

**CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**  
**ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**

**SUMÁRIO**

<b>1. Disposições gerais .....</b>	<b>02</b>
<b>2. Abrangência.....</b>	<b>02</b>
<b>3. Objetivos.....</b>	<b>02</b>
<b>4. Do Comitê de Ética.....</b>	<b>03</b>
<b>5. Ambiente de trabalho.....</b>	<b>04</b>
<b>6. Relacionamentos .....</b>	<b>05</b>
<b>7. Conflitos de interesse.....</b>	<b>07</b>
<b>8. Confidencialidade e Segurança da Informação.....</b>	<b>08</b>
<b>9. Registros Contábeis.....</b>	<b>10</b>
<b>10. Canais de Comunicação .....</b>	<b>11</b>

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

No presente Código de Conduta e Ética estão dispostos os princípios e as diretrizes que devem orientar o cotidiano e as relações internas e externas da Associação Museu Afro Brasil (“AMAB”), Organização Social de Cultura responsável pela administração do Museu Afro Brasil – Emanuel Araujo (“Museu Afro Brasil”), nos termos da legislação vigente e em conformidade com as melhores práticas de atuação, de forma a demonstrar o nosso compromisso com um comportamento responsável, ético, transparente e de respeito mútuo entre todos os seus colaboradores.

A reputação de honestidade e integridade da AMAB é um ativo valioso e indispensável à execução de suas atividades. Qualquer violação dessa política afeta seriamente a AMAB. Nenhum colaborador dispõe de autoridade para solicitar ou autorizar qualquer ação que viole essa política. Ela não está sujeita a qualquer tipo de renúncia ou exceção em razão de demandas comerciais ou competitivas, práticas do setor ou exigências de outra natureza.

Qualquer colaborador que viole esta política ou que autorize ou permita a sua violação por um subordinado estará sujeito a sanções especificadas neste código, bem como aquelas decorrentes das Leis Globais de Combate à Corrupção. Essas incluem, por exemplo, a Lei 12.846 de 2013 (“Lei Anticorrupção Brasileira”) e a lei estadunidense “*United States Foreign Corrupt Practices Act*” (“FCPA”), além das leis estaduais que tratam de práticas de integridade no âmbito das contratações de entidades do Terceiro Setor com o Poder Público.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este documento se aplica a todos os colaboradores diretos e indiretos da AMAB, dentre os quais associados, conselheiros, diretores, empregados, estagiários, voluntários, pessoas jurídicas prestadoras de serviços, fornecedores, patrocinadores, doadores, profissionais autônomos e parceiros.

Todos os nossos colaboradores têm ciência das práticas anticorrupção adotadas pela AMAB, bem como se comprometem a segui-las, conforme Termo de Adesão (Anexo I). Os terceiros se comprometerão a cumprir o disposto no Código por meio de inclusão de cláusula específica em todos os contratos celebrados.

## 3. OBJETIVOS

A AMAB assume como objetivos e valores de gestão em matéria de ética institucional:

- I. Assegurar um elevado grau de conscientização e de exigência éticas em nível individual;
- II. Minimizar o risco de ocorrência de más práticas éticas e legais;

- III. Manter uma cultura consistente com os valores assumidos, geradora de transparência, de confiança nas relações e de responsabilidade pelas consequências das decisões e dos atos praticados.

#### 4. DO COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética tem por objetivo assegurar ações consultivas, investigativas e educacionais em relação às posturas aceitáveis dentro da AMAB, exercendo suas funções de acordo com os princípios da autonomia, proatividade, ética, transparência, discricção e sigilo, imparcialidade, presunção de inocência das pessoas denunciadas e investigadas.

O Comitê é composto por 3 (três) profissionais, sendo 1 (um) representante da área de Recursos Humanos e os outros 2 (dois) indicados pelas Diretorias Executiva e Administrativo Financeira.

