

Fundação Memorial de Brumadinho

Manual de Ética e Conduta

Mensagem da Diretoria Executiva

O Memorial Brumadinho é um museu memorial que possui como missão honrar as 272 vítimas fatais do rompimento da barragem da Mina do Córrego do Feijão, por meio da guarda digna dos segmentos corpóreos, atuando como espaço de cura, cuidado e ressignificação da dor e impulsionando ações coletivas em prol da memória e não repetição.

Como um museu memorial com uma missão sensível, aberto ao público, é necessário que todos os profissionais atuantes pela Fundação Memorial de Brumadinho trabalhem em alinhamento com nossos objetivos e diretrizes institucionais. Isto porque a atuação de cada um dos nossos funcionários, colaboradores terceirizados e parceiros faz parte do Memorial que almejamos construir e de sua manutenção perene.

Assim, cada um da equipe, em sua área de atuação, faz parte e contribui para o compromisso de honrar as vítimas, de preservar a memória e promover reflexões que reverberem na sociedade. Por isso, a nossa conduta, enquanto representantes da Fundação Memorial de Brumadinho, deve seguir as orientações contidas neste Manual de Ética e Conduta, pois só assim, integrados, poderemos cumprir a missão com a qual nos comprometemos diariamente.

Aplicabilidade deste Manual

Este Manual de Conduta tem como objetivo definir parâmetros claros que devem orientar as condutas no ambiente de trabalho e fora do ambiente do Memorial, quando o estivermos representando. O Manual se aplica a toda a equipe própria da Fundação Memorial de Brumadinho, aos funcionários terceirizados e qualquer parceiro atuante em nome da Fundação e do Memorial Brumadinho.

É dever de todos, além do conhecimento e aplicação diária das diretrizes expostas nesse Manual de Conduta, assinar o Termo de Adesão e Compromisso anexos, como forma de garantirmos que todos estejam alinhados e tenhamos assim uma atuação organizada, clara e coesa.

Conceitos Fundamentais

Missão

Honrar as 272 vítimas fatais do rompimento da barragem da Mina do Córrego do Feijão, por meio da guarda digna dos segmentos corpóreos, atuando como espaço de cura, cuidado e ressignificação da dor e impulsionando ações coletivas em prol da memória e não repetição.

Visão

Ser um Memorial que conscientize e afete as pessoas pela não repetição de tragédias como o rompimento da barragem de rejeitos de minério em Brumadinho, pelo cuidado com o território e a natureza, pela vida como bem supremo, pela dignidade para as 272 vítimas fatais, pelo direito à memória, verdade e justiça.

Valores

- Respeito e valorização a todas as formas de vida.
- Cuidado e Acolhimento
- Inclusão e Diversidade
- Participação e Diálogo
- Democratização da memória
- Sustentabilidade
- Integridade e Ética

Função Social e Acolhimento

Integrar uma instituição como a Fundação Memorial de Brumadinho pressupõe o reconhecimento da sensível função social que ela exerce. Devemos sempre nos lembrar por quê e para quem existimos. Nossa atuação deve ser sempre pautada pela sensibilidade e empatia. O respeito às vítimas e a seus familiares, ao território e aos atingidos, ao ambiente de trabalho coletivo e a todos os colegas atuantes na instituição são valores imprescindíveis.

Lembre-se: o Memorial Brumadinho possui uma temática que pode mover fortes emoções, por isso é preciso estar atento a si mesmo e ao próximo. Nossa Coordenação de Relações de Trabalho está à disposição para dialogar e apoiar sempre que sentirem necessidade.

Do Formato de Trabalho

Os contratos da Fundação Memorial de Brumadinho preveem formatos de trabalho cem por cento presencial e híbrido.

- Regime de Trabalho
 - Regime de 40 horas semanais.
 - Horário flexível para os funcionários administrativos, desde que cumpridas 8h diárias de trabalho, com 01h de almoço e 15 minutos para lanche, preferencialmente no horário entre 08h e 18h.

- Horário Fixo para os funcionários de atendimento ao público, considerando os horários de abertura do Memorial.
- Em caso de atraso ou ausência não abrangidos pelas hipóteses legais de afastamento, é importante avisar e justificar ao seu superior hierárquico, e fazer a devida compensação de horas, caso não sejam abonadas mediante justificativa devidamente aprovada.

O trabalho presencial é exigido no mínimo duas vezes por semana para a Diretoria Executiva e no mínimo três vezes por semana para a equipe técnica. Todos os dias de trabalho serão presenciais para a Secretária Executiva e para Educadores, conforme escala.

Sobre o teletrabalho:

A Fundação pode, em casos de necessidades específicas, convocar funcionários para o trabalho presencial em dias não previstos na escala fixa. Esta convocação deve ser feita em um prazo mínimo de pelo menos 24h. Dessa forma, o teletrabalho deve ser realizado de forma que o funcionário possa estar disponível no Memorial em até 24h, caso seja convocado para trabalhar presencialmente em dias não previstos em sua escala. Ao se ausentar do perímetro que não permita esta mobilidade em 24h, deve haver comunicação e aprovação pelo superior imediato.

Durante o teletrabalho, o funcionário deve se manter conectado e à disposição da Fundação, evitando-se a comunicação por canais pessoais, como whatsapp.

