

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**  
**MUSEU DE ARTE MODERNA DE SÃO PAULO**

(Aprovado em Reunião de Conselho Deliberativo de 26 de novembro de 2020)

**ÍNDICE**

SEÇÃO I · OBJETIVO

SEÇÃO II · VALORES E PRINCÍPIOS

SEÇÃO III · ASPECTOS COMPORTAMENTAIS

SEÇÃO IV · CONFLITO DE INTERESSES

SEÇÃO V · PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

SEÇÃO VI · RELAÇÕES COM O MERCADO DE ARTE

SEÇÃO VII · RELAÇÕES COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

SEÇÃO VIII · RELAÇÕES COM PATROCINADORES

SEÇÃO IX · RELAÇÕES COM GOVERNOS

SEÇÃO X · RELAÇÕES COM FORNECEDORES

SEÇÃO XII · ACOMPANHAMENTO, DÚVIDAS E DENÚNCIAS

SEÇÃO XIII · DISPOSIÇÕES FINAIS

**SEÇÃO I · OBJETIVO**

**Art. 1º.** Este Código de Ética e Conduta, editado em conformidade com o art. 58 do Estatuto do Museu de Arte Moderna de São Paulo ("MAM"), tem por objetivo promover, no MAM, por seus associados, conselheiros, diretores, curadores, funcionários e voluntários (em conjunto referidos como "Colaboradores"), o respeito às normas legais, estatutárias e regimentais e a observância de padrões éticos de comportamento, devendo também ser observado por consultores e fornecedores do MAM, sob pena de

encerramento de seus contratos e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## SEÇÃO II · VALORES E PRINCÍPIOS

**Art. 2º.** O MAM pauta suas ações pelos seguintes valores e princípios:

- i. Apoio, incentivo, promoção, difusão, acessibilidade e preservação da arte moderna e contemporânea brasileiras, privilegiando a pluralidade da produção artística e a diversidade de interesses das sociedades contemporâneas;
- ii. Educação e formação de público;
- iii. Intercâmbio da arte moderna e contemporânea brasileiras;
- iv. Solidariedade e respeito com o público e seus Colaboradores; e
- v. Autonomia e sustentabilidade financeira.

**Art. 3º.** No desenvolvimento de suas atividades, o MAM deverá observar os princípios da excelência, honestidade, ética, respeito, compromisso com as normas, transparência, prestação de contas e responsabilidade corporativa, de acordo com as melhores práticas de governança.

**Art. 4º.** Os Colaboradores deverão atuar sempre com vistas a assegurar a aderência do MAM aos valores e princípios estabelecidos nos artigos anteriores, observando igualmente o quanto segue:

- i. Desempenhar suas atribuições com transparência, comprometimento, responsabilidade, proatividade e tempestividade, buscando melhoria dos processos do MAM;
- ii. Agir sempre com probidade, zelo e rigor no uso dos recursos sob sua gestão;
- iii. Promover ambiente de trabalho livre de qualquer forma de discriminação, preconceito e assédio, observando a boa fé e a cordialidade nas relações interpessoais;

- iv. Promover a diversidade e o respeito ao meio ambiente;
- v. Observar e fazer observar as normas legais de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando a normas sobre direitos autorais, propriedade intelectual e dados pessoais;
- vi. Comunicar, com observância deste Código de Ética e Conduta, qualquer conduta imprópria direcionada a si ou a outros;
- vii. Registrar adequada e tempestivamente informações sobre receitas e despesas conexas às suas atribuições;
- viii. Dar prevalência aos interesses do MAM sobre quaisquer interesses particulares, seus ou de terceiros; e
- ix. Manter em vista compromissos de longo prazo com os processos da instituição.