Dentre as atribuições do Comitê, destacam-se:

- I. Gerir e zelar pela observância e divulgação do Código de Conduta e Ética e demais políticas internas relacionadas que forem aprovadas;
- II. Atualizar periodicamente este Código, sempre que necessário, com atuação autônoma e reporte à Diretoria;
- III. Atuar como instância consultiva e de assessoramento, emitindo instruções de caráter orientativo sobre o Código de Conduta e Ética, dirimindo dúvidas ou conflitos de interpretação das suas disposições;
- IV. Promover a divulgação, conscientização e disseminação do Código de Conduta e Ética, por meio de treinamentos periódicos e produção de materiais informativos acerca dos temas de ética e integridade;
- V. Monitorar a exposição a riscos dos sistemas de controles internos e do cumprimento de leis, normas, regulamentos e políticas da AMAB;
- VI. Monitorar o impacto do ambiente regulatório, *compliance* e do ambiente de atuação da AMAB;
- VII. Gerenciar o canal “**Escuta MAB**”, desde o recebimento dos relatos até o envio da resposta final ao denunciante, podendo solicitar informações aos setores competentes, bem como expedir recomendações preventivas e corretivas que se façam necessárias;
- VIII. Instaurar e conduzir procedimentos internos de averiguações das denúncias recebidas, deliberando sobre eventuais penalidades para casos de desvio de conduta;
- IX. Reportar às Diretorias Administrativo Financeira e Executiva, de forma regular e frequente, os relatos recebidos, tratativas, apurações, evolução das investigações, planos de ação, melhorias de processos e medidas disciplinares aplicadas no período;
- X. Alertar as Diretorias Administrativo Financeira e Executiva sobre a iminência da materialização de riscos, podendo manifestar-se a respeito e sugerir as providências necessárias.

O Comitê de Ética é independente das demais áreas internas e reportará diretamente à Diretoria Executiva e Administrativo Financeira. Todas as deliberações do Comitê serão tomadas por maioria simples de seus membros.

A atuação em conformidade com este Código é obrigatória. As violações podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal e/ou civil para os colaboradores e representantes envolvidos. Os infratores, portanto, estarão sujeitos a ações disciplinares, inclusive demissão por justa causa e possível encaminhamento de denúncias aos órgãos governamentais apropriados. As penalidades serão graduadas de acordo com a gravidade da infração, de eventual reincidência e dos efeitos causados à AMAB, ao Museu Afro Brasil e ao Poder Público.

A falha em relatar as circunstâncias que podem indicar uma violação e a falha em detectar uma violação a este Código também podem ser motivo de aplicação de uma ação disciplinar.

## 5. NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

São **condutas esperadas** dos nossos colaboradores em todas as suas relações, com a finalidade de garantir um ambiente de trabalho saudável:

- I. Desenvolver o trabalho de forma compromissada, ética, honesta, apartidária e de acordo com a nossa missão;
- II. Demonstrar respeito pelo meio ambiente, pelas pessoas e a sua diversidade, tratando todos com cordialidade, responsabilidade e profissionalismo;
- III. Apoiar na construção da imagem institucional e no zelo pela reputação construída pela AMAB e pelo Museu Afro Brasil;
- IV. Respeitar o sigilo profissional;
- V. Respeitar a idoneidade de qualquer documento, informação ou dado, mantendo a originalidade de seu conteúdo, sem quaisquer tipos de alteração ou deturpação de teor;
- VI. Reconhecer os méritos de cada colaborador e propiciar igualdade de desenvolvimento profissional segundo o valor e a contribuição de cada um;
- VII. Proteger o patrimônio da AMAB, do Museu Afro Brasil e de seus parceiros;
- VIII. Manter sigilo absoluto sobre qualquer tipo de informação, fato ou operação que envolva a natureza estratégica da AMAB, do Museu Afro Brasil, seus parceiros e projetos;
- IX. Todos os nossos colaboradores devem zelar pela imagem pessoal, a qual deve ser adequada ao ambiente profissional, bem como seguir as diretrizes internas da AMAB;
- X. É obrigatório o uso de crachá pessoal para todos os colaboradores durante seu horário de trabalho ou enquanto estiverem nas dependências da AMAB;
- XI. Garantir a correta utilização dos bens, equipamentos, móveis e recursos tecnológicos, os quais devem ser destinados exclusivamente a atividades que sejam de sua finalidade;
- XII. Restringir a discussão de assuntos pertinentes à AMAB ao ambiente de trabalho.

