

**Sociedade Amigos da Cinemateca**

---

**Regimento Interno**

Aprovado pelo Conselho de Administração em 05 de dezembro de 2023.

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - NATUREZA E FINALIDADE.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II - GOVERNANÇA.....</b>	<b>2</b>
Seção I - Estrutura de governança .....	2
Seção II - Funcionamento dos órgãos de governança.....	3
<b>CAPÍTULO III - GESTÃO EXECUTIVA.....</b>	<b>3</b>
Seção I - Diretoria.....	3
Seção II - Estrutura de gestão .....	4
Subseção I - Diretoria Geral .....	4
Subseção II - Diretoria Técnica.....	5
Subseção III - Diretoria Administrativo-Financeira.....	9
Seção III - Comissão de Ética.....	10
Seção IV - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA .....	12
Seção V - Representação de Funcionários .....	14
<b>CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>15</b>

# Sociedade Amigos da Cinemateca

## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I - NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º** A Sociedade Amigos da Cinemateca (“SAC”) é uma pessoa jurídica de direito privado, sob a forma de associação, sem fins lucrativos ou econômicos, qualificada como Organização Social pelo Decreto 10.914/2021 e regida por seu Estatuto Social, por este Regimento Interno, pela Lei 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro), pela Lei 9.637/1988 (Lei das Organizações Sociais) e pelas demais legislações que lhe são aplicáveis.

**Art. 2º** A SAC tem por finalidade contribuir para a manutenção e desenvolvimento da Cinemateca Brasileira, promover a cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico, preservar a produção audiovisual brasileira e seleção da produção audiovisual internacional, recolher e organizar a documentação a elas relativa, bem como promover a difusão da cultura audiovisual.

**Parágrafo único.** Nos termos do Contrato de Gestão 01/2021, celebrado com a União Federal em 29 de dezembro de 2021, a SAC é responsável pelas atividades de guarda, preservação, documentação e difusão do acervo audiovisual da produção nacional por meio da gestão, operação e manutenção da Cinemateca Brasileira, situada no Município de São Paulo, SP.

**Art. 3º** Na gestão da Cinemateca Brasileira, a SAC desenvolverá as atividades previstas no Contrato de Gestão 01/2023, segundo os planos de ação.

**Parágrafo único.** Os Planos de Ação do Contrato de Gestão 01/2021 estabelecem anualmente um conjunto de indicadores, distribuídos em quatro macroprocessos: (I) processamento técnico de acervo; (II) difusão cultural e acesso a acervos audiovisuais; (III) pesquisa, tecnologia, comunicação e educação e (IV) gestão de ativos e desenvolvimento organizacional. As ações realizadas sobre o acervo pautam-se no compromisso com a conservação audiovisual, difusão cultural, pesquisa e formação, com vistas ao fortalecimento da Cinemateca Brasileira no campo da preservação audiovisual e da cultura em geral. Na consecução do Contrato de Gestão 01/2021, novos indicadores poderão ser incorporados aos Planos de Ação, com vistas ao aprimoramento da gestão, em especial no que tange às atividades finalísticas sobre o acervo da Cinemateca Brasileira, e conforme a capacidade técnica e financeira da SAC.

**Art. 4º** A missão da Cinemateca Brasileira é preservar e difundir o cinema e o audiovisual brasileiro em todas as suas formas de expressão. A Cinemateca Brasileira, sob a gestão da SAC, objetiva:

I - manter-se como referência nacional e internacional na preservação e promoção do patrimônio histórico, artístico e documental, preservando as imagens em movimento e os modos de exibição e recepção;

II - tornar-se uma instituição comprometida com a inovação no campo da preservação e difusão audiovisual;

III - ser reconhecida como uma instituição de formação técnica e cultural;

IV - ser um museu vivo do cinema.

**Art. 5º** A gestão da Cinemateca Brasileira, pela SAC, pauta-se nos seguintes valores:

I - proteção e valorização da memória audiovisual;

II - respeito aos direitos legais e patrimoniais das obras/materiais depositados;

III - inovação e tecnologia;

IV - promoção do conhecimento coletivo e compartilhado;

V - apoio às instituições pares;

VI - transparência e informação;

VII - formação técnica e cultural;

VIII - valorização de seus profissionais;

IX - integração com a cadeia produtiva do audiovisual;

X - sustentabilidade;

XI - respeito e promoção da diversidade.

## **CAPÍTULO II - GOVERNANÇA**

### **Seção I - Estrutura de governança**

**Art. 6º** São órgãos de governança da SAC:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho de Administração;

III - Conselho Fiscal;

IV - Diretoria.