### SEÇÃO III - ASPECTOS COMPORTAMENTAIS

**Art. 5º.** Os Colaboradores deverão servir com lealdade ao MAM, sendo-lhes vedado:

- i. Praticar ato de liberalidade à custa do MAM;
- ii. Tomar por empréstimo ou usar, em proveito próprio ou de terceiros, a marca, instalações físicas, bens ou serviços do MAM;
- iii. Receber ou oferecer qualquer modalidade de vantagem pessoal, direta ou indireta, em razão do exercício de suas funções, incluindo, mas não se limitando a pagamentos, presentes e hospitalidade;
- iv. Omitir-se no exercício ou proteção dos direitos do MAM ou, visando à obtenção de vantagens, para si ou para terceiros, deixar de aproveitar oportunidades de interesse do MAM; e
- v. Promover ou comercializar produtos ou serviços estranhos às suas funções nas dependências do MAM ou com utilização da infraestrutura do MAM, incluindo e-mails.

§ 1º. Não caracteriza aceitação de vantagem pessoal o recebimento ou oferecimento de itens de valor não superior a R\$ 300,00 (trezentos reais), distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural ("Brindes"). Também não caracteriza oferecimento de vantagem pessoal proporcionar refeições modestas, a título de cortesia, a terceiros com quem o Colaborador esteja em tratativas em virtude de suas funções e para os objetivos do MAM. O valor aqui previsto será corrigido pela variação do IPCA a partir de 26 de novembro de 2020.

§ 2º. O MAM, por sua Diretoria, poderá ofertar outros itens que não se enquadrem no conceito de Brindes indicado no parágrafo anterior, tais como catálogos, gravuras, fotos, bem como cursos e ingressos para exposições à parceiros e Colaboradores que tenham prestado contribuições significativas ao MAM, com arquivamento da correspondente decisão e justificativa em ata.

§ 3º. A Diretoria do MAM poderá autorizar que Colaboradores do MAM participem de feiras, exposições, cursos e intercâmbios, com recebimento de hospedagem, transporte e refeições arcados por terceiros, como forma de cumprimento dos objetivos do MAM, com arquivamento da correspondente decisão em ata.

**Art. 6º.** No exercício de suas atribuições, os Colaboradores deverão:

- i. Certificar-se de que todas as atividades e condutas sejam de natureza tal que não permitam interpretação errônea se divulgadas publicamente;
- ii. Levar à Comissão de Ética e Conduta, a ser estabelecida conforme art. 21 deste Código e nos termos aqui estabelecidos, suas dúvidas sobre o presente Código de Ética e Conduta;
- iii. Comunicar à Comissão de Ética e Conduta, nos termos deste Código de Ética e Conduta, qualquer comportamento ou suspeita de comportamento potencialmente contrário às normas legais, estatutárias, regimentais e/ou a este Código de Ética e Conduta;
- iv. Não utilizar os recursos ou instalações do MAM para realizar, apoiar ou promover qualquer ação partidária;

- v. Não agir, nem dar a impressão de agir, como representante do MAM ao se envolver com atividades partidárias ou pessoais; e
- vi. Comunicar quando pessoas com quem tenha parentesco natural ou civil, ou que seja indivíduo tratado como tal, estabeleça qualquer relação direta ou indireta com o MAM.

#### SEÇÃO IV · CONFLITO DE INTERESSES

**Art. 7º.** Para os fins deste Código, “Conflito de Interesses” corresponde à situação em que um ou mais Colaboradores, de forma direta ou representando outras instituições, possuem interesse particular específico real ou potencial, além dos interesses do MAM ou que conflite com os interesses do MAM, em determinado assunto que será objeto de decisão pelo MAM.

**Art. 8º.** Todo Colaborador do MAM deverá:

- i. Abster-se de usar, em benefício próprio ou de terceiros, com ou sem prejuízo para o MAM, as oportunidades, informações e dados de qualquer natureza de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas funções;
- ii. Abster-se de participar da discussão e decisão sobre assunto em que, por qualquer motivo (familiar, comercial, profissional, acadêmico, político, financeiro ou de outra natureza), venha a ter interesse particular ou conflitante com o do MAM;
- iii. Declarar, com observância do parágrafo §1º deste artigo, seu Conflito de Interesses ou interesse particular - sob pena de qualquer pessoa poder fazê-lo -, ausentando-se da sala no momento da discussão e decisão sobre o assunto; e
- iv. Comunicar, nos termos deste Código de Ética e Conduta, sobre eventual surgimento de Conflito de Interesses ou dúvida sobre eventual Conflito de Interesses que prejudique ou impossibilite o livre exercício de sua função.

