

POLÍTICA DE BENEFÍCIOS E PRESENTES

Instituto INHOTIM

ÍNDICE

1	OBJETIVO	2
2	CONTEXTO	2
3	PRECAUÇÕES GERAIS	2
4	PRESENTES.....	3
5	HOSPITALIDADE	3
6	PROCEDIMENTOS.....	4
7	TERMO DE COMPROMISSO.....	4

1 OBJETIVO

Proteger os funcionários e a Alta Direção, adequando a conduta ao alto padrão esperado e evitando que, de alguma forma, incorram em práticas de suborno.

Esta política é complementar ao Código de Ética e Conduta e segue as indicações da norma ISO 37001.

2 CONTEXTO

Esta Política refere-se a doações e presentes recebidos por qualquer agente da organização em razão do exercício de atividades funcionais, excluindo, portanto, todas as doações feitas por familiares e amigos, bem como aquelas que não decorrem de nenhum vínculo com sua atividade funcional.

As Normas de Compliance Antissuborno citam como exemplo os seguintes benefícios:

- a. Presentes, entretenimento e hospitalidade;
- b. Doações políticas ou de caridade;
- c. Viagem de representante do cliente ou de agente público;
- d. Despesas promocionais;
- e. Patrocínio;
- f. Benefícios para comunidade;
- g. Treinamentos;
- h. Associações de clube;
- i. Favores pessoais;
- j. Informação privilegiada e confidencial.

3 PRECAUÇÕES GERAIS

Este protocolo apresenta regras gerais, que não cobrem todas as circunstâncias, devendo os agentes tomar suas próprias decisões a partir desta Política e do Código de Ética e Conduta.

A Alta Direção, os Órgãos Diretivos e todos os colaboradores deverão:

- Tratar com prudência qualquer oferta ou benefício que lhe seja feito diretamente;

- Procurar, em todas as relações mantidas através da organização, manter a reputação ilibada da instituição;
- Sendo a oferta legal e apropriada, deve-se analisar o caso individualmente, a fim de resguardar a instituição;
- Os agentes não devem ser influenciados por benefícios, presentes ou hospedagem e suas ações não devem demonstrar tal influência, especialmente quando agirem com eventual conflito de interesses.

4 PRESENTES

Nossos colaboradores, Alta Direção e Conselheiros não deverão solicitar ou receber qualquer presente, doação, brinde, itens de hospitalidade, favores, empréstimos, serviços ou tratamento especial de qualquer espécie (como pagamento de despesas com viagem ou refeições) de pessoas ou organizações que façam ou procurem fazer negócios com o Instituto, incluindo fornecedores, prestadores de serviço, clientes, funcionários público ou qualquer outro parceiro comercial, atual ou potencial, independentemente do valor, salvo brindes, catálogos e demais produtos institucionais, que deverão, sempre que possível, ser revertidos para finalidade coletiva do Instituto e, em todos os casos, deverão ser registrados em livro de registro.

Caso alguém, por algum motivo, receba algum desses benefícios, sem conseguir devolvê-los, deverá encaminhar os referidos bens para leilão interno ou doado a uma instituição filantrópica a ser escolhida pela área de RH.

Em todo caso, requer-se o uso do bom senso ao dar ou aceitar qualquer coisa de valor no ambiente profissional, zelando pelos princípios de boa-fé e atenta a eventual conflito de interesses.

Se algum colaborador tiver dúvida sobre a adequação ou não do recebimento de qualquer benefício ou presente, deverá obrigatoriamente reportar a situação ao setor responsável pelo Programa de Compliance.

5 HOSPITALIDADE

Ofertas de hospitalidade apenas devem ser aceitas quando compreendidas dentro do padrão ético estabelecido, sempre que se torne claro que a oferta é corporativa e impessoal, e que se trate de produtos institucionais, como brindes

e catálogos, que deverão ser revertidos para finalidade coletiva do Instituto, quando possível, e registradas em livro próprio.

6 PROCEDIMENTOS

Todas as ofertas de benefícios aceitas ou rejeitadas devem ser informadas no formulário de 'Declaração de Oferta de Benefícios e Presentes', informando o encaminhamento, bem como o valor estimado, que será registrado em livro registro.

Se algum funcionário, tendo lido este documento, estiver em dúvida sobre a adequação ou não do recebimento de qualquer benefício ou presente, deve obrigatoriamente reportar a situação ao Diretor Executivo.

7 TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que li, entendi e cumprirei todas as regras e orientações estabelecidas no Código de Ética e Conduta do Instituto Inhotim.

Colaborador Diretor/Conselheiro Parceiro

Data: / /

Nome:

CPF/CNPJ:

Assinatura: _____