Sobre as horas extras:

Horas extras são aquelas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, que é de 8 horas diárias e 40 horas semanais, visando atender necessidades extraordinárias específicas. A Fundação possui a Política de Compensação de Jornada para padronizar todas as orientações atinentes a seus empregados. Importante saber:

- O empregado tem o direito de recusar a realização de horas extras caso não haja acordo ou necessidade.
- O limite de horas extras por dia é de 2 horas.
- Para realizar horas extras, é necessário ter a autorização prévia da sua chefia direta, exceto em casos de urgência ou necessidade de serviço inadiável.
- É fundamental registrar todas as horas extras realizadas, por meio de ponto eletrônico.

Atestados Médicos

A Fundação recomenda que você cuide da sua saúde e se programe para realizar os acompanhamentos necessários para o seu bem-estar.

Para os casos de comparecimento em consultas e exames ou necessidade de afastamento por motivos de saúde, seguem abaixo algumas orientações:

- Você deve apresentar um atestado médico sempre que precisar se ausentar do trabalho por motivo de acompanhamento de rotina, doença ou acidente, independentemente do tempo de afastamento.
- Comunique à Coordenação de Recursos Humanos, via e-mail, antecipadamente, sempre que tiver um agendamento.
- Feche o horário na sua agenda, para que seus colegas saibam da sua indisponibilidade e você não seja incomodado desnecessariamente.
- Após a consulta, entregue o atestado médico ao setor de Recursos Humanos da Fundação, na primeira oportunidade. Guarde uma cópia do atestado médico para você, caso precise apresentá-la novamente ou para fins de controle pessoal.
- O atestado médico deve conter informações claras e legíveis, como o nome do paciente, o diagnóstico (opcional, se o paciente não autorizar), o período de afastamento, o carimbo e o número de registro do médico ou dentista.
- Além das consultas e exames particulares, reforçamos a necessidade de que os funcionários realizem o exame laboral periódico bianual, na forma da Norma Regulamentadora 07 – NR 07, subitem 7.5.8, letra b.

Licenças

Licenças são períodos de afastamento remunerado ou não do trabalho, previstos na legislação trabalhista, em que o colaborador tem o direito de se ausentar por determinados motivos, sem prejuízo do emprego.

- Licença-maternidade: concedida à gestante por 180 dias.
- Licença-paternidade: concedida ao pai por 20 dias.
- Licença para casamento: concedida ao colaborador por 3 dias consecutivos em razão do seu casamento.
- Licença por falecimento: concedida ao colaborador por 2 dias consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica.

Para o gozo da licença é importante comunicar à chefia imediata, informando o motivo e a duração da licença. É imprescindível a apresentação dos documentos que comprovem o motivo da licença, como atestado médico, certidão de casamento ou óbito, para a Coordenação das Relações de Trabalho, por e-mail.

Férias

As férias são um direito fundamental de todo trabalhador, garantido pela Constituição Federal e pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) como um período de descanso para recarregar as energias. Abaixo, as regras para o gozo deste direito:

Direitos e Obrigações:

- Período Aquisitivo: O empregado tem direito a férias após 12 meses de trabalho na Fundação.
- Período Concessivo: A fundação tem 12 meses, a partir do final do período aquisitivo, para conceder as férias.
- Duração das Férias: O empregado tem direito a 30 dias corridos de férias remuneradas, podendo ser fracionadas em até três períodos, mediante acordo com a Fundação.
- Remuneração: O empregado deve receber o salário normal acrescido de 1/3 (terço constitucional) até dois dias antes do início das férias.
- Comunicação: A Fundação deve comunicar ao empregado, com antecedência mínima de 30 dias, o período de gozo das férias.
- Aprovação: A concessão das férias está sujeita à aprovação da chefia imediata, considerando as necessidades da Fundação e o calendário de férias dos demais empregados.

Para solicitar suas férias procure a Coordenação de Recursos Humanos, que irá verificar a disponibilidade de data. É importante evitar que seus períodos de férias coincidam com os seus colegas de trabalho que realizam funções semelhantes.

Comunicação

Canais de Comunicação

Os canais oficiais da Fundação Memorial de Brumadinho são geridos pela Assessoria de Comunicação e pela agência de comunicação parceira. Todas as informações repassadas a terceiros devem estar alinhadas com as informações disponíveis nos meios de comunicação oficiais da instituição.

Os funcionários devem utilizar os meios de comunicação institucional disponibilizados pela Fundação, como VOIP ou números corporativos.

Para a comunicação interna, deve ser utilizado, preferencialmente, o chat institucional com o endereço de e-mail oficial da FMB. O uso do Whatsapp é permitido para aqueles que possuem número de telefone da Fundação, ou, excepcionalmente, para questões que demandem urgência.

Comunicação Externa

Todas as ações de comunicação em nome do Memorial ou da Fundação, devem:

- Respeitar a diversidade cultural, social e étnica;

- Promover políticas de linguagem inclusiva e sensível, evitando estigmatização ou qualquer forma de discriminação;
- Ao assinar o Termo de Autorização específico, os trabalhadores da Fundação cedem o direito de uso de sua imagem e voz, que poderão aparecer publicadas nas mídias e redes em contextos diversos, como registro da programação ou atividades profissionais, apresentação de membros da equipe técnica, treinamentos ou quaisquer outras ações realizadas em contexto de trabalho. Além disso, eventualmente, a Assessoria de Comunicação poderá acionar os trabalhadores para entrevistas e coletas de depoimentos sobre suas atividades profissionais e ações realizadas na instituição e/ou em nome dela, para mídias próprias ou externas;
- Em caso de visualização de notícias ou informações incorretas, assim como conteúdos críticos veiculados sobre o Memorial, é importante que o funcionário comunique à Assessoria de Comunicação, para as providências cabíveis.