**§ 1º.** Se algum Colaborador tiver qualquer Conflito de Interesse ou dúvida sobre eventual Conflito de Interesse acerca de algum item de pauta de

reunião, deve manifestar-se no início da reunião e abster-se de participar das discussões e/ou de votar a matéria em questão.

§ 2º. Nas assembleias de associados ou reuniões da administração ou de órgãos consultivos ou deliberativos do MAM, ou ainda no exercício das funções dos Colaboradores, é anulável o voto ou ato proferido ou praticado, conforme aplicável, por pessoa que tenha Conflito de Interesses com o MAM.

## SEÇÃO V - PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

**Art. 9º.** Os Colaboradores deverão proteger, em toda sua extensão, as informações sigilosas a que tiverem acesso no exercício de suas funções, cabendo-lhes:

- i. Abster-se de retransmitir, divulgar ou, por qualquer outra forma ou meio, tornar informações sigilosas acessíveis a terceiros;
- ii. Não utilizar, gravar ou realizar cópia das informações sigilosas a que tiverem acesso para qualquer outro fim que não o exercício regular de suas funções institucionais;
- iii. Não utilizar nenhuma das informações a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções para obter benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para terceiros;
- iv. Manter a guarda, sob sua responsabilidade e, observadas as políticas estabelecidas pelo MAM, de documentos e outros materiais institucionais contendo informações sigilosas que lhe tenham sido disponibilizados; e
- v. Notificar imediatamente o MAM de eventual ordem de autoridade judicial determinando a revelação de informações sigilosas, encaminhando-lhe cópia das informações reveladas, da forma como reveladas.

**Parágrafo único.** São consideradas sigilosas quaisquer informações que digam respeito às diretrizes, estratégias, exposições, programas, projetos, funcionamento, organização ou desempenho do MAM que ainda não tenham sido liberadas pelo órgão ou Colaborador competente para

divulgação pública, ou que contenham dados pessoais, sem prejuízo de outras que vierem a ser assim classificadas.

**Art. 10.** O dever de proteção não se aplica às informações que: já forem de domínio público à época em que tiverem sido disponibilizadas ao colaborador; passarem a ser de domínio público, após sua disponibilização ao colaborador, sem que a divulgação seja efetuada em violação ao disposto neste Código; estejam ou venham a estar disponíveis para o colaborador livres de quaisquer restrições relativas ao seu uso e divulgação, anteriormente ao seu fornecimento pelo MAM, desde que a fonte de tais informações não esteja sujeita a qualquer obrigação de sigilo com relação a elas; e já forem notoriamente de conhecimento do colaborador antes de lhe terem sido disponibilizadas pelo MAM.

## SEÇÃO VI · RELAÇÕES COM O MERCADO DE ARTE

**Art. 11.** A definição dos artistas e obras que serão convidados para as exposições seguirá as instâncias de governança do Estatuto, sendo considerada informação sigilosa até o seu anúncio oficial.

**Art. 12.** Os Colaboradores que tiverem acesso à informação mencionada no artigo anterior, além de protegê-la na forma do art. 9º, parágrafo único, deste Código, deverão abster-se de adquirir, para si ou para terceiros, qualquer obra dos artistas selecionados e, de modo geral, estabelecer qualquer relação comercial com esses artistas, no período compreendido entre a data em que tiveram acesso à informação e a data em que for tornada pública em anúncio oficial.

**Art. 13.** O Curador deverá, durante todo o período de vigência de seu contrato com o MAM, requerer prévia autorização da Diretoria, por meio de seu Diretor Presidente, para:

- i. Celebrar, por si próprio ou por intermédio de pessoa jurídica na qual tenha participação societária, quaisquer contratos de natureza comercial, ainda que verbalmente, com todos e quaisquer atores do mercado de arte, como artistas, galerias,

agentes do mercado, colecionadores e demais comerciantes de arte;

- ii. Promover, ainda que gratuitamente, artistas, galerias, agentes do mercado ou demais comerciantes de arte.

