

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE ÉTICA

CAPÍTULO I – DO COMITÊ DE ÉTICA

Art. 1º - As atividades atribuídas ao Comitê de Ética serão orientadas de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Regimento, possuindo cada um dos seus membros (as) autonomia e independência no exercício de suas competências e execução de normas e princípios constantes no Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance da Organização Social ou equivalentes.

CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE ÉTICA

Art. 2º - O Comitê de Ética será composto por, no mínimo, 5 (cinco) membros e 3 (três) suplentes e, no máximo 7 (sete) membros, sem prejuízo dos suplentes.

I - Os membros efetivos e suplentes serão eleitos, reeleitos e destituídos pelo próprio Comitê de Ética.

§ 1º O Conselho Administrativo e a Diretoria da Organização Social nomearão somente os primeiros membros do Comitê.

II - Nas hipóteses de impedimento ou ausência justificada os membros efetivos poderão ser substituídos pelos membros suplentes.

III - Haverá um suplente específico para substituir o (a) Presidente do Comitê.

IV - O afastamento, a renúncia, o falecimento ou a demissão de um dos membros do Comitê exigirá uma nova nomeação.

V - As atribuições dos membros do comitê são indelegáveis, não-remunerada e deve ser

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP



DS

ADP

DS

AFAC

DS

RMDs

exercida sem prejuízo das suas funções ordinárias.

VI - A participação como membro do comitê não gera estabilidade, garantia de emprego ou qualquer outro tipo de benefício ou vantagem, no entanto, gozam de proteção institucional diante de eventuais tentativas de retaliação ou represálias dos envolvidos nas denúncias.

Art. 3º - São impedidos de analisar irregularidades apontadas: o cônjuge, o companheiro, o parente até 2º grau, os amigos íntimos notórios dos envolvidos na irregularidade objeto de investigação, bem como quem possa de alguma forma ter qualquer interesse no resultado da apuração.

PARÁGRAFO ÚNICO – Nas hipóteses de o denunciado ser membro do Comitê, este deverá abster-se das discussões do tema, ausentar-se nas reuniões que versem sobre o assunto e não terá direito a voto, sendo substituído pelo suplente.

Art. 4º - Será obrigatória a eleição de dois representantes da Organização Social, no mínimo, sendo um do Departamento de Recursos Humanos e o outro de qualquer área da Organização.

Art. 5º - O mandato dos membros do Comitê de Ética terá duração de 2 (dois) anos, a partir da nomeação, renováveis por mais dois.

§1º Não será permitido a nenhum dos membros do Comitê exceder dois mandatos consecutivos.

DS

ADP

DS

AFAC

DS

RMDs

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

COMPLEXO  THEATRO
MUNICIPAL

 PRAÇA
DAS ARTES

 THEATRO
MUNICIPAL

 CENTRAL
TÉCNICA

REALIZAÇÃO
 #SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CUSTEIO

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DO COMITÊ DE ÉTICA

Art. 6º - Compete ao Comitê de Ética:

I – Decidir sobre questões omissas, não indicadas no Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance da Organização ou equivalente;

II – Investigar, avaliar e julgar infrações ao Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance da Organização ou equivalente, após o recebimento de denúncias ou de ofício;

III – Solicitar o auxílio das diversas áreas da Organização e Theatro Municipal durante a fase investigatória;

IV – Solicitar orientação do Departamento Jurídico para adequar os procedimentos do Comitê de Ética à legislação vigente, incluindo normas internas.

V – Eleger entre os seus membros o Presidente e o Coordenador.

CAPÍTULO IV - DAS REUNIÕES DO COMITÊ DE ÉTICA

Art. 7º - Haverá reunião ordinária do Comitê de Ética mensal e, extraordinariamente, nos períodos convocados pelo Presidente do Comitê.

§1º O Coordenador será responsável por organizar as pautas das reuniões do Comitê de Ética.

§2º Todas as reuniões serão registradas em ata pelo Coordenador, a qual compete também o registro e arquivamento da ata, em local acessível aos demais membros do Comitê e interessados.

Art. 8º - As deliberações do comitê serão realizadas pelo quórum de votos da maioria simples.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP



Art. 9º - As declarações de impedimentos ou conflitos de interesse no exercício da função de membro do comitê deverão ser manifestadas na primeira oportunidade, durante a reunião, antes das deliberações para que o Comitê decida a respeito.