Sem prejuízo de outras condutas previstas neste Código, na legislação e em nossas políticas internas, é terminantemente **proibido** aos colaboradores:

- I. Usar do cargo ou influência para obter favorecimento pessoais para si ou para terceiros, bem como pedir favores ou serviços pessoais de subordinados;

- II. Toda e qualquer forma de discriminação relativa à origem regional, cor, etnia, idade, gênero, religião, deficiência física, mental ou intelectual, orientação sexual, classe social, dentre outros;
- III. Ofender qualquer pessoa dentro das instalações do Museu Afro Brasil ou provocar uma situação que possa levar a qualquer tipo de confronto;
- IV. Não serão tolerados assédios de nenhuma forma (sexual e moral) ou situações que configurem pressões, intimidações e/ou ameaças no relacionamento entre colaboradores remunerados, membros independentes, conselheiros e voluntários;
- V. Decidir sobre o andamento da carreira profissional dos colaboradores baseado em relações pessoais;
- VI. Envolver-se em qualquer conduta que conflite com este Código de Conduta e Ética;
- VII. Retirar material interno da AMAB, do Museu Afro Brasil, seus parceiros e projetos, inclusive informações, mesmo tendo participado do desenvolvimento delas;
- VIII. Fazer cópias – em papel, meio magnético ou qualquer outro tipo de mídia – de documentos que possam conter informações confidenciais;
- IX. Fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre a AMAB, o Museu Afro Brasil, seus parceiros, projetos sem autorização prévia da Diretoria;
- X. Utilizar os ativos, fundos, instalações, pessoal ou outros recursos para fins pessoais, incluindo equipamentos, veículos, computadores, softwares, informações, marcas registradas e o nome da AMAB, do Museu Afro Brasil e seus projetos;
- XI. Não é tolerado o trabalho infantil ou qualquer outra forma de trabalho compulsório na AMAB ou em seus projetos.

## **6. RELACIONAMENTOS**

### **6.1 Relacionamentos com visitantes do Museu Afro Brasil**

Toda interação com os visitantes do Museu Afro Brasil deve ser realizada pelos colaboradores, sejam eles remunerados ou voluntários, de forma respeitosa, cuidadosa e cordial.

### **6.2 Relacionamentos com prestadores de serviços:**

É indispensável manter um relacionamento respeitoso e de confiança com os prestadores de serviços, atuando de modo a:

- I. Seguir a legislação vigente e o Regulamento de Compras e Contratações da AMAB;
- II. Zelar para que a seleção de prestadores de serviços seja pautada nas necessidades reais da AMAB, conforme exclusivamente técnicos, profissionais e éticos do fornecedor, com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência;
- III. Incentivar os prestadores de serviço a adotarem práticas de gestão que respeitem a dignidade humana, a ética e a preservação do meio ambiente;

- IV. Selecionar prestadores de serviços que estejam em sintonia com os padrões éticos do da AMAB;
- V. Não comentar com terceiros, direta ou indiretamente, a respeito de assuntos que estejam relacionados a produtos ou serviços da concorrência e que não estejam baseados em fatos reais ou comprovados ou cujo objetivo seja desabonar publicamente a imagem dos concorrentes;
- VI. Rejeitar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias às leis locais, nacionais ou internacionais que regulam as práticas competitivas do mercado;
- VII. Não permitir o oferecimento ou a entrega, direta ou indiretamente, de qualquer tipo de contribuição, doação, favores ou envio de presentes a entidades governamentais ou funcionários públicos, a fim de que estes ajam ou utilizem sua influência com o objetivo de auxiliar a AMAB a vencer um processo de concorrência ou obter vantagem imprópria.

A AMAB poderá encerrar relação de negócio com prestadores de serviços sempre que entender haver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de saúde e segurança no trabalho, bem como violação a este Código de Conduta e Ética.

#### **Relacionamento com agentes públicos:**

O relacionamento com agentes públicos deverá ser pautado pela integridade, legalidade e transparência. É expressamente vedado prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer benefício para agentes públicos, a qualquer título, que represente uma vantagem indevida, bem como:

- I. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos de corrupção;
- II. Fraudar, manipular ou impedir processos de seleção (público ou não) ou a execução de contratos administrativos;
- III. Dificultar atividades de investigação ou de fiscalização realizadas por órgãos públicos.

É dever de todos os colaboradores atender as demandas dos agentes públicos que, no exercício de suas funções, atuem como responsáveis pela fiscalização e controle das atividades desenvolvidas.

