trabalho ou que criem ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem.

Parágrafo único. Não são considerados presentes, para os fins do inciso XV deste artigo, os brindes que não tenham valor superior a R\$ 100,00 (cem reais) ou que sejam distribuídos indistintamente por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

OUVIDORIA

Art.7º. A empresa manterá canal de Ouvidoria, via e-mail: Ouvidoria@estudiosarasa.com.br, para receber as questões referentes ao Código de Ética, sendo que as manifestações também serão recebidas por telefone, carta e pessoalmente.

Art.8º. Qualquer violação ou desrespeito aos princípios contidos neste Código de Ética deve ser levado ao conhecimento da Ouvidoria ou dos superiores hierárquicos.

Art.9º. A empresa assegura o sigilo das informações e o anonimato de todos os que realizarem um relato de violação do Código de Ética.

§ 1º. Denúncias ou alegações falsas ou maliciosas serão consideradas condutas antiéticas e passíveis de afastamento do anonimato e penalização em sendo o caso.

§ 2º. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações também será entendida como conduta antiética.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.10. A concretização dos princípios da ética no âmbito da empresa deve ser buscada permanentemente, para assegurar que as ações, comportamentos e atividades sejam coerentes com sua missão e valores essenciais, nos termos deste Código.

Art.11. As dúvidas a respeito deste Código deverão ser comunicadas ao superior imediato ou enviadas à Ouvidoria.

Art.12. Os casos omissos neste Código deverão ser decididos no âmbito da Ouvidoria com o conhecimento e concordância da diretoria.

Art.13. Este Código de Ética será revisado sempre que necessário pela direção da empresa, sendo facultado a qualquer interessado, empregado ou colaborador, encaminhar sugestões de complementação e/ou modificação.

Art.14. Este Código entrará em vigor na data de sua aprovação pelos dirigentes da empresa por meio de reunião convocada para esta finalidade.

REGIMENTO INTERNO COMISSÃO DE ÉTICA

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º A Comissão de Ética é órgão permanente do Estúdio Sarasá, a qual analisará as manifestações recebidas da Ouvidoria que guardem relação com infrações ao Código de Ética, mantendo como princípios a retidão e a imparcialidade nas suas análises.

CAPÍTULO II Composição e Atribuições

Art. 2º A Comissão de Ética é constituída por, no mínimo, 03 membros, os quais serão nomeados pela Diretoria, sendo um deles necessariamente o Ouvidor.

Parágrafo único. O integrante da Comissão deverá declarar seu impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade.

Art. 3º A Comissão de Ética poderá requisitar a participação temporária de um convidado para desenvolver alguma atividade especial ou para analisar assunto ou fato que requeira conhecimentos específicos.

Art. 4º Os integrantes da Comissão de Ética, e eventuais convidados, não serão remunerados por essa participação, e assumirão compromisso formal de confidencialidade e não divulgação das informações que tenham acesso pelo desempenho de suas atividades na Comissão, sendo a divulgação de informações passível de aplicação de penalidade.

Art. 5º As atribuições serão assim distribuídas:

- I. o Coordenador da Comissão será escolhido pela Diretoria;
- II. nos casos de impedimentos do Coordenador, o Coordenador substituto será o responsável por conduzir os trabalhos, e, caso esse também não esteja presente, os trabalhos serão conduzidos pelo membro da Comissão com mais idade;
- III. o Coordenador, se necessário, designará um secretário para execução de atividades administrativas.

CAPÍTULO III Competências

Art. 6º São competências da Comissão:

- I. subsidiar as lideranças com informações sobre princípios, normas e procedimentos relativos ao Código de Ética;

- II. analisar fato ou conduta considerados passíveis de infringir princípio ou norma ético-profissional e se pronunciar, por escrito, emitindo parecer;
- III. responder a consultas e tirar dúvidas quanto à interpretação das normas deste Regimento e do Código de Ética;
- IV. estabelecer critérios para casos não previstos no Código de Ética e neste Regimento;
- V. recomendar à Diretoria a adoção de normas complementares ou a revisão das disposições deste Regimento e do Código de Ética, para seu aprimoramento constante;
- VI. registrar propostas e pareceres por escrito, em ata, e manter em arquivo documentos e registros dos procedimentos adotados em cada caso; e
- VII. encaminhar à Diretoria, sugestões das medidas propositivas, ou punitivas, quando do descumprimento às disposições do Código de Ética e/ou da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 7º A Comissão de Ética deve reportar seus trabalhos à Diretoria sem que esta conduta implique em quebra de sigilo.