§ 1º A Assembleia Geral é composta por todos os associados da SAC em pleno gozo de seus direitos e possui as atribuições estabelecidas no art. 19 do Estatuto Social.

§ 2º O Conselho de Administração, órgão colegiado de deliberação superior da SAC, compõe-se de 11 (onze) membros e possui as atribuições estabelecidas no art. 24 do Estatuto Social.

§ 3º O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização da gestão financeira e contábil da SAC, compõe-se de até 3 (três) membros e possui as atribuições estabelecidas no art. 28 do Estatuto Social.

§ 4º A Diretoria, órgão responsável pela direção da SAC, compõe-se de 3 (três) membros e possui as atribuições estabelecidas nos artigos 32 e seguintes do Estatuto Social.

## Seção II - Funcionamento dos órgãos de governança

**Art. 7º** Anualmente, de preferência até o dia 31 de janeiro, a Presidência do Conselho de Administração organizará calendário com a previsão das datas, horários e locais das reuniões ordinárias de todos os órgãos de governança, encaminhando-o a seus membros.

**Art. 8º** Os órgãos de governança serão convocados, sempre que possível, com antecedência mínima de 10 (dez) dias ou, no caso da Assembleia Geral, 15 (quinze) dias, por carta, email ou qualquer meio de comunicação, edital afixado na sede ou, ainda, aviso público disponibilizado na página da SAC na internet.

§ 1º A convocação deverá (i) indicar as matérias que serão objeto de discussão e/ou deliberação, (ii) esclarecer se será admitida a participação por meio de comunicação à distância, especificando a plataforma que será disponibilizada para esse fim, e (iii) ser acompanhada dos documentos que subsidiarão ou serão objeto de decisão.

§ 2º Não será objeto de decisão matéria que não conste expressamente da convocação, a não ser que a totalidade dos membros do órgão estatutário esteja presente e concorde, por unanimidade, em submeter a matéria a deliberação.

§ 3º As reuniões da Diretoria dispensam convocação na forma prevista no *caput* deste artigo.

**Art. 9º** É dever dos membros dos órgãos estatutários examinar previamente os documentos que lhes forem encaminhados na forma do art. 6º, sendo dispensável a reapresentação de seu inteiro teor durante a reunião, que focará no esclarecimento de dúvidas e discussão de aspectos críticos ou controversos.

**Art. 10.** Será elaborada ata de todas as reuniões dos órgãos estatutários, indicando nominalmente os participantes, presencialmente e/ou à distância, e síntese das deliberações.

§ 1º A ata será assinada pelo(a) Presidente do órgão ou coordenador(a) da reunião, quando for o caso, e pelo(a) secretário(a) designado.

§ 2º A Diretoria manterá em arquivo todas as atas de reuniões dos órgãos estatutários, sem prejuízo de levá-las a registro, sempre que necessário.

§ 3º A critério do órgão, discussões que abordem temas de interesse estratégico ainda não amadurecidos ou que possam expor a SAC poderão ser tratadas com confidencialidade.

## CAPÍTULO III - GESTÃO EXECUTIVA

### Seção I - Diretoria

**Art. 11.** A Diretoria, órgão responsável pela direção da SAC, é composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) Diretor Geral, 1 (um) Diretor Técnico e 1 (um) Diretor Administrativo-Financeiro, todos designados pelo Conselho de Administração para mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos.

**Art. 12.** À Diretoria da SAC incumbe promover, executivamente, os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e os planos aprovados pelo Conselho de Administração, observando o disposto neste Estatuto Social, em outras normas internas e na legislação aplicável.

**Art. 13.** Além de integrarem o colegiado, os diretores possuem atribuições específicas, conforme estabelecido nos artigos 36 e seguintes do Estatuto Social.

## **Seção II - Estrutura de gestão**

### **Subseção I - Diretoria Geral**

**Art. 14.** Integram a Diretoria Geral as seguintes áreas:

- I - Atendimento;
- II - Comunicação;
- III - Jurídica.
- IV - Ação Educativa

**Art. 15.** Compete à área de Atendimento:

- I - coordenar e organizar os fluxos de atendimento de solicitações de acesso ao acervo e outras demandas;
- II - monitorar os canais de comunicação para solicitações de informação, acesso e licenciamento sobre o acervo da Cinemateca Brasileira;
- III - realizar atendimentos presenciais e remotos;
- IV - apoiar a pesquisa de obras e materiais relacionadas às solicitações;
- V - dar suporte aos agendamentos de visitas técnicas e educativas;
- VI - realizar a interlocução entre os solicitantes externos, as Diretorias e as áreas técnicas;
- VII - elaborar propostas orçamentárias para subsidiar os contratos com os solicitantes;
- VIII - realizar a atualização de informações nos sistemas da Cinemateca Brasileira.