Quem pode representar e falar em nome da FMB.

- Os porta-vozes do Memorial são os membros da Diretoria Executiva, principalmente em contextos de falas institucionais e políticas que envolvem a instituição. Em possíveis situações de crise, as falas precisam ser feitas, necessariamente, pela diretora-presidente, diretora vice-presidente ou pela diretora administrativa-financeira, a depender do tema tratado;
- Em temas técnicos, como matérias jornalísticas sobre os programas e projetos do Memorial, membros do corpo técnico podem ser designados pela Diretoria Executiva para falar como fonte;

Qual a linguagem da FMB

- A linguagem empregada na comunicação da FMB deve ser respeitosa e sóbria, mas ao mesmo tempo acessível. O tom adotado precisa considerar o contexto do evento que motivou a constituição do Memorial e, por isso, deve evitar o uso de expressões coloquiais, como gírias ou humor. Também é importante que a linguagem não seja excessivamente formal ou burocrática, com termos afastados da realidade cotidiana de públicos relevantes, como os familiares. O objetivo principal é garantir que o público compreenda claramente os conteúdos divulgados pelas mídias institucionais. Além disso, a comunicação não deve permitir interpretações de desrespeito ou inadequação ao tema, sendo sempre cuidadosa para evitar controvérsias.

O que pode ser divulgado

Todos somos responsáveis pela boa imagem do Memorial Brumadinho e da Fundação. Devemos nos abster de comentários de qualquer espécie que possam prejudicar a sua imagem e reputação. A divulgação de imagens, vídeos e informações produzidos direta ou indiretamente pela FMB somente será permitida se tais

conteúdos já estiverem no site da instituição ou em suas páginas nas redes sociais. Informações privilegiadas sobre atividades e programações também devem ser resguardadas até a divulgação institucional.

Uso de redes sociais

A liberdade de expressar opiniões é um direito fundamental de todos. No entanto, quando um indivíduo está ligado a uma organização, suas publicações e compartilhamentos online podem ser interpretados como posicionamentos oficiais da instituição, mesmo que não haja uma declaração formal nesse sentido.

As palavras abaixo não têm como objetivo limitar a presença dos colaboradores nas mídias sociais, mas sim fornecer informações úteis para que eles naveguem na internet de forma segura e ética. Afinal, acreditamos que todos têm o direito de se expressar online, desde que o façam de maneira responsável.

Abaixo estão algumas dicas:

- Muita atenção ao citar nomes e fatos da FMB, lembre-se de manter o ineditismo de informações privilegiadas citado acima.
- Esclareça sempre sua função institucional, com o cuidado de não se apropriar ou se responsabilizar publicamente de fatos e feitos alheios.
- Não use seu e-mail institucional para questões pessoais. Fique atento para não cadastrá-lo como acesso em outros sites e mídias.
- Fique atento! Muitas pessoas acreditam que na internet pode-se falar o que quiser. Lembre-se que o direito à liberdade de expressão não pode ferir nenhum direito alheio.
- Assuntos internos da FMB devem ser tratados com discrição e algumas vezes com sigilo. Utilize os canais internos de comunicação, com sua chefia, para resolver problemas profissionais. Evite expor esses assuntos nas mídias sociais.
- Ao utilizar os computadores e a internet no trabalho, lembre-se da sua responsabilidade com a FMB e com seus colegas. Priorize as atividades profissionais e evite distrações que possam prejudicar o andamento do trabalho.
- Ao usar as mídias sociais, é importante ter cuidado com a autoria daquilo que você publica. Se você criou algo, deixe claro que é seu. Se você está compartilhando algo que não é seu, cite o autor original. Plágio é crime.
- Nos fóruns online, é permitida participação ativa das discussões sobre temas de trabalho, elevando o nível técnico dos debates e criando pontes para futuras parcerias. Mantenha-se atualizado em sua área, buscando oportunidades de aprendizado e troca de experiências em ambientes online relevantes. Todavia,

lembre-se de que a sua opinião profissional não deve ser apresentada como discurso oficial da instituição, certo?

- Ao se juntar ou ser incluído em conversas que envolvam a FMB, deixe claro que sua perspectiva é individual e não representa a posição oficial da Fundação. Se alguém buscar informações oficiais sobre a FMB que não sejam de sua alçada, indique os canais e pessoas que podem fornecer respostas precisas.

Enfim, lembre-se de que, no mundo digital, as mesmas regras de boa convivência que praticamos no dia a dia continuam valendo. Ao usar as mídias sociais, sua voz ecoa e pode gerar ônus e bônus. Encorajamos que você compartilhe com orgulho as iniciativas e projetos da instituição em seus perfis pessoais, expandindo o alcance de nossas ações; mas prezando sempre pelos seguintes princípios:

1. Boa-fé;
2. Honestidade;
3. Cortesia;
4. Transparência;
5. Moralidade; e
6. Legalidade.

Sobre o Uso dos Equipamentos de TI

Notebook

Ao formalizar contrato com a FMB, o Funcionário direto recebe um notebook e uma mochila e deve assinar um termo de responsabilidade referente aos mesmos, e seguir as diretrizes abaixo.