Art. 8º Caberá à Diretoria a decisão final quanto à natureza da ação disciplinar e à sua aplicação, salvo quando a denúncia envolver membro da própria Diretoria, ocasião em que, se houver indícios de autoria e materialidade que impliquem na admissibilidade da denúncia, o caso deverá ser encaminhado e decidido por uma das Câmaras de Arbitragem credenciadas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, garantindo, assim, a imparcialidade na decisão e a ausência de eventual represália.

Art. 9º A Comissão de Ética reunir-se-á por convocação do Coordenador ou do seu substituto.

CAPÍTULO IV Funcionamento

Seção I Procedimentos

Art. 10 A Ouvidoria é a Unidade responsável por receber as manifestações apresentadas pelo público interno e externo, analisar, classificar, e dar o devido encaminhamento às demais áreas, responsáveis pelo tratamento e elaboração de respostas.

§ 1º Para as manifestações que indiquem violações aos preceitos definidos pelo Código de Ética, a Ouvidoria deverá fazer um levantamento prévio de informações a fim de emitir parecer de admissibilidade da manifestação a ser enviado ao Coordenador da Comissão de Ética que submeterá a decisão à Comissão de Ética.

§ 2º Quando a manifestação contiver relatos de que a conduta configure, a um só tempo, falta de ética e infração disciplinar de outra natureza, a manifestação deverá ser encaminhada ao Coordenador da Comissão de Ética, que notificará, também, o Diretor responsável pela unidade objeto da denúncia.

Art. 11 Se o manifestante for identificado, a Ouvidoria questionará o denunciante sobre o interesse em indicar testemunhas.

Parágrafo único. Nesta mesma oportunidade, poderá o denunciante indicar até três testemunhas.

Art. 12 Quando o autor da demanda não se identificar, a Ouvidoria analisará os fatos relatados para fins de levantamento de informações, desde que existam indícios da infração capazes de dar sustentação à apuração ou, em caso contrário, reconhecer a improcedência do relato, submetendo a decisão à Comissão de Ética.

Parágrafo único. Manifestações falsas ou maliciosas serão consideradas condutas antiéticas e passíveis de afastamento do anonimato e consequente penalização, se for o caso.

Art. 13 Em caso de dúvida quanto ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Ouvidoria poderá realizar consulta junto à Assessoria Jurídica do Estudio Sarasá.

Art. 14 A Ouvidoria deverá abrir processo contendo a manifestação, seu parecer de admissibilidade e demais documentos que julgar necessários.

Parágrafo único. Todos os atos relativos à manifestação deverão ser formalizados, por escrito, dentro do respectivo processo, que será enviado ao Coordenador da Comissão de Ética.

Art. 15 A Diretoria deverá ser informada quando da instalação de sessão da Comissão de Ética para instrução e julgamento de manifestação.

Art. 16 Acatada a manifestação, será realizado o planejamento das reuniões necessárias para apreciação do assunto, bem como deliberada a eventual participação de convidados, nos termos do Código de Ética.

§ 1º O denunciado terá sempre direito a defesa, salvo quando a Comissão de Ética decidir, de ofício, pela improcedência da manifestação.

§ 2º A partir de sua cientificação, o denunciado receberá cópia da manifestação e terá aberto o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar sua defesa, por escrito, e/ou indicar testemunhas, no número máximo de três, se assim o entender.

Art. 17 Em casos de manifestações nas quais a Comissão de Ética decida pelo prosseguimento da averiguação, esta deverá ouvir as testemunhas de ambas as partes, para prestarem depoimentos em datas previamente definidas.

Parágrafo único. Resta a critério da Comissão de Ética a oitiva do denunciante – se identificado – e do denunciado se assim o entender.

Art. 18 A Comissão de Ética ouvirá os convocados em reuniões, reduzindo a termo os depoimentos colhidos, os quais deverão ser assinados pelos depoentes.

Art. 19 Em caso de não haver indicação de testemunhas, ou diante da necessidade de se colher informações complementares, a Comissão de Ética poderá ouvir terceiros, devendo constar em ata o critério adotado.

Art. 20 As testemunhas poderão ser convocadas previamente, ou de ofício no momento da reunião.

Art. 21 Todos aqueles que forem ouvidos durante o processo de apuração deverão assinar termo de confidencialidade.

Art. 22 Poderão ser estabelecidos procedimentos específicos para o registro e a apuração dos fatos, a exemplo de gravação e degravação de depoimentos, requisição por escrito de respostas, ou outros que a Comissão de Ética julgar necessários.

Art. 23 As reuniões serão registradas em ata, que deverão ser assinadas pelos presentes.

Art. 24 As decisões da Comissão de Ética serão tomadas por maioria.

Seção II Prazos

Art. 25 A Ouvidoria terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da denúncia, para instruir o processo e enviá-lo ao Coordenador da Comissão de Ética.