**Art. 16.** Compete à área de Comunicação:

- I - zelar pela imagem da SAC e da Cinemateca Brasileira, com reforço de seu posicionamento institucional por meio de estratégias de comunicação;
- II - elaborar e executar planos de comunicação externa e interna relacionados às atividades da SAC e da Cinemateca Brasileira;
- III - coordenar a assessoria de imprensa no desenvolvimento e execução de planos estratégicos para divulgação das atividades e fortalecimento da imagem institucional;
- IV - planejar e executar as ações e parcerias de mídia com formadores de opinião, instituições e órgãos públicos;
- V - planejar a estratégia de conteúdos digitais para mídias sociais e campanhas;

VI - gerenciar os sites institucionais da SAC e da Cinemateca Brasileira;

VIII – elaborar e conduzir a política editorial da instituição, em parceria com editoras públicas ou privadas;

IX - apoiar as gerências na divulgação de suas atividades.

**Art. 17.** Compete à área Jurídica:

I - elaborar e gerir os contratos de prestação de serviços, parcerias entre outros instrumentos jurídicos;

II - dar suporte jurídico-administrativo às demais áreas.

**Art. 18.** Compete à área de Ação Educativa:

I - promover ações educativas a diferentes perfis de público com o objetivo de ampliar o conhecimento sobre a linguagem audiovisual e a preservação cinematográfica e audiovisual;

II - organizar e produzir cursos, oficinas técnicas, palestras, seminários no campo de atuação da Cinemateca Brasileira.

III - elaborar material didático para ampla divulgação sobre técnicas de realização, de preservação e história do cinema e da televisão e linguagem das obras audiovisuais;

IV - prospectar parcerias para programas de formação e ação educativa.

Subseção II - Diretoria Técnica

**Art. 19.** Integram a Diretoria Técnica as seguintes áreas:

I - Preservação de Filmes;

II - Laboratório de Imagem e Som;

III - Centro de Documentação e Pesquisa;

IV - Difusão de Filmes.

**Art. 20.** Compete à área de Preservação de Filmes:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à preservação e circulação da coleção audiovisual sob a guarda da Cinemateca, independentemente de seu suporte, formato ou sistema de registro;

II - operacionalizar os procedimentos técnicos de conservação do acervo de imagens em movimento, adequados a cada objeto, tendo como base as normas e recomendações nacionais e internacionais de conservação audiovisual;

- III - fazer diagnósticos, planejar e executar planos de ação que visem à conservação preventiva e a longo prazo do acervo audiovisual da Cinemateca;
- IV - monitorar periodicamente o estado de conservação dos itens do acervo audiovisual;
- V - registrar, organizar e facultar o acesso às informações de conservação oriundas do acompanhamento e procedimentos sobre a coleção audiovisual;
- VI - viabilizar o acesso às obras e materiais audiovisuais, respeitados os limites técnicos que garantam a sobrevivência da obra cinematográfica;
- VII - indicar as obras e materiais audiovisuais do acervo para duplicação/restauração, fotoquímica ou digital;
- VIII - monitorar e zelar pelos depósitos de guarda de acervo;
- IX - incorporar os novos itens do acervo audiovisual, encaminhados à instituição por depósito, doação, aquisição ou outras formas legais, conforme as normas e procedimentos institucionais;
- X - proceder à catalogação primária, identificando o suporte e a obra, levantando os dados mínimos de tipologia, procedendo à avaliação do estado de conservação e destinação de guarda;
- XI - organizar e manter atualizado o banco de dados de controle da coleção audiovisual;
- XII - desenvolver estudos e pesquisas concernentes à conservação audiovisual;
- XIII - contribuir na definição e atualização da Política de Acervo e demais procedimentos e normatizações sobre a coleção audiovisual;
- XIV - colaborar com a Difusão de Filmes e demais áreas técnicas na promoção das obras audiovisuais do acervo;
- XV - desenvolver políticas de preservação, em conjunto com o Laboratório de Imagem e Som e o Centro de Documentação e Pesquisa.