O notebook disponibilizado pela Fundação é uma ferramenta de trabalho, fundamental para realizar suas tarefas com mais facilidade e eficiência. Mas para que ele continue funcionando bem e possamos trabalhar em um ambiente seguro e organizado, estão descritas abaixo algumas dicas importantes:

- Integridade física: Cuide do seu notebook, evitando quedas, batidas e outros acidentes que possam danificá-lo. Evite alimentos e bebidas próximos ao seu equipamento.
- Software em dia: Mantenha o software do seu notebook sempre atualizado, seguindo as orientações da equipe de TI. Isso garante que você tenha acesso aos recursos mais recentes e que o sistema esteja sempre protegido.
- Programas? Só com permissão: Na hora de instalar novos programas, converse antes com a equipe de TI. Eles podem te ajudar a escolher as melhores opções para o seu trabalho e garantir que tudo funcione perfeitamente.

- Foco no trabalho: Utilize o notebook para atividades relacionadas ao trabalho. Se precisar usar para outros fins, converse antes com sua chefia para ter certeza de que não há problemas.
- Segurança em primeiro lugar: Evite acessar sites suspeitos ou baixar arquivos de fontes desconhecidas. Isso pode colocar em risco a segurança do seu notebook e dos dados da Fundação.

Segurança

- Senha intransferível: Proteja seu notebook com uma senha forte e não a compartilhe com ninguém, nem mesmo com seus colegas.
- Antivírus sempre ativo: Mantenha o antivírus instalado pela Fundação sempre ativo e atualizado. A desinstalação do antivírus é considerada falta grave.
- Incidentes de segurança? Alerta máximo: Comunique imediatamente à equipe de TI qualquer incidente de segurança que você identificar, como perda de dados, acesso não autorizado ou atividades suspeitas.

Manutenção e cuidados físicos: Ações preventivas

- Problemas técnicos? Comunique à TI: Qualquer problema técnico que você identificar no seu notebook, seja ele físico ou de software, deve ser comunicado imediatamente à equipe de TI, através do e-mail: tecnologiadainformacao@memorialbrumadinho.org.br
- Consertos? Só com a TI: Não tente consertar problemas físicos ou de software por conta própria, a não ser que tenha orientação da equipe de TI. A tentativa de conserto inadequado pode danificar ainda mais o equipamento e gerar custos para a Fundação.
- Limpeza regular: Para garantir a conservação e o bom funcionamento do seu notebook, realize a limpeza regularmente, seguindo os cuidados específicos para cada parte:
 - Tela: Utilize um pano de microfibra levemente umedecido com água ou produto específico para telas, evitando aplicar líquidos diretamente.
 - Teclado: Utilize um pano macio ou escova de cerdas finas para remover sujeira e poeira. Se necessário, utilize ar comprimido para remover resíduos acumulados.
 - Parte externa: Utilize um pano de microfibra levemente umedecido para limpar a superfície. Não utilize produtos químicos abrasivos.

Cuidados especiais:

- Alimentação:
 - Para prolongar a vida útil da bateria, conecte o notebook à fonte de alimentação quando a carga estiver abaixo de 20% e desconecte quando atingir entre 80% e 90%.
 - Evite usar o notebook conectado à tomada com a bateria totalmente carregada.
- Reiniciar e desligar:

- Reinicie o notebook periodicamente (pelo menos uma vez por semana) para liberar memória e aplicar atualizações.
- Desligue o notebook ao final do expediente para preservar o hardware.
- Tampa:
 - Evite fechar a tampa do notebook sem desligá-lo ou hiberná-lo por longos períodos.
 - Ao terminar o uso, coloque o notebook em modo de hibernação ou desligue-o completamente.
- Sistema operacional:
 - Mantenha o sistema operacional sempre atualizado para evitar vulnerabilidades e garantir o bom desempenho.
 - Instale apenas os softwares aprovados pela Fundação para evitar lentidão e falhas no sistema.

Dados

Armazenamento de dados: Segurança e organização

- Locais designados: Armazene seus dados de trabalho em locais designados pela Fundação, como o Share Point. Nunca salve seus arquivos diretamente no disco local do notebook ou em mídias externas, como HDs externos ou pen drives. Isso garante que seus dados estejam seguros, com backup e acesso controlado.
- Informações sensíveis: Tenha cuidado redobrado com informações sensíveis. Armazene-as em diretórios com acesso restrito, seguindo as orientações da equipe de TI.
- Organização dos Dados e Arquivos: a Gerência de Pesquisa, Documentação e Acervo possui diretrizes padronizadas para nomeação e organização de arquivos no Drive Compartilhado da Fundação Memorial de Brumadinho. É essencial que todos os funcionários a conheçam e apliquem em seu cotidiano e incentivem as equipes a aderir ao mesmo. Caso você não tenha recebido esta normativa padrão, solicite por e-mail para a gerenciapesquisa@memorialbrumadinho.org.br

Política de uso da internet e conectividade: Navegação segura e eficiente

- Redes segmentadas: A Fundação possui redes segmentadas para diferentes categorias de uso: corporativa, operacional e visitantes. Utilize cada rede de acordo com as diretrizes:
 - Rede Corporativa (Memorial - FMB): Exclusiva para funcionários diretos da Fundação, para acesso a sistemas internos e dados sensíveis. O uso é restrito a atividades relacionadas ao trabalho.
 - Rede Operacional (Memorial - Fornecedores): Destinada a funcionários terceirizados, com acesso limitado às funções necessárias para as tarefas operacionais. Não é permitido acessar informações da rede corporativa.

- Rede de Visitantes (Memorial - Visitantes): Disponível para visitantes e prestadores de serviços temporários, com uso limitado à navegação básica na internet.
- Segurança e controle de acesso: Todos os dispositivos conectados às redes corporativa e operacional devem ter senhas fortes e atualizações de segurança. É proibido compartilhar senhas. A equipe de TI deve ser consultada para acessos temporários. O uso das redes será monitorado.
- Responsabilidades do usuário: Cada usuário é responsável pelo uso da rede em conformidade com as normas. Incidentes de segurança devem ser comunicados à equipe de TI.