#### **Relacionamento com a imprensa:**

O relacionamento com a imprensa deve ser pautado pela transparência, respeito e cordialidade, como atitude fundamental para garantir a projeção de uma imagem que seja coerente com os valores da AMAB, além da divulgação correta de dados, projetos e eventos. Qualquer veiculação incorreta de notícias ou informações que afetem a imagem da AMAB ou do Museu Afro Brasil deverá ser imediatamente comunicada ao Núcleo de Comunicação.

Os colaboradores não devem fornecer informações sobre a AMAB e seus projetos nos meios de comunicação de massa e/ou em entrevistas sem a autorização prévia do Núcleo de Comunicação, ainda que se tratar de entrevistas relacionadas à vida pessoal do colaborador. Sempre que um colaborador for contatado pela imprensa, deve transferir a demanda imediatamente para o Núcleo de Comunicação, que lidará com os pedidos de acordo com os melhores interesses da AMAB

## 7. CONFLITOS DE INTERESSE

O conflito de interesse é caracterizado quando uma pessoa, de forma direta ou indireta, possui interesse específico e particular, além dos expressados pela AMAB, podendo comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função ou a tomada de decisão. Inclui-se, em casos de conflito de interesse: (i) utilização de cargo, função ou informações confidenciais da AMAB para influenciar decisões que favoreçam a si ou terceiros; (ii) favoritismo ou reserva de cargos.

Todas as situações que possam caracterizar, ainda que apenas aparentemente, conflito de interesses, devem ser informadas ao Comitê de Ética.

### **Tomada de decisão:**

O colaborador que participe de deliberações internas da AMAB deve ter convicção de sua total independência com relação ao tema em discussão. Em situações de possível conflito de interesse, deverá ser informado ao Comitê de Ética, que orientará sobre eventual necessidade de abstenção na deliberação ou afastamento da AMAB.

### **Recebimento de Brindes:**

Os colaboradores não devem oferecer ou receber favorecimentos que possam ser entendidos como influência ou vantagem indevida, ainda que apenas aparentemente. É vedado, portanto, receber brindes ou presentes de fornecedores ou parceiros, incluindo favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamento especial de qualquer espécie.

Exceções: brindes corporativos que sejam compatíveis com as boas práticas comerciais e quando tiverem um valor econômico ou percepção de valor de até R\$ 100,00 (cem reais), como brindes institucionais que exibam logotipos, a exemplos de canetas, cadernos, calendários e semelhantes. Caso um colaborador receba algum presente acima desse valor, ele deverá notificar o Comitê de Ética e devolver o presente. Se isso não for possível, ele deverá ser doado a uma instituição de caridade a ser escolhida pelo Comitê de Ética.

É expressamente vedado receber valores em dinheiro.

**Contratação de parentes:**

Não permitimos a contratação prestadores de serviços que possuam em seu quadro societário diretores, conselheiros, associados ou empregados da AMAB.

Não admitimos, também, a contratação de prestadores de serviços que sejam ou que possuam em seu quadro societário cônjuge ou parente, linha reta ou colateral até o terceiro grau, de integrantes do Conselho de Administração e da Diretoria, em atendimento ao Decreto Estadual nº 43.493/98, alterado pelo Decreto nº 50.611/06.

**Atividades políticas:**

A AMAB não pertence a nenhum tipo de organização política. Nosso ambiente de trabalho é neutro e apartidário, mas reconhece a legitimidade dessas entidades e respeita suas iniciativas e atividades. Os colaboradores têm o direito de participar de atividades e partidos políticos de sua escolha, mas, para tanto, não podem utilizar o seu horário de trabalho, os recursos, ativos e nome da AMAB, do Museu Afro Brasil ou de seus parceiros e projetos. As opiniões políticas e partidárias não devem ser usadas para influenciar a carreira de nenhum colaborador.

**8. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO****Uso de informações sigilosas:**

As informações adquiridas para funcionamento das atividades da AMAB (como, por exemplo: processos, dados, contratos, registros financeiros e contábeis, e-mails, atas de reunião, etc.) são sigilosas e, portanto, não devem ser divulgadas a terceiros.