§ 1º O reconhecimento do impedimento ou conflito de interesse afastará o membro indicado, mediante registro em ata e substituição por suplente disponível, se houver.

§ 2º O Departamento Jurídico poderá ser consultado caso haja dúvidas a respeito da declaração de impedimento ou conflito de interesse. Nessas hipóteses, a reunião será suspensa por 2 dias para que o Departamento Jurídico apresente manifestação.

Art. 10 – O membro suplente substituirá o membro efetivo, nos seguintes casos:

I – Nas hipóteses previstas no art. 9º;

II – Motivos de férias ou licença;

III – Ausência justificada mediante atestado ou declaração do gestor do setor em que o membro do Comitê está vinculado.

CAPÍTULO V – DO PROCESSAMENTO DAS DENÚNCIAS

Art. 11 – As denúncias vinculadas ao Complexo Theatro Municipal deverão ser feitas no Canal de Denúncias, sem prejuízo que Membros do Comitê de Ética proponham investigações de ofício.

§1º Nas hipóteses em que o Comitê tenha conhecimento de denúncias por outros meios (telefone, e-mail, carta e etc.), o gestor de Compliance ou na falta o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos deverá ser informado para que efetue o histórico do registro no Canal de Denúncias.

DS

ADP

§2º O Departamento jurídico, caso instado, orientará o Comitê de Ética a respeito do

DS

AFAC

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

DS

RMDS

COMPLEXO



THEATRO MUNICIPAL

PRAÇA DAS ARTES

THEATRO MUNICIPAL

CENTRAL TÉCNICA

REALIZAÇÃO

#SUSTENIDOS

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CECIMB

registro no Canal de Denúncias.

Art. 12 – O gestor de Compliance ou na falta o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos será o responsável por encaminhar as denúncias do canal para análise do Comitê de Ética competente.

§1º A análise preliminar das violações do Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance deverá ser feita pelo gestor de Compliance ou na falta o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

§2º Toda queixa que apresentar indícios de infração às normas de conduta, ética e integridade da Organização e do Theatro Municipal e seus equipamentos deverá ser encaminhada para investigação conduzida pelo Comitê de Ética.

Art. 13 - Após o encaminhamento das denúncias, caberá ao Comitê de Ética decidir sobre o prosseguimento das investigações ou indeferimento.

§ 1º A denúncia que apresentar elementos insuficientes para dar início ao procedimento investigatório será reencaminhada ao setor denunciante a fim de que sejam juntadas mais informações, no prazo de 5 (cinco) dias.

§2º Exaurido o prazo, haverá o arquivamento da denúncia, podendo ser reaberta mediante a juntada de novos elementos.

§3º O Comitê de Ética poderá solicitar das diversas áreas do Theatro Municipal e da Organização Social ou equivalente relatórios com informações técnicas para fundamentar, explicar ou auxiliar no processo investigatório.

§4º O processo investigatório determinará o prosseguimento ou arquivamento do feito.

§5º O apoio das diversas áreas da organização poderá ser solicitado em outras fases do procedimento.

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP



Art. 14 – Finalizado o procedimento investigatório, o Comitê de Ética deverá elaborar relatório preliminar e comunicar o denunciado para que, no prazo de 05 dias úteis, apresente defesa, junte documentos e indique testemunhas no feito.

Art. 15 – Decorrido o prazo para defesa, o Comitê de Ética julgará o procedimento e decidirá pelo arquivamento ou acolhimento da denúncia.

§1º Caso a denúncia seja acolhida, o Comitê de Ética deverá elaborar relatório final indicando penalidade fundamentadamente.

§ 2º As sugestões de aplicação das penalidades de advertência escrita, suspensão ou demissão sem ou por justa causa, nos termos deste Regimento, só poderão ser confirmadas após o encaminhamento do relatório final para avaliação do Departamento Jurídico, que deverá emitir parecer simples se manifestando sobre o caso.

§3º O (a) denunciado (a) deverá ser comunicado (a) para apresentar recurso no prazo de 05 dias úteis, após definida a penalidade.