Política de uso de dispositivos não corporativos

- Caso haja necessidade de utilizar qualquer dispositivo que não seja corporativo para desempenhar atividades relacionadas à Fundação Memorial de Brumadinho, o funcionário deverá comunicar previamente ao Especialista de Tecnologia da Informação. A equipe de TI fornecerá as diretrizes adequadas para garantir a segurança da informação e a conformidade com as políticas institucionais.

Confidencialidade e Proteção de Informações (LGPD)

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD, Lei nº 13.709/2018) é uma legislação brasileira que visa proteger a privacidade e a liberdade dos cidadãos em relação aos seus dados pessoais. Ela se aplica a todas as empresas e organizações que coletam e tratam dados de pessoas no Brasil, estabelecendo regras claras sobre como essas informações podem ser utilizadas.

A LGPD define dados pessoais como qualquer informação que possa identificar uma pessoa, como nome, endereço, documentos, etc. A lei estabelece princípios como finalidade, necessidade, transparência e segurança para o tratamento desses dados, além de garantir aos titulares direitos como acesso, correção e exclusão de suas informações.

A lei também trata dos dados pessoais sensíveis, como informações sobre saúde ou religião, que exigem consentimento específico do titular para serem tratados. Além disso, a LGPD regula o compartilhamento de dados com terceiros e a transferência internacional de dados, buscando sempre proteger a privacidade dos cidadãos.

A seguir algumas regras sobre a utilização de dados pessoais:

1. Princípios Fundamentais: A Base da Proteção de Dados

Finalidade

Os dados só podem ser usados para o propósito para o qual foram fornecidos. Este propósito deve estar devidamente esclarecido quando os dados forem coletados e disponibilizados.

Necessidade

Coletar e tratar apenas os dados estritamente necessários para a finalidade informada.

Transparência

Ser transparente com o titular sobre como seus dados são tratados, quais dados são coletados e com quem são compartilhados.

Segurança

É necessário implementar medidas de segurança técnicas e administrativas para proteger os dados contra acessos não autorizados, perdas, alterações ou destruições.

Não discriminação

Os dados não podem ser usados para diferenciar pessoas por motivos como raça, gênero, religião, orientação sexual, política ou qualquer outra forma de discriminação.

Responsabilização e prestação de contas

Demonstrar responsabilidade e prestar contas sobre o tratamento de dados, mantendo registros e documentação.

2. Direitos dos Titulares

Acesso

Garantir o direito do titular de acessar seus dados e obter informações sobre o tratamento.

Retificação

Permitir que o titular corrija dados incompletos, inexatos ou desatualizados.

Cancelamento

Permitir que o titular solicite a exclusão dos seus dados, caso não haja base legal para o tratamento.

Oposição

Garantir o direito do titular de se opor ao tratamento dos seus dados, caso não haja base legal para o tratamento.

Revogação do consentimento

É necessário garantir o direito do titular de revogar o consentimento para o tratamento dos seus dados a qualquer momento.

3. Tratamento de Dados Sensíveis

Consentimento específico

Exigir consentimento específico e destacado do titular para o tratamento de dados sensíveis (origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião filosófica ou política, filiação sindical, dados genéticos, biométricos ou relativos à saúde).

Finalidade específica

Informar claramente a finalidade do tratamento de dados sensíveis.

Medidas de segurança reforçadas

Implementar medidas de segurança adicionais para proteger dados sensíveis.

4. Compartilhamento de Dados

Obter consentimento do titular para o compartilhamento de dados com terceiros, exceto nos casos em que a lei permite o compartilhamento sem consentimento.

Contratos

Celebrar contratos com terceiros que receberão os dados, exigindo o cumprimento das mesmas normas de proteção de dados.

Propriedade Intelectual

A Fundação reconhece e valoriza a importância da propriedade intelectual como um ativo estratégico, incentivando a criação e a inovação. Todos os seus colaboradores devem respeitar os direitos autorais de terceiros, utilizando obras intelectuais de forma ética e legal, sempre com a devida autorização e atribuição.

A FMB se compromete a trabalhar para proteger as criações intelectuais de seus colaboradores, garantindo a titularidade dos direitos autorais, conforme a legislação aplicável.

Visto isso, abaixo compartilhamos pontos de atenção específicos:

- **Titularidade:** As obras intelectuais criadas pelos colaboradores no exercício de suas funções ou em decorrência delas são de propriedade da Fundação, que detém os direitos autorais e de propriedade intelectual, salvo disposição contratual em contrário, conservando-se o direito moral do autor sobre a obra.
- **Reconhecimento:** A Fundação reconhece a autoria das obras intelectuais criadas por seus colaboradores, mencionando seus nomes e contribuições em publicações, apresentações e outros materiais de divulgação.

Uso de Obras de Terceiros

- **Autorização:** É vedado o uso de obras intelectuais de terceiros sem a devida autorização do autor ou titular dos direitos autorais.
- **Citação:** Ao utilizar obras de terceiros, é obrigatória a citação da fonte, incluindo o nome do autor, o título da obra e outras informações relevantes, seguindo as normas acadêmicas.
- **Reprodução:** A reprodução de obras de terceiros, mesmo que para uso interno, depende de autorização expressa do autor ou titular dos direitos autorais.