Consideramos informação sigilosa tudo aquilo que engloba conhecimentos técnicos e tecnológicos, como dados técnicos e institucionais sobre serviços, objetivos e estratégias adotadas pela AMAB, resultados de pesquisas, dados estatísticos financeiros e contábeis, dentre outros.

Os colaboradores não podem procurar se beneficiar de informações confidenciais ou de oportunidades quaisquer que lhes estejam disponíveis em virtude de seus cargos na AMAB. Também não devem usar essas informações de modo a prejudicar a AMAB ou o Museu Afro Brasil.

**Segurança da informação e proteção de dados:**

As previsões relacionadas à confidencialidade das informações encontram-se na Política de Privacidade, disponível para acesso no site do Museu Afro Brasil.

### **Uso de marca:**

A utilização da marca da AMAB, do Museu Afro Brasil ou de seus parceiros e projetos, em canais de comunicação internos ou externos, deve ser previamente autorizada pelo Núcleo de Comunicação. Todos os nossos colaboradores devem comunicar a utilização inadequada da marca em qualquer local e meio de comunicação.

### **Utilização de redes sociais:**

Os colaboradores têm o dever de atuar de forma responsável em mídias sociais das quais façam parte, mesmo nos perfis pessoais, evitando posicionamentos desrespeitosos ou discriminatórios ou que possam afetar negativamente a AMAB, o Museu Afro Brasil ou seus parceiros.

Qualquer tipo de postagem ou veiculação referente a AMAB, o Museu Afro Brasil, seus projetos e parceiros deve ser realizada ou previamente autorizada pelo Núcleo de Comunicação, sob pena de imposição de penalidades, a depender do potencial ofensivo da postagem ou veiculação.

### **Orientações importantes aos colaboradores quanto ao uso de redes sociais:**

1. Você não precisa se identificar como colaborador da AMAB nos seus perfis. Porém, se escolher fazê-lo, deve ter cuidado e evitar assuntos que possam colocá-lo em posição de conflito com a AMAB. Lembre-se: tudo o que você publicar pode ser associado à imagem da AMAB ou do Museu Afro Brasil.
2. Mantenha em sigilo as informações confidenciais, estratégicas e internas da AMAB, do Museu Afro Brasil e de seus parceiros.
3. Em nenhuma circunstância fale em nome da AMAB. Temos perfis oficiais nas redes sociais e é por meio deles que são comunicados os conteúdos da entidade e de seus projetos.
4. Nunca responda a perguntas, críticas ou dúvidas relacionadas à AMAB, ao Museu Afro Brasil ou ao Estado. Sempre indique nossos canais oficiais de comunicação com o público, como nossos perfis nas redes sociais ou o “Fale conosco” que existe no site.
5. Jamais responda a postagens negativas ou caluniosas sobre a AMAB, o Museu Afro Brasil ou o Estado. Isso pode gerar mais discussão e trazer mais visibilidade para o assunto. Essa tarefa é de responsabilidade do Núcleo de Comunicação e será realizada por meio dos perfis oficiais. Mas fique à vontade para reportar o caso à equipe do Núcleo.
6. Não é permitida a criação de páginas ou comunidades nas redes sociais com o nome da AMAB, do Museu Afro Brasil ou do Estado. Essa responsabilidade é exclusiva do Núcleo de Comunicação.
7. Todo conteúdo interno só deverá ser publicado nos canais oficiais da AMAB e do Museu Afro Brasil pelos responsáveis do Núcleo de Comunicação. Compartilhe as informações de nossos canais oficiais.
8. Algumas informações a respeito das atividades desenvolvidas, como parcerias fechadas, obras de arte em exposições e bastidores, podem requerer uma divulgação, a princípio,

exclusiva para alguns veículos de comunicação. Não é recomendado compartilhar informações "em primeira mão" nas redes sociais.

9. É importante se lembrar que são realizados eventos de parceiros e apoiadores no Museu Afro Brasil. Não compartilhe imagens de eventos de parceiros nas redes sociais.
10. Lembre-se de que, na internet, seus comentários poderão ser vistos por todos, o que inclui o seu vizinho, seu chefe e seus familiares.