§4º O recurso deverá ser encaminhado ao Núcleo Jurídico que pedirá manifestação do Departamento de Recursos Humanos e do próprio comitê acerca das razões apresentadas no recurso. Após manifestação do Jurídico este encaminhará o caso para deliberação da Diretoria da Organização Social ou equivalente, exceto quando houver conflito de interesses que envolvam os (as) diretores (as), devendo ser encaminhado para o Conselho Administrativo.

§5º Analisado o recurso do (a) denunciado (a), o Comitê de Ética poderá arquivar o procedimento, alterar a penalidade ou prosseguir com a decisão recorrida.

DS
ADP

Art. 16 – Os procedimentos estabelecidos neste capítulo deverão ser processados pelo Comitê de Ética no prazo máximo de 60 dias, a partir da ciência da denúncia, prorrogáveis por mais 15 dias justificados.

DS
AFAC

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

DS
RMDS

CAPÍTULO VI – DAS PENALIDADES

Art. 17 – As infrações ao Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance, encerrados os procedimentos de investigação e julgamento, estarão sujeitas à aplicação das penalidades descritas a seguir, após esgotados todos os meios de defesa, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes nas hipóteses de improbidade administrativa e ilícitos penais:

- I – Instruções de conduta;
- II – Advertência Escrita;
- III – Suspensão;
- IV – Demissão com ou sem justa causa.

Art. 18 – As penalidades aplicadas serão classificadas pelo Comitê de Ética em leve, média ou grave, levando-se em conta, para determinar a gravidade da pena:

- I – Produção de Provas;
- II – Comprometer a notoriedade da instituição ou causar danos econômicos;
- III – A atualidade, a unicidade e a proporcionalidade da pena;
- IV – O contexto e as consequências do ato;
- V – Incurrir duas vezes ou mais no mesmo fato;
- VI – Ter sido apenado mais de uma vez no período de 12 meses contados da data da última aplicação de penalidade;

^{DS}
ADP

VII – Reincidência.

^{DS}
AFAC

§1º As infrações classificadas leves resultarão em instrução de conduta ou advertência

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

^{DS}
RMDs



escrita ao denunciado, segundo deliberação do Comitê de Ética, após a análise do caso concreto.

§2º Na instrução de conduta o denunciado será convidado para participar de sessão do Comitê de Ética, na qual serão repassadas, as normas e princípios do Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance da Organização Social ou equivalente, em especial os dispositivos violados pelo denunciado, lavrando-se ata específica para a reunião, que será juntada ao Protocolo correspondente e, por fim, deverá ser enviado ao Departamento de recursos Humanos para registro no prontuário do respectivo empregado.

§3º A penalidade de advertência escrita consistirá em notificação formal ao (à) denunciado (a) e registro em seu prontuário.

§4º As violações classificadas como médias poderão acarretar em suspensão do denunciado, em que haverá o afastamento do mesmo, sem remuneração, por um período entre 1 (um) e 15 (quinze) dias corridos.

§5º As violações classificadas como grave poderão acarretar em demissão com ou sem justa causa, observando o disposto nas Normas Administrativas da Sustenidos e na legislação vigente.

§6º A justa causa, além das situações previstas no artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador, sem prejuízo de responsabilização na esfera administrativa, civil e penal, será aplicada para:

I – A infração ao Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance, em razão da prática de alguma conduta considerada grave em razão da relevância do desfalque patrimonial ou do comprometimento da imagem da Sustenidos e da Administração Pública;

II – A desídia, a indisciplina ou a insubordinação do (a) empregado (a) no desempenho das suas funções;

III – A publicidade da identidade do denunciante por qualquer meio;

DS

ADP

DS

AFAC

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

DS

RMDs

COMPLEXO  THEATRO
MUNICIPAL PRAÇA
DAS ARTES THEATRO
MUNICIPAL CENTRAL
TÉCNICAREALIZAÇÃO
 #SUSTENIDOS
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE OCEANIA

IV – A apresentação de falsa denúncia por denunciante de má-fé;

V – O descumprimento do dever de manter em sigilo o processo de investigação de denúncias recebidas.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 – Os procedimentos regulamentados por este Regimento têm caráter sigiloso, constituindo falta grave a divulgação, exposição ou devassa de documentos ou informações por aqueles que de qualquer modo tiverem acesso aos mesmos.