## SEÇÃO VII · RELAÇÕES COM OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

**Art. 14.** Aqueles que se pronunciarem em nome do MAM deverão empregar seus melhores esforços para imprimir caráter institucional ao pronunciamento, abstendo-se de emitir opiniões pessoais que induzam terceiros a acreditar que elas refletem o posicionamento do MAM ou são por este endossadas.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo não impede que o Curador se pronuncie sobre aspectos artísticos da exposição ou de eventos a ela relacionados.

**Art. 15.** Os Colaboradores deverão prestigiar o MAM, seus valores e deliberações em todas as suas manifestações públicas, o que inclui postagens ou notificações sobre o MAM na internet, redes sociais ou em outros meios eletrônicos.

## SEÇÃO VIII · RELAÇÕES COM PATROCINADORES

**Art. 16.** O MAM não receberá doação, patrocínio ou qualquer outra forma de apoio de indivíduos ou organizações que:

- i. Tenham sido condenados por crimes resultantes de qualquer forma de discriminação ou preconceito, trabalho escravo ou infantil, bem como corrupção; ou cujas práticas nesse sentido, mesmo não configurando crimes, tenham sido julgadas por órgão competentes como contrárias à legislação pertinente; e
- ii. Tenham objetivos, atuem ou defendam posições contrárias ou conflitantes com os objetivos e princípios do MAM.

**Parágrafo único.** Caberá à Diretoria do MAM analisar concretamente cada situação que possa se enquadrar neste artigo.

**Art. 17.** Nas exposições, a divulgação de eventuais doações e patrocínios recebidos diretamente pelos artistas, sem intermediação do MAM, obedecerá à política de comunicação definida pelo MAM.

### SEÇÃO IX · RELAÇÕES COM GOVERNOS

**Art. 18.** Os Colaboradores não poderão sugerir, prometer ou oferecer qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie para representantes governamentais e autoridades públicas em geral, seus familiares ou qualquer pessoa a eles vinculada direta ou indiretamente.

**Art. 19.** Caso algum Colaborador do MAM exerça ou venha a exercer cargo público ou político ou cargo em órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental, deverá comunicar o MAM e submeter-se às declarações e procedimentos deste Código.

### SEÇÃO X · RELAÇÕES COM FORNECEDORES

**Art. 20.** Todos os fornecedores de bens e/ou serviços do MAM deverão informar se possuem algum grau de parentesco, natural ou civil com (i) colaboradores do MAM, seus cônjuges, companheiros, ascendentes, descendentes e parentes colaterais ou afins até o segundo grau; ou (ii) organização das quais os indivíduos mencionados no inciso anterior sejam controladores, direta ou indiretamente, ou detenham mais de 10% (dez por cento) das participações societárias ou, mesmo detendo participação menor que 10% (dez por cento), detenham de forma isolada ou compartilhada o poder de controle. Contratações nesses termos serão admitidas apenas em caráter excepcional, exceto quando prestados pelo terceiro em caráter *pro bono*, mediante justificativa aprovada pela Comissão de Ética e Conduta, devendo ser conduzidas em condições razoáveis e equitativas, idênticas às que prevalecem no mercado ou que o MAM praticaria com terceiros.

### SEÇÃO XII · ACOMPANHAMENTO, DÚVIDAS E DENÚNCIAS

**Art. 21.** No âmbito do Comitê de Governança do Conselho Deliberativo será constituída Comissão de Ética e Conduta, composta pelas seguintes pessoas, como membros permanentes: Diretor Presidente, Diretor Vice-Presidente, Diretor Jurídico e funcionário sênior de recursos humanos; e pelas seguintes pessoas, como membros consultivos: dois membros do Comitê de Governança do Conselho Deliberativo.