Software

- **Licenças:** A Fundação utiliza softwares licenciados, garantindo o cumprimento dos termos de uso e evitando a pirataria.
- **Cópias:** É vedada a realização de cópias não autorizadas de softwares, mesmo que para uso pessoal.

Informações Confidenciais

- **Proteção:** Às informações confidenciais da Fundação, como projetos, pesquisas, dados e outros documentos, são protegidas por lei e devem ser tratadas com sigilo por todos os colaboradores.
- **Divulgação:** É vedada a divulgação de informações confidenciais da Fundação sem autorização expressa.

Em caso de dúvidas sobre questões relacionadas à propriedade intelectual, os colaboradores devem consultar a Comissão de Ética da Fundação, estabelecida neste documento.

Presentes e Brindes

O recebimento de presentes e brindes devem seguir os seguintes Princípios Gerais:

Integridade e Imparcialidade: O recebimento de presentes e brindes não deve comprometer a integridade, a imparcialidade e a objetividade das decisões e ações dos colaboradores, dirigentes e demais partes interessadas da Fundação.

Transparência: O recebimento de presentes e brindes deve ser transparente e estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como com os princípios éticos da Fundação.

Conflito de Interesses: É vedado o recebimento de presentes e brindes que possam configurar conflito de interesses, ou seja, que possam influenciar ou parecer influenciar as decisões ou ações da Fundação em benefício próprio ou de terceiros.

Por fim, os presentes e brindes poderão ser recebidos por funcionários da Fundação Memorial de Brumadinho, desde que não configurem como vantagem indevida. Por isso, poderão ser recebidos presentes e brindes com valor simbólico máximo de até R\$ 250,00, desde que comunicado via e-mail ao Comitê de Ética.

A participação em eventos, viagens ou outras formas de hospitalidade oferecidas por terceiros deve ser comunicada ao superior hierárquico imediato, que avaliará a situação e decidirá sobre a conveniência da participação.

Não é permitido o recebimento de doações e patrocínios para fins político-partidários e religiosos em nome da FMB.

Exceções:

Em casos excepcionais, como em eventos protocolares ou em situações de reconhecimento por serviços prestados, o recebimento de presentes e brindes de valor mais elevado pode ser justificado. Nesses casos, a Diretoria Executiva da Fundação deve ser consultada previamente para avaliar a situação e autorizar o recebimento.

Registro:

A Fundação, por meio do Comitê de Ética, manterá um registro de todos os presentes e brindes recebidos por seus colaboradores, dirigentes e demais partes interessadas, contendo informações sobre o remetente, o valor, a data e a destinação do presente ou brinde.

Vestimenta

Na Fundação, valorizamos a diversidade e a individualidade de cada colaborador. Queremos que você se sinta à vontade para expressar seu estilo pessoal no ambiente de trabalho, sem renunciar ao profissionalismo e do respeito que a instituição exige. Por isso elaboramos algumas diretrizes que podem te ajudar a fazer escolhas conscientes e adequadas ao ambiente de trabalho.

Uso do Crachá: Sua Identidade na Fundação

- **Identificação:** O crachá é de uso facultativo para todos os colaboradores, dirigentes e demais partes interessadas da Fundação, no entanto recomendamos o seu uso pois facilita a sua identificação e seu relacionamento com os visitantes.
- **Acesso:** O crachá serve como identificação e controle de acesso às dependências da Fundação, garantindo a segurança de todos.
- **Responsabilidade:** É sua responsabilidade zelar pelo seu crachá, mantendo-o em bom estado e evitando perdas ou extravios.

Uniformes: Quando e Como Usar

- **Para o atendimento ao público:** O uso do uniforme é obrigatório para Monitores e Educadores. Nesses casos, o uniforme é essencial para a identificação visual e padronização.
- **Seu uniforme, seu cuidado:** É sua responsabilidade cuidar do seu uniforme, lavando-o e mantendo-o em bom estado.
- **Precisou de um uniforme novo?** Se precisar de um uniforme novo, é necessário comunicar a sua chefia, que irá analisar o caso. Se ficar comprovada a falta de zelo com o item, poderá ser cobrado o valor de reposição.
- **Usando o uniforme com responsabilidade:** Use o uniforme durante o horário de trabalho e em eventos da Fundação. Evite usá-lo fora do ambiente e do horário de trabalho, a não ser que a Fundação autorize.

Colaboradores que não usam uniforme

- **Profissionalismo sempre:** Mesmo sem uniforme, é importante manter um visual profissional no ambiente de trabalho.
- **Calçados confortáveis e seguros:** Escolha sapatos que sejam confortáveis e seguros para o dia a dia. Lembre-se que trabalhamos em um local muito espaçoso e aberto.
- **Acessórios que te valorizam:** Use acessórios como joias, bijuterias e relógios que te façam se sentir bem, mas evite exageros para não comprometer sua segurança no exercício de suas atribuições.
- **Importante:** não é permitido o uso de acessórios de cunho político partidário durante o exercício da função, assim como acessórios relacionados a times de futebol ou outros esportes.

Em caso de dúvidas, use o bom senso e lembre-se de que o ambiente de trabalho pede profissionalismo e respeito. Este tópico será revisado periodicamente para

garantir que ele esteja sempre atualizado e adequado às necessidades de todos. Se tiver alguma dúvida ou sugestão, não hesite em procurar o Recursos Humanos.

Anticorrupção

A Fundação Memorial de Brumadinho está comprometida com a mais alta integridade e ética em todas as suas atividades. A corrupção, em qualquer forma, é inaceitável e prejudicial à missão da Fundação, aos seus parceiros e à sociedade em geral. Este tópico do Código de Conduta detalha as diretrizes e os procedimentos para prevenir, detectar e combater a corrupção em todas as suas formas.