Art. 26 A Comissão de Ética reunir-se-á no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento do processo, para analisar a manifestação do denunciante, bem como eventuais documentos complementares.

Art. 27 A Comissão de Ética terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento do processo da Ouvidoria, para elaborar seu parecer conclusivo e enviar o processo ao conhecimento da Diretoria, ressalvado o disposto no artigo 8º, parte final.

Art. 28 A Diretoria terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento do processo da Comissão de Ética, para suas respectivas análises e manifestações.

§ 1º A Comissão de Ética poderá apresentar à Diretoria pedido de prorrogação do prazo de 20 (vinte) dias úteis, por até igual período, a depender da complexidade da análise.

Art. 29 A partir de sua cientificação, o denunciado terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar sua defesa, por escrito, devendo, nesse mesmo prazo indicar testemunhas, no número máximo de três, se assim o entender.

Parágrafo único. A depender da complexidade da defesa, o denunciado poderá solicitar prorrogação do prazo ao Coordenador da Comissão de Ética, que poderá, ou não, deferir o pedido.

CAPÍTULO V Resultados das Apurações

Art. 30 Finalizados os trabalhos da Comissão de Ética, será emitido parecer conclusivo sobre a denúncia, com as respectivas propostas de encaminhamentos e penalizações, se for o caso, o qual deverá ser enviado à Diretoria, salvo o disposto no artigo 8º, parte final.

Parágrafo único. Após a conclusão dos trabalhos da Comissão de Ética, não caberão novas manifestações, ou recursos, de quaisquer das partes envolvidas.

Art. 31 A Diretoria comunicará às unidades responsáveis pela aplicação das penalidades.

Art. 32 A Ouvidoria deverá incluir no processo cópia do registro das penalidades aplicadas.

Art. 33 A Comissão de Ética comunicará formalmente ao denunciado sobre o resultado da denúncia.

Art. 34 No encerramento do tratamento da denúncia pela Comissão de Ética, o processo deverá ser arquivado pela Ouvidoria.

Art. 35 O processo deverá ser classificado como confidencial e de acesso restrito, não sendo possível a obtenção de vista ou cópia, salvo pelos membros da Comissão de Ética, da Ouvidoria ou da Diretoria.

CAPÍTULO VI Disposições Finais

Art. 37 Os casos omissos e as dúvidas, surgidas na aplicação deste Regimento Interno, serão analisados pela Comissão de Ética.

Art. 38 Este Regimento Interno deverá ser encaminhado à Diretoria e entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Regulamento de Recursos Humanos

1.1. OBJETIVO

1.1.1. Estabelecer e normatizar os processos específicos da área de Recursos Humanos dos colaboradores vinculados ao Estúdio Sarasá.

1.2. ABRANGÊNCIA

1.2.1. As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta política aplicam-se a todos os colaboradores do Estúdio Sarasá Conservação e Restauro.

1.3. PRINCÍPIOS

1.3.1. Fundado em 2001, o Estúdio Sarasá Conservação e Restauro é uma empresa especializada em conservação e restauro do Patrimônio Cultural.

1.3.2. A estrutura do Estúdio Sarasá é composta por 5 (cinco) Diretorias: Diretoria Administrativa, Diretoria de Operações Sudeste e Centro-Oeste, Diretoria de Operações Sul e Nordeste e Diretoria de Criação, Projetos Culturais e Zeladoria e uma Direção Executiva.

2. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

2.1. Ingresso e recrutamento

2.1.1. Os critérios para ingresso e ocupação dos cargos do Estúdio Sarasá Conservação e Restauro respeitarão o regime jurídico previsto no DECRETO-LEI N° 5.452, DE 1° DE MAIO DE 1943, LEI N° 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002, LEI n° 6.019, DE 3 DE JANEIRO DE 1974 e demais normas aplicáveis à espécie.

2.2. Plano de Cargos, Carreiras e Salários

2.2.1. Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada classe de cargos. A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos.

2.2.1.1 A tabela salarial agrupa todos os cargos da instituição.

2.2.1.1 Cada cargo possui sua descrição de atividade, podendo ser diferenciado pelos requisitos exigidos, de acordo com a especificidade de cada área e função.

2.2.1.1 As formações e treinamentos oferecidas pelo Estúdio Sarasá e descritas no item 2.3 fazem parte do processo decisório de promoção do quadro de cargos. Podendo ainda ser considerados, pelo gestor imediato e pela área de Recursos Humanos, de acordo com as necessidades e especificidades da área:

- Tempo e relevância das experiências profissionais anteriores (ou tempo de casa e atribuições atuais quando para movimentação interna).