Os sistemas de internet, sites e redes sociais do Museu Afro Brasil são geridos, exclusivamente, pela AMAB, inclusive aqueles desenvolvidos para projetos e parceiros específicos. Em hipótese alguma os sistemas poderão ser usados para enviar ou receber mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, material obsceno ou de mau gosto, solicitações comerciais ou que, de qualquer outro modo, infrinjam este Código de Conduta e Ética. Todas as mensagens enviadas ou recebidas por esses meios são de propriedade da AMAB, cabendo o direito de utilizá-las e divulgá-las em caso de litígio ou investigação judicial.

## **9. REGISTROS CONTÁBEIS E FINANCEIROS**

A AMAB atua de forma transparente, publicando no site do Museu Afro Brasil e em seus registros todos os relatórios de auditorias e prestações de contas, bem como relatórios de gestão de seus projetos, regulamentos e manuais, estando ainda obrigado a:

- I. Manter padrões profissionais adequados na documentação de assuntos contábeis e financeiros;
- II. Manter a equipe atualizada em relação às leis, regulamentos e demais normas;
- III. Não manter, em operações pessoais de colaboradores, qualquer procedimento ou artifício destinado à manipulação, direta ou indireta, da cotação de ativos ou valores mobiliários, induzindo terceiros a erro com o objetivo de obter vantagens financeiras para si ou para outros;
- IV. Ao detectar qualquer tipo de violação nos dados financeiros e operações comerciais, o colaborador deve relatar imediatamente ao Comitê de Ética.

Temos o compromisso com a exatidão e confiabilidade de nossos registros contábeis, os quais devem assegurar o fiel retrato de nossa condição patrimonial, econômica e financeira.

## 10. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

### 1. ESCUTA MAB

Estabelecido um relacionamento mais próximo, linear e transparente entre os colaboradores, criamos o “Escuta MAB” através do e-mail [escutamab@museuafrobrasil.org.br](mailto:escutamab@museuafrobrasil.org.br) para o público interno do Museu Afro Brasil e colaboradores da AMAB.

Este é um canal que pode funcionar como ferramenta de mensuração do clima organizacional e também uma oportunidade para se estabelecer um diálogo que permita a participação do colaborador, fortalecendo a credibilidade da AMAB internamente. A ferramenta oferece ainda apoio para resolução de questões e para mediação de possíveis conflitos.

O **Escuta MAB** receberá as manifestações, por e-mail, que encaminhará para o Comitê de Ética que analisará e responderá ao colaborador dentro de um prazo previamente estabelecido.

Este canal de comunicação é dedicado ao recebimento de infrações ao presente código e são disponibilizadas caixas de sugestão/reclamação/denúncia para quem não possuir acesso ao e-mail.

Ninguém será punido por comunicar suspeitas de boa-fé, mesmo que as preocupações relatadas não possam ser acompanhadas de prova, ou em última análise, forem consideradas incorretas. É suficiente que a parte relatora acredite que as preocupações sejam precisas ou suspeitas o suficiente para justificar a denúncia.

#### **Atuação | Sobre Quem Atende:**

O Comitê de Ética atuará neste canal, que é instituído por profissionais que possuem o perfil adequado ao desenvolvimento do trabalho, dentro das conformidades deste Código.

#### **Atuação | Sobre A Conduta:**

O **Escuta MAB** deve analisar imparcialmente cada questão, reportando-se ao Comitê de Ética.

#### **Atuação | Sigilo**

Salientamos que é possível manter a identidade do colaborador delator em sigilo em todos os canais, que só deve ser revelada com a autorização prévia do colaborador.

#### **Atuação | Sobre As Obrigações**

O Comitê de Ética deverá alinhar os discursos e deixar a AMAB resguardada de qualquer situação que possa ferir sua reputação.

Para isso, é preciso que:

- I. Seja elaborado relatório quantitativo e qualitativo trimestral, visando um diagnóstico da relação AMAB - Colaborador;
- II. Ofereça as informações básicas de contato com o **Escuta MAB** aos colaboradores.

### **Ferramentas | Sobre Como As Utilizar**

Como mencionado acima, os colaboradores poderão contatar o canal “**Escuta MAB**”:

- I. Através do endereço eletrônico: [escutamab@museuafrobrasil.org.br](mailto:escutamab@museuafrobrasil.org.br) (imediatamente após o envio, haverá uma resposta automática);
- II. Preenchimento de formulário e depositado na caixa de denúncias/sugestões – a caixa será aberta a cada 7 (sete) dias, por um membro do Comitê designado.