§ 1º. Cabe ao Comitê de Governança do Conselho Deliberativo apontar, dentre seus membros, os dois que deverão compor a Comissão de Ética e Conduta nos termos do *caput*. Em até 3 (três) meses após cada nova eleição de Diretor Presidente do MAM, o Comitê de Governança do Conselho Deliberativo deverá renovar a composição da Comissão de Ética e Conduta com indicação de seus membros. Em caso de vacância de algum dos membros da Comissão de Ética e Conduta, caberá ao Comitê de Governança indicar o substituto, sem prejuízo do funcionamento regular da Comissão de Ética e Conduta com os demais membros.

§ 2º. A Presidência da Comissão de Ética e Conduta caberá ao Diretor Presidente do MAM e, em sua ausência, ao Diretor Vice-Presidente. O Diretor Jurídico ou, em sua ausência, o funcionário de recursos humanos que compuser a Comissão de Ética e Conduta, deverá secretariar as reuniões da Comissão de Ética e Conduta.

§ 3º As reuniões da Comissão de Ética e Conduta serão instaladas com a presença de, pelo menos, 3 (três) de seus membros, sendo um deles o Diretor Presidente ou o Vice-Presidente, outro deles um dentre o Diretor Jurídico e o funcionário mais sênior de recursos humanos, e o terceiro deles um dentre os dois membros do Comitê de Governança do Conselho Deliberativo.

§ 4º. A Comissão de Ética e Conduta deverá reportar ao Comitê de Governança em todas as reuniões deste órgão (ou, no mínimo, trimestralmente), dando conhecimento de todos os casos por ela recebidos e analisados, apresentando os status dos casos, seus desfechos, outros informes e/ou sugestões que entender necessárias.

**Art. 22.** O Comitê de Governança e a Comissão de Ética e Conduta do MAM deverão zelar pela adequada implementação deste Código e seus anexos, interagindo a respeito e apresentando anualmente sugestões de aperfeiçoamento ao Conselho Deliberativo.

PRENOTADO  
2º RCPJ-SP

**Art. 23.** Os seguintes procedimentos devem ser observados nas comunicações e denúncias de que trata este Código de Ética e Conduta, bem como em dúvidas a seu respeito:

- i. Denúncias devem ser apresentadas à Comissão de Ética e Conduta, por e-mail ou por carta endereçada ao MAM, aos cuidados do Presidente da Comissão de Ética e Conduta, salvo quando tratar-se de denúncia sobre comportamento de qualquer membro da Comissão de Ética e Conduta, hipótese em que a denúncia deve ser feita ao Presidente do Conselho Deliberativo, por e-mail ou por carta endereçada ao MAM, aos cuidados do Presidente do Conselho Deliberativo;
- ii. Dúvidas sobre este Código de Ética e Conduta devem ser direcionadas ao Diretor Jurídico, por e-mail;
- iii. Declarações e dúvidas sobre Conflito de Interesses devem ser comunicadas observando-se o seguinte:
  - a. Se o Colaborador for um funcionário, a declaração deverá ser feita ao funcionário mais sênior de recursos humanos que, em caso de dúvida, deve consultar a Comissão de Ética e Conduta;
  - b. Se o Colaborador com Conflito de Interesse não for funcionário (por exemplo, for um diretor, artista, voluntário, associado ou membro do Conselho Deliberativo), a declaração deverá ser feita ao Presidente da Comissão de Ética e Conduta;
  - c. Se o Conflito de Interesse for do Diretor Presidente ou do Diretor Vice-Presidente, a declaração deverá ser feita ao Presidente do Conselho Deliberativo;
  - d. Se o Conflito de Interesse for do Presidente do Conselho Deliberativo, a declaração deverá ser feita à Comissão de Ética e Conduta; e
  - e. Qualquer dúvida sobre Conflitos de Interesse deve ser dirigida ao Diretor Jurídico.



**Art. 24.** O processo de investigação da denúncia e resposta ao denunciante deverá observar os passos do Anexo I ao presente Código de Ética e Conduta.