Princípios Gerais

1. Tolerância Zero: A Fundação não tolera nenhuma forma de corrupção, seja suborno, extorsão, fraude, peculato, tráfico de influência ou qualquer outra prática ilícita.
2. Integridade e Transparência: Todas as ações da Fundação devem ser pautadas pela integridade, ética e transparência, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.
3. Responsabilidade: Todos os colaboradores, dirigentes, parceiros e demais partes interessadas da Fundação são responsáveis por cumprir este Código de Conduta e denunciar qualquer suspeita de corrupção.

Diretrizes Específicas

1. Conflito de Interesses:
 - É fundamental evitar situações que possam gerar conflito de interesses, ou seja, situações em que os interesses pessoais de um colaborador, dirigente ou demais partes interessadas possam influenciar suas decisões ou ações em nome da Fundação.
 - Caso um conflito de interesses seja identificado, ele deve ser comunicado imediatamente ao Comitê de Ética, que avaliará a situação e tomará as medidas cabíveis.
2. Suborno e Extorsão:
 - É expressamente proibido oferecer, prometer, dar ou receber qualquer tipo de suborno, seja em dinheiro, bens ou serviços, com o objetivo de influenciar uma decisão ou ação.
 - Da mesma forma, é proibido exigir ou aceitar qualquer tipo de pagamento ou vantagem indevida para facilitar ou agilizar um processo.
3. Fraude e Apropriação Indébita:

- É vedada qualquer forma de fraude, ou seja, qualquer ato intencional de enganar ou induzir alguém a erro para obter vantagem indevida.
- A apropriação indébita de bens ou recursos da Fundação, também é expressamente proibida.

4. Tráfico de Influência:

- É proibido usar a influência de um cargo ou posição para obter vantagens pessoais ou para terceiros.
- Da mesma forma, é vedado solicitar ou aceitar qualquer tipo de vantagem em troca de usar a influência de um cargo ou posição.

5. Lavagem de Dinheiro:

- A Fundação não se envolve em atividades de lavagem de dinheiro, ou seja, em qualquer tentativa de ocultar ou disfarçar a origem ilícita de recursos.
- É fundamental conhecer e cumprir as leis e regulamentos sobre lavagem de dinheiro.

Relacionamento com Fornecedores e Terceiros

Todas as contratações externas da Fundação, seja de fornecedores, de pessoal, prestadores de serviços e quaisquer terceiros, devem ser conduzidas de forma ética e transparente, prezando pela pesquisa ampla de mercado, de forma que as propostas possam ser aferidas objetivamente e comparadas, demonstrando-se de forma clara a decisão pautada pela melhor oferta técnica e/ou pelo melhor custo-benefício para a Fundação Memorial de Brumadinho. É imprescindível o afastamento de qualquer possibilidade de favorecimento e a verificação de que toda parte terceira contratada seja idônea e esteja em dia com as obrigações trabalhistas atinentes.

Investigação e Sanções

Todas as denúncias de corrupção serão investigadas de forma rigorosa e confidencial. Caso seja comprovada a ocorrência de atos de corrupção, os responsáveis serão punidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como com as normas internas da Fundação.

Assédio Moral

A Fundação reafirma seu compromisso com a criação de um ambiente de trabalho respeitoso, livre de qualquer forma de assédio moral. O assédio moral, caracterizado por condutas repetitivas e intencionais que visam humilhar, constranger ou prejudicar emocionalmente um indivíduo, é inaceitável e incompatível com os valores da instituição. A Fundação valoriza a dignidade de cada pessoa e repudia qualquer comportamento que possa violar esse princípio fundamental.

O assédio moral pressupõe, conjuntamente: repetição (habitualidade); intencionalidade (fim discriminatório); direcionalidade (agressão dirigida a pessoa ou a grupo determinado); e temporalidade, não se caracterizando por fatos isolados.

Também não caracterizam assédio moral os conflitos esporádicos com colegas ou chefias, nem o exercício de atividade psicologicamente estressante e desgastante, ou as críticas construtivas ou avaliações do trabalho realizadas por colegas ou superiores, desde que não sejam realizadas em público e que não exponham o servidor a situações vexatórias.

A Fundação se compromete a tratar com seriedade e discrição todas as denúncias recebidas, sendo investigadas de forma rigorosa e imparcial. Caso seja comprovada a ocorrência de assédio moral, os responsáveis serão responsabilizados e punidos considerando a legislação vigente.

Assédio Sexual

A Fundação está comprometida em criar e manter um ambiente de trabalho livre de assédio sexual e onde os relacionamentos entre funcionários sejam pautados pelo respeito e pela ética. O assédio sexual, em qualquer forma, é inaceitável e não será tolerado. A Fundação valoriza a dignidade de cada pessoa e repudia qualquer comportamento que possa violar esse princípio fundamental.

Assédio sexual é qualquer conduta de natureza sexual indesejada que cause desconforto, humilhação ou intimidação. Pode ocorrer de diversas formas, incluindo:

- Assédio por chantagem: Ocorre quando alguém utiliza sua posição de poder para oferecer benefícios ou vantagens em troca de favores sexuais, ou ameaça prejudicar a carreira ou o emprego da vítima caso ela não ceda à sua proposta.
- Assédio por intimidação: Caracteriza-se por comentários, piadas, gestos ou outras atitudes de cunho sexual que criam um ambiente de trabalho hostil e ofensivo.
- Assédio moral com conotação sexual: Ocorre quando o assediador utiliza o assédio moral para atingir fins sexuais, humilhando a vítima de forma repetida e sistemática.