Regulamento de Recursos Humanos

- Conhecimento técnico e habilidades específicas necessárias para o desempenho da função, de acordo com os recursos existentes na área.
- Formação acadêmica, especializações, cursos específicos que demonstrem um diferencial para exercício da função.
- Atribuições ligadas ao cargo de acordo com a estrutura do departamento.

2.2.2. A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

2.2.2.1 Aplicação dos percentuais definidos em Convenção Coletiva e Acordo coletivo. Neste caso, serão aplicáveis para todas as tabelas, considerando-se o enquadramento das funções dentro das categorias profissionais abrangidas pelo/os Sindicato/os.

2.2.2.1 Correções espontâneas, concedidas pela Direção, que podem ocorrer considerando variações salariais do mercado, considerando:

- Alterações no escopo de atividades
- Desempenho
- Média Salarial de Mercado

2.2.3. Reembolso de Despesas

2.2.3.1 Em situações excepcionais, poderão ser realizados reembolsos de despesas eventuais, mediante anuência da chefia imediata e das Diretorias Executiva e Administrativa, em casos urgentes, devidamente justificados e comprovados.

2.2.3.1 As importâncias pagas a título de reembolso, não integram a remuneração do empregado ou empregada, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

2.2.4. Despesas com Viagens

2.2.4.1 No caso de prestação de serviços fora da base territorial (município), o Estúdio Sarasá Conservação e Restauro realizará o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação.

2.2.4.1 As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de auxílio-alimentação, hospedagem e diárias para viagem, caso existam, prêmios e abonos não integram a remuneração do colaborador, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

2.3. Formação e Desenvolvimento

2.3.1. O programa de formação, treinamento e desenvolvimento estabelece ações de capacitação interna ou externa, conforme a necessidade de cada setor, como forma de valorização do quadro de pessoal do Estúdio Sarasá, que visa agregar aos

Regulamento de Recursos Humanos

colaboradores mais conhecimento, atualização e habilidades no desempenho de suas funções.

2.3.2. As formações e treinamentos acontecerão periodicamente e serão indicadas aos colaboradores pelas suas chefias imediatas a partir de suas capacidades e necessidades das áreas.

2.4. Acesso e uso de recursos tecnológicos e informações

2.4.1. O Estúdio Sarasá tem o compromisso de proteger a privacidade e assegurar que as informações pessoais dos usuários estejam protegidas.

2.4.2. Deverá ser observada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018 e todas as leis e regulamentos aplicáveis à proteção de dados que vierem a substituí-la.

2.4.3. Caberá ao colaborador preservar e zelar pelos equipamentos que forem colocados à sua disposição, se responsabilizando funcional e legalmente pela sua utilização.

2.5. Uso da Imagem

2.5.1. O nome e a imagem do Estúdio Sarasá Conservação e Restauro, de seus contratantes e de seus parceiros comerciais deverão ser respeitados e preservados por todos os colaboradores, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais.

2.5.2. Nenhum colaborador deverá se manifestar em nome do Estúdio Sarasá Conservação e Restauro, de seus contratantes e de seus parceiros comerciais em qualquer assunto ou evento, seja congresso, cursos, visitas e mídia em geral, sem que esteja autorizado ou habilitado para tal.

2.6. Código de Ética

2.6.1. Conforme Anexo I do Programa de Integridade, todos os colaboradores deverão tomar conhecimento do Código de Ética do Estúdio Sarasá e aplicá-lo a todas as suas atividades.

2.7. Apresentação pessoal e imagem profissional

2.7.1. O Estúdio Sarasá Conservação e Restauro adota uniforme para os seus colaboradores.

Regulamento de Recursos Humanos

2.7.2. O Estúdio Sarasá fornece aos seus colaboradores, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, de acordo a Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e a Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06) – Equipamento de Proteção Individual - EPI, observada a hierarquia das medidas de prevenção.

2.7.3.É obrigatório aos colaboradores:

- Usar os EPIs fornecidos;
- Utilizar os EPIs apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se pela limpeza, guarda e conservação dos EPIS;
- Comunicar ao superior imediato quando extraviado, danificado ou qualquer alteração que torne os EPIs impróprios para uso; e
- Cumprir as determinações dos seus superiores e do Estúdio Sarasá sobre o uso adequado dos EPIs fornecidos.

3. VIGÊNCIA, REVISÃO E APROVAÇÃO

3.1. Vigência: A partir da data de publicação

3.2. Revisão: Anual/Bianual

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Situações não previstas e as dúvidas a respeito desta Política deverão ser analisadas pela Diretoria Administrativa e submetidas à aprovação da Diretoria Executiva.

5. VERSÕES

Versão	Data	Alteração	Origem da Alteração
1.0	Outubro/2023	Primeira versão.	Elaborada como parte da construção da estrutura normativa do Estúdio Sarasá Conservação e Restauro