### **Retorno | Horário de funcionamento | Prazos**

A devolutiva dos e-mails (reclamação, sugestão ou denúncia) ocorrerá nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09h às 18h.

O prazo de retorno deverá ser de aproximadamente 7 (sete dias), a contar da data do recebimento da demanda. No entanto, o atendimento pode variar de acordo com a demanda (o ideal é não passar de uma semana).

Caso não seja possível atender no prazo inicial, será enviada uma mensagem, ainda dentro desse prazo inicial, justificando a falta e o novo prazo de retorno.

## **2. FALE COM O CONSELHO**

Por meio deste canal, os empregados da AMAB poderão entrar em contato direto com o membro do Conselho de Administração representante dos empregados, eleito nos termos do Estatuto Social. Os empregados poderão solicitar informações, dar sugestões, tirar dúvidas e outros assuntos que demandem apreciação do Conselho de Administração da AMAB. O referido conselheiro dará voz às demandas e sugestões dos empregados, submetendo as questões pertinentes para deliberação do colegiado.

### **Atuação | Responsabilidades**

O conselheiro representante dos empregados com mandato vigente atuará na ferramenta.

## Atuação | Sobre A Conduta

O **Fale com o Conselho** deverá analisar imparcialmente cada questão.

São diretrizes de atuação do Fale com o Conselho:

- I. Atuar como uma ponte entre os empregados e o Conselho de Administração da AMAB;
- II. Receber sugestões, dúvidas e outras informações dos empregados, avaliando a pertinência da sua submissão para deliberação colegiada do Conselho de Administração;
- III. Pautar suas decisões no estrito interesse da AMAB e dos empregados, zelando por independência em relação a eventuais conflitos de interesse;
- IV. Apresentar ao Conselho de Administração pautas apresentadas pelos empregados, que visem à contribuição contínua e crescimento dos profissionais, bem como da AMAB;
- V. Trazer devolutivas, obrigatoriamente, após as reuniões do Conselho da Administração para que os empregados tenham ciência das deliberações e votos dados.

## Ferramentas | Sobre Como As Utilizar

Os empregados poderão contatar o canal “**Fale com o Conselho**”:

- I. Através do endereço eletrônico: [conselhomab@museuafrobrasil.org.br](mailto:conselhomab@museuafrobrasil.org.br)(imediatamente após o envio, haverá uma resposta automática);
- II. Pessoalmente, em contato com o conselheiro representante dos empregados com mandato vigente.

A identidade do empregado será mantida em sigilo e será revelada somente com sua autorização prévia.

## Retorno | Horário de funcionamento| Prazos

A devolutiva dos e-mails (reclamação, sugestão) acontecerá nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 09h às 18h.

O prazo de retorno deverá ser de, aproximadamente, 7 (sete) dias, a contar da data do recebimento da demanda. Contudo, o atendimento pode variar de acordo com a demanda – o ideal é não passar de uma semana.

Caso não seja possível atender no prazo inicial, será enviada uma mensagem, ainda dentro deste prazo inicial, justificando a falta e o novo prazo de retorno.

## ANEXO I

**TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DA ASSOCIAÇÃO  
MUSEU AFRO BRASIL**

Por meio deste termo, declaro que li o Código de Conduta e Ética da Associação Museu Afro Brasil - AMAB.

**[PESSOA FÍSICA]**: Declaro ainda que estou ciente de todo o conteúdo e de sua importância para o exercício de todas as atividades na AMAB. Afirmo ter conhecimento do dever de identificar, prevenir e reportar quaisquer atos que violem a legislação, os princípios e as políticas internas, e que atuarei em conformidade com elas.

**[PESSOA JURÍDICA]**: Declaro ainda que estou ciente de todo o conteúdo e de sua importância para o exercício de todas as atividades perante a AMAB. Afirmo ter conhecimento e ciência de que o Código de Conduta e Ética deve ser observado pelos sócios e profissionais contratados ou subcontratados que estejam envolvidos em qualquer atividade relacionada à AMAB.

A assinatura do presente Termo é manifestação de minha livre concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

---

Assinatura

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_