Relacionamento entre funcionários

A FMB reconhece que relacionamentos amorosos e sexuais podem surgir entre seus funcionários. No entanto, para garantir um ambiente de trabalho respeitoso, ético e profissional, é fundamental que todos estejam cientes das diretrizes a seguir:

O que é permitido

- Relacionamentos consensuais: A Fundação respeita a liberdade individual de cada um em se relacionar afetiva e sexualmente com colegas de trabalho, desde que o relacionamento seja consensual e não cause qualquer tipo de constrangimento ou assédio.
- Discrição: É esperado que os funcionários mantenham discrição em relação aos seus relacionamentos no ambiente de trabalho, evitando demonstrações de afeto excessivas que possam gerar desconforto para os demais colegas.

O que não é permitido

- Relacionamentos abusivos: Relacionamentos que envolvam abuso de poder, coerção ou exploração são inaceitáveis e não serão tolerados.

- Conflito de interesses: Relacionamentos entre superiores hierárquicos e subordinados podem gerar conflitos de interesse e devem ser evitados. Caso ocorram, a Fundação poderá tomar medidas para garantir a imparcialidade nas decisões e a equidade no ambiente de trabalho.
- Discriminação: É vedada qualquer forma de discriminação ou tratamento diferenciado em função de relacionamentos amorosos ou sexuais entre funcionários.
- Manifestações Íntimas: Manifestações de intimidade, como beijos, abraços prolongados e contato físico de natureza romântica ou sexual, são estritamente proibidas nestes espaços.

Recomendações

- Comunicação transparente: Caso um relacionamento amoroso ou sexual se desenvolva entre funcionários, é recomendado que os envolvidos comuniquem ao Comitê de Ética, para que sejam tomadas as medidas necessárias para evitar conflitos de interesse e garantir a imparcialidade no ambiente de trabalho.
- Respeito mútuo: É fundamental que os funcionários mantenham o respeito mútuo em seus relacionamentos, evitando comportamentos que possam gerar constrangimento ou desconforto para os demais colegas.
- Profissionalismo: Mesmo em casos de relacionamentos amorosos ou sexuais, é importante que os funcionários mantenham o profissionalismo no ambiente de trabalho, separando a vida pessoal da profissional.

Comitê de Ética

O Comitê de Ética da FMB é um órgão de caráter consultivo e deliberativo, responsável por zelar pela integridade e pelo cumprimento do Manual de Conduta da instituição. Seu objetivo principal é promover um ambiente de trabalho ético, transparente e íntegro, onde todos os colaboradores, dirigentes e demais partes interessadas atuem em conformidade com os princípios e valores da Fundação.

O Comitê de Ética é composto por 3 membros titulares da Estrutura Organizacional da Fundação, com notório conhecimento e experiência em questões éticas. Os membros do Comitê exercem suas funções de forma voluntária e não remunerada, com mandato de 1 ano, podendo ser reconduzidos por igual período.

O Comitê de Ética possui as seguintes atribuições:

- Zelar pelo cumprimento do Manual de Conduta: O Comitê é responsável por divulgar o Código de Conduta, orientar os colaboradores sobre sua aplicação e zelar pelo seu cumprimento.
- Analisar e investigar denúncias: O Comitê recebe e analisa denúncias de violações ao Código de Conduta, conduzindo investigações de forma imparcial e confidencial.

- Assegurar o anonimato da origem de qualquer denúncia e garantir a não-retaliação a qualquer funcionário que apresente questões ao Comitê.
- Recomendar medidas disciplinares: Com base nas investigações, o Comitê pode recomendar medidas disciplinares aos órgãos competentes da Fundação, em caso de comprovada violação do Código de Conduta.
- Propor aperfeiçoamentos ao Manual de Conduta: O Comitê pode propor alterações e aperfeiçoamentos ao Código de Conduta, com o objetivo de adequá-lo às melhores práticas e às necessidades da Fundação.
- Promover a cultura ética: O Comitê desenvolve ações de conscientização e treinamento sobre ética e integridade, com o objetivo de fortalecer a cultura ética na Fundação.

Funcionamento

O Comitê de Ética se reúne a cada 45 dias, ou extraordinariamente, quando necessário, mediante convocação de seu presidente. As reuniões são realizadas de forma presencial ou virtual, conforme definido pelo Comitê. As decisões do Comitê são tomadas por maioria simples de seus membros, com direito a voto, registradas por meio de ata.

Confidencialidade

As informações e os documentos relacionados às denúncias e investigações são tratados de forma confidencial pelo Comitê de Ética. Os membros do Comitê são obrigados a manter sigilo sobre os casos que lhes são apresentados, sob pena de responsabilidade civil e disciplinar.

Independência

O Comitê de Ética atua de forma independente e autônoma, sem interferência de outros órgãos da Fundação. Seus membros não podem ser retaliados por suas opiniões ou votos.

Composição

- Vice-Presidente
- Gestor(a) Executiva(o)
- Coordenador(a) Relações de Trabalho

Canal de Escuta

Email - etica@memorialbrumadinho.org.br

Disposições Finais

A FMB se compromete com a divulgação deste Manual de Conduta a todos os funcionários, que deverão assiná-lo, atestando ter tomado conhecimento do inteiro teor do documento. O ateste deverá ser renovado anualmente, por todos os funcionários, até o dia 31 de janeiro de cada ano.