**Art. 25.** Todos os Colaboradores, no início de sua vinculação ao MAM e, anualmente, até 31 de março, deverão se familiarizar e aderir ao Código de Ética e Conduta em vigor e preencher declaração conforme Anexo II, cabendo ao departamento de recursos humanos colher as declarações preenchidas e comunicar à Comissão de Ética e Conduta, até 15 de abril de cada ano, eventuais recusas, falta ou preenchimento incompleto do referido anexo.

### SEÇÃO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26.** A Diretoria deverá dar ampla publicidade ao presente Código de Ética e Conduta, inclusive mediante publicação no site do MAM na internet.

**Art. 27.** Este Código de Ética e Conduta entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a sua aprovação, devendo ser periodicamente revisto e atualizado.

**Art. 28.** A Comissão de Ética e Conduta, quando estabelecida, sugerirá ao Comitê de Governança do Conselho Deliberativo uma Política Anticorrupção que, quando aprovada nos termos do Estatuto, será implementada e divulgada pelo MAM.



**ANEXO I AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO MUSEU DE ARTE DE SÃO PAULO**

**Procedimentos de Apuração de Denúncias**

Em \_\_\_\_

Fase	Descrição
Recebimento da denúncia	A denúncia deve ser encaminhada por escrito à Comissão de Ética e Conduta, por e-mail ou por carta endereçada ao MAM, aos cuidados da Comissão de Ética e Conduta, salvo quando tratar-se de denúncia sobre comportamento de qualquer membro da Comissão de Ética e Conduta, hipótese em que a denúncia deve ser feita ao Presidente do Conselho Deliberativo, por e-mail ou por carta endereçada ao MAM, aos cuidados do Presidente do Conselho Deliberativo.
Análise da denúncia e elaboração de relato do caso	<p>O processo de análise inicial da denúncia será coordenado pelo Diretor Jurídico (ou por quem a Comissão de Ética e Conduta designar), e considerará os seguintes aspectos, a serem refletidos em relato inicial a ser enviado à Comissão de Ética e Conduta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conta-se com toda a informação necessária para atuar diante da denúncia?</li> <li>- Existem pessoas envolvidas que tenham um papel no processo de denúncia e resposta e, portanto, devem ser excluídas do processo?</li> </ul>

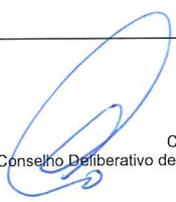
**PRENOTADO  
2º RCPJ-SP**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar áreas em que seja necessário assessoramento específico (exemplo, legal-trabalhista, etc.)</li></ul> <p>Recebido o relato inicial, a Comissão de Ética e Conduta avaliará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O caso exige investigação? Em caso positivo, indicar os próximos passos / a estratégia de investigação, quem deverá ser entrevistado, metodologia, se é necessário apoio externo, prazos, contatos a serem realizados, etc.)</li><li>- Quais as condições necessárias para que a denúncia seja feita (disponibilidade das pessoas envolvidas, recursos econômicos para o desenvolvimento da investigação, apoio para assumir as tarefas que os investigadores deverão suspender durante a investigação, entre outros, etc.)?</li><li>- Caso não requeira investigação, definir os passos a serem seguidos para dar andamento à denúncia e uma resposta ao denunciante</li><li>- Identificar, com assessores externos especializados, as possíveis ações paralelas a serem realizadas (denúncias a Órgãos governamentais, medidas cautelares durante a realização da investigação, etc.)</li></ul> <p>Com base nas avaliações acima, a Comissão de Ética e Conduta elaborará um Relatório Descritivo.</p> <p>Caso a Comissão de Ética e Conduta entenda que, pela natureza ou valor da</p>
--	---