**Art. 21.** Compete ao Laboratório de Imagem e Som:

- I - analisar contexto, definir estratégias, gerenciar e executar as atividades relacionadas ao processamento de materiais audiovisuais no Laboratório de Imagem e Som da Cinemateca Brasileira, considerando os diferentes suportes, formatos, características dos originais e finalidades da duplicação;
- II - estabelecer as normas de manipulação, análise e processamento do acervo audiovisual no laboratório, definindo os processos para a obtenção de matrizes de guarda, cópias de acesso e de difusão;
- III - realizar a duplicação, migração de suportes e restauração do acervo audiovisual da Cinemateca Brasileira;
- IV - apoiar os trabalhos da Preservação de Filmes com a confecção de análises, laudos técnicos e recomendações de processamento laboratorial de materiais do acervo;
- V - atuar ativamente na preservação, manutenção, atualização e ampliação da infraestrutura técnica de equipamentos e softwares do Laboratório;
- VI - elaborar e atualizar documentos de parâmetros técnicos para processamento no Laboratório;
- VII - desenvolver políticas de preservação, em conjunto com a Preservação de Filmes e o Centro de Documentação e Pesquisa.
- VIII - prestar serviços de copiagem fotoquímica, revelação, transcrição de materiais analógicos



para formatos digitais, duplicação de vídeo e tratamentos da imagem e som, sem prejuízo das demandas internas da Cinemateca Brasileira;

IX - proporcionar apoio técnico às ações de conservação, pesquisa e difusão através da manipulação analógica e digital de materiais do acervo da Cinemateca, e da digitalização, confecção e incorporação de matrizes digitais e em película;

X - restaurar obras audiovisuais do acervo da Cinemateca Brasileira;

XI - contribuir na definição e atualização da Política de Acervo e demais procedimentos e normatizações sobre a coleção audiovisual.

**Art. 22.** Compete ao Centro de Documentação e Pesquisa:

I - realizar a prospecção e incorporação, por meio de doação, compra, depósito ou permuta, das coleções correlatas à produção audiovisual;

II - identificar, classificar e descrever documentos textuais, iconográficos e museológicos;

III - elaborar instrumentos de gestão de documentos e de pesquisa, em consonância com as normas nacionais e internacionais dos campos da Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia;

IV - gerenciar as bases de dados de controle e acesso do acervo das coleções correlatas à produção audiovisual;

V - planejar e definir procedimentos para produção, recolhimento e guarda de documentos gerados pela SAC e pela Cinemateca Brasileira;

VI - recolher e arquivar os documentos produzidos pela SAC e pela Cinemateca Brasileira;

VII - elaborar e gerenciar as diretrizes de conservação do acervo bibliográfico e arquivístico sob sua guarda;

VIII - gerenciar a manutenção dos espaços de armazenamento de coleções documentais;

IX - gerenciar o Laboratório de Conservação de Documentos;

X - realizar diagnósticos periódicos sobre o estado de conservação dos documentos integrantes de arquivos e coleções, nos diferentes gêneros e suportes;

XI - elaborar e gerenciar as diretrizes de acesso ao acervo bibliográfico e arquivístico sob sua guarda, com a implantação de serviços de referência;

XII - elaborar e executar programa de digitalização de acervo documental;

XIII - desenvolver políticas de preservação, em conjunto com a Preservação de Filmes e o Laboratório de Imagem e Som;

XIV - apoiar a Difusão de Filmes em pesquisas sobre obras, diretores e movimentos cinematográficos nacionais e internacionais;

XV - organizar e disponibilizar, na base da Filmografia Brasileira, informações sobre conjuntos audiovisuais e categorias, formatos, gêneros, movimentos e ciclos cinematográficos;

XVI - contribuir com a Preservação de Filmes no que concerne à correta identificação e catalogação de obras e materiais audiovisuais;

XVII - planejar e executar ações de difusão do acervo bibliográfico e arquivístico, incluindo atualização dos catálogos online, disponibilização de documentos, produção de exposições e empréstimos de materiais para exposições externas;

XVIII - coordenar a atualização do Banco de Conteúdos Culturais e das bases de dados publicadas no site da instituição;

XIX - apoiar as pesquisas referentes ao campo do audiovisual e às áreas de Biblioteconomia e Arquivologia, através da organização de publicações, realização de cursos e seminários e parcerias com universidades e institutos de pesquisas;

XX - realizar a duplicação de fotografias, cartazes e outros documentos para atendimento de solicitações externas;

XXI - realizar o atendimento remoto e presencial de pesquisadores e demais usuários da Biblioteca.

XXII - contribuir na definição e atualização da Política de Acervo e demais procedimentos e normatizações sobre a coleção audiovisual.

**Art. 23.** Compete à área de Difusão de Filmes:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à programação cultural da Cinemateca, em especial as mostras, festivais e eventos de cinema e audiovisual;

II - organizar programações a partir de recortes históricos, temáticos e estéticos com obras da filmografia nacional e estrangeira;

III - propor e executar ações voltadas