Art. 20 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se o regimento.

São Paulo, 19 de abril de 2022.

DocuSigned by:

Alessandra Fernandez A. Costa

Alessandra Fernandez Alves da Costa

Diretora Executiva

DocuSigned by:

Renato Musa dos Santos

Renato Musa dos Santos

Diretor Administrativo Financeiro

DocuSigned by:

Adline Debuss Pozzebon

Adline Debuss Pozzebon

OAB/SP nº 228.825

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 035B45AA477147BA9AE284EC7D750F21
 Assunto: DocuSign: Regimento - Comitê de Ética - Theatro Municipal.pdf
 Envelope fonte:
 Documentar páginas: 9
 Assinar páginas: 5
 Assinatura guiada: Ativado
 Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado
 Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Status: Concluído

Remetente do envelope:
 Geisa Viana de Sousa
 Avenida Brigadeiro Faria Lima, no 2092, Jardim
 América, São Paulo – SP, salas 182 e 184, do
 Condomínio
 SP, SP 01451905
 geisa.sousa@sustenidos.org.br
 Endereço IP: 189.96.235.177

Rastreamento de registros

Status: Original
 27/05/2022 16:10:05

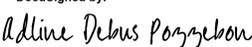
Portador: Geisa Viana de Sousa
 geisa.sousa@sustenidos.org.br

Local: DocuSign

Eventos do signatário

Adline Debus Pozzebon
 adline.pozzebon@sustenidos.org.br
 Gerente Jurídico
 Sustenidos Organização Social de Cultura
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta
 (Nenhuma)

Assinatura

DocuSigned by:

 A414E83CD9484EB...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado
 Assinado pelo link enviado para
 adline.pozzebon@sustenidos.org.br
 Usando endereço IP: 189.120.74.123

Registro de hora e data

Enviado: 27/05/2022 16:25:22
 Visualizado: 30/05/2022 15:28:52
 Assinado: 30/05/2022 15:29:14

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não disponível através da DocuSign

Alessandra Fernandez A. Costa
 alessandra@sustenidos.org.br
 Diretora Executiva
 Sustenidos Organização Social de Cultura
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta
 (Nenhuma)

DocuSigned by:

 B55EECEDB426463...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado
 Assinado pelo link enviado para
 alessandra@sustenidos.org.br
 Usando endereço IP: 179.209.46.68
 Assinado com o uso do celular

Enviado: 27/05/2022 16:25:22
 Visualizado: 27/05/2022 17:54:31
 Assinado: 27/05/2022 17:55:03

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não disponível através da DocuSign

Renato Musa dos Santos
 renato.musa@sustenidos.org.br
 Diretor Administrativo Financeiro
 Sustenidos Organização Social de Cultura
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta
 (Nenhuma)

DocuSigned by:

 9619E4FDB3F142B...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado
 Assinado pelo link enviado para
 renato.musa@sustenidos.org.br
 Usando endereço IP: 189.62.45.187

Enviado: 27/05/2022 16:25:23
 Visualizado: 30/05/2022 08:59:07
 Assinado: 30/05/2022 08:59:19

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 10/03/2021 16:52:47
 ID: 61bd9855-68f5-46b6-b292-23637401a194

Eventos do signatário presencial**Assinatura****Registro de hora e data**

Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	27/05/2022 16:25:23
Entrega certificada	Segurança verificada	30/05/2022 08:59:07
Assinatura concluída	Segurança verificada	30/05/2022 08:59:19
Concluído	Segurança verificada	30/05/2022 15:29:14
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, Sustenidos Organização Social de Cultura (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact Sustenidos Organização Social de Cultura:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: glauco.santos@sustenidos.org.br

To advise Sustenidos Organização Social de Cultura of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at glauco.santos@sustenidos.org.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from Sustenidos Organização Social de Cultura

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to glauco.santos@sustenidos.org.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with Sustenidos Organização Social de Cultura

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to glauco.santos@sustenidos.org.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Sustenidos Organização Social de Cultura as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Sustenidos Organização Social de Cultura during the course of your relationship with Sustenidos Organização Social de Cultura.