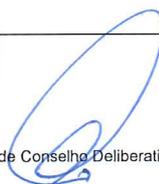
PRENOTADO  
2º RCPJ-SP

	<p>denúncia, haja riscos maiores para o MAM, incluindo riscos reputacionais, compartilhará o Relatório Descritivo com os membros consultivos da Comissão de Ética e Conduta, que poderão sugerir o compartilhamento do relatório com o Comitê de Governança do Conselho Deliberativo.</p>
<p>Formação da equipe de investigação</p>	<p>Caso seja necessário formar uma equipe de investigação, ela será formada por pessoas com um perfil adequado, dependendo das habilidades requeridas para a investigação, conforme indicação do Relatório Descritivo (tecnologia da informação, RH, finanças, etc.). A formação ideal sugerida é de 3 pessoas e a equipe deverá ter um responsável, indicado pela Comissão de Ética e Conduta, que liderará o processo de investigação e relatará as conclusões.</p> <p>As pessoas designadas serão informadas de forma pessoal sobre seu papel na equipe de investigação, com a apresentação do papel do investigador, o plano de trabalho proposto para sua revisão e contribuições, e com o planejamento de uma instância de capacitação, caso as pessoas envolvidas não tenham formação prévia. A equipe de investigação deverá elaborar um relatório dos trabalhos realizados ("Relatório de Investigação")</p>
<p>Desenvolvimento da investigação e elaboração do relatório</p>	<p>O Relatório de Investigação não deverá conter recomendações de ações a serem tomadas, a menos que se refiram à necessidade de aprofundar-se nas investigações posteriores relacionadas com a que foi realizada.</p> <p>Quando o Relatório de Investigação estiver pronto, a equipe de</p>

**PRENOTADO**  
2ª RC



	<p>investigação pautará reunião da Comissão de Ética e Conduta para análise e decisão.</p>
<p>Avaliação de Relatório de Investigação, tomada de decisões e elaboração de proposta de ação</p>	<p>A partir da reunião da Comissão de Ética e Conduta a respeito do Relatório de Investigação será elaborada uma ata, a qual conterá a decisão da Comissão de Ética e Conduta a respeito, que deve levar em consideração os seguintes pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resposta a ser dada ao denunciante;</li> <li>- Informação aos chefes imediatos do denunciado para implementar a decisão;</li> <li>- Se é recomendada a suspensão ou desligamento do denunciado.</li> </ul> <p>Ao tomar a decisão, a Comissão de Ética e Conduta deve avaliar se necessita de assessoramento legal específico para fundamentar ou apontar os riscos associados à decisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se não houver decisão unânime da Comissão de Ética e Conduta a respeito da decisão, a questão será levada aos membros consultivos da Comissão de Ética e Conduta, para aconselhamento.</li> <li>- Em se tratando de denúncia que, pela natureza ou valor da denúncia, envolva riscos maiores para o MAM, incluindo riscos reputacionais, o Comitê de Governança do Conselho Deliberativo dará o aconselhamento final, a partir de recomendação da Comissão de Ética e Conduta, respeitando as disposições estatutárias.</li> </ul>
<p>Implementação de ações</p>	<p>Dependendo das ações definidas, será estabelecido quem as realizará,</p>



	devendo a comunicação ser realizada pelo(a) supervisor(a) direto(a) do(a) Colaborador(a) envolvido(a).
Sistematização do processo	<p>Todos os envolvidos que recebam qualquer comunicação a respeito de qualquer denúncia devem guardar estrita confidencialidade a respeito.</p> <p>Toda a documentação de cada denúncia deverá, ao final, ser compilada organizadamente pelo departamento jurídico e armazenada em arquivo confidencial, com uma cópia de registro nos arquivos dos(as) Colaboradores(as) envolvidos(as) do departamento de recursos humanos.</p>
Monitoramento do caso e encerramento	<p>Com o objetivo de desenvolver um acompanhamento adequado das decisões tomadas, bem como das ações implementadas, será estabelecido um prazo de três meses, durante o qual a Comissão de Ética e Conduta desenvolverá com periodicidade mensal uma avaliação do progresso das medidas implementadas, tanto no âmbito de impacto esperado quanto de sustentabilidade e correção em sua aplicação. O foco será garantir que as ações definidas se encontrem efetivamente implementadas e em processo, bem como identificar a necessidade de mudanças ou correções, em função do seu impacto esperado. Será feito um acompanhamento de todos os envolvidos, tanto responsáveis pela violação quanto os diretamente afetados. Se ao final dos três meses for considerado que os objetivos definidos foram alcançados pelas ações estabelecidas, o caso será encerrado.</p> <p>Trimestralmente, a Comissão de Ética e Conduta enviará ao Comitê de Governança do Conselho Deliberativo</p>

**PRENOTADO**  
2º RCPJ-SP

	um relato de todos os casos registrados de violações do Código de Ética e Conduta, independentemente de ter sido iniciada investigação ou não.
--	--

**PRENOTADO**  
2º RCPJ-SP

**ANEXO II AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO MUSEU DE ARTE DE SÃO PAULO**

Referente ao ano calendário \_\_\_\_\_

Este formulário deverá ser preenchido por todos os Colaboradores do MAM no início de sua vinculação ao MAM e, anualmente, até 31 de março de \_\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo/título: \_\_\_\_\_

Declaro ter lido e me familiarizado com o Código de Ética e Conduta do Museu de Arte Moderna de São Paulo – MAM em vigor em anexo, atestando:

- 1.  Ter recebido, lido e manifestado minha adesão ao Código de Ética e Conduta do Museu de Arte Moderna de São Paulo em vigor;
- 2.  Que não deixei de comunicar situações e não tenho/tive envolvimento em situações que possam configurar Conflito de Interesse em relação à minha pessoa, nos termos do Código de Ética e Conduta do Museu de Arte Moderna de São Paulo em vigor;

Nos itens (3) e (4) abaixo, escolha uma das alternativas:

- 3.  Que não tenho conhecimento, nem deixei de denunciar qualquer conduta contrária a este Código de Ética e Conduta do Museu de Arte Moderna de São Paulo em vigor, da qual eu tenha tido conhecimento; OU

**PRENOTADO**

4.  Comuniquei, por meio dos canais apropriados, conduta contrária a este Código de Ética e Conduta do Museu de Arte Moderna de São Paulo em vigor.

Local e data

---

Assinatura

PRENOTADO  
2º RCPJ-SP





2º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e  
Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Paulo

Oficial: Gentil Domingues dos Santos

Rua Senador Paulo Egidio, 72 cj.110 - Sé  
Tel.: (11) 3101-5631 - Email: registro@2rtd.com.br - Site:

**REGISTRO PARA FINS DE  
PUBLICIDADE E EFICÁCIA CONTRA TERCEIROS**

**Nº 154.805 de 15/01/2021**

Certifico e dou fé que o documento em papel, contendo **80 (oitenta) páginas**, foi apresentado em 07/01/2021, o qual foi protocolado sob nº 169.631, tendo sido registrado eletronicamente sob nº **154.805** e averbado no registro nº 2106-A6 no Livro de Registro A deste 2º Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de São Paulo, na presente data.

**Denominação**

**MUSEU DE ARTE MODERNA DE SAO PAULO**

**Natureza:**

ATA

São Paulo, 15 de janeiro de 2021

Magali Martins Cardoso  
Substituta do Oficial

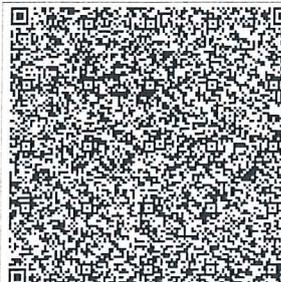
Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.

Emolumentos	Estado	Secretaria da Fazenda	Registro Civil	Tribunal de Justiça
R\$ 448,84	R\$ 127,96	R\$ 87,55	R\$ 23,58	R\$ 31,12
Ministério Público	ISS	Condução	Outras Despesas	Total
R\$ 21,86	R\$ 9,41	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 750,32



Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site: [servicos.cdtsps.com.br/validarregistro](http://servicos.cdtsps.com.br/validarregistro) e informe a chave abaixo ou utilize um leitor de qrcode.

**00190814894676142**



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QR Code impresso ou acesse o endereço eletrônico:

<https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital  
**1126494PJAF000001598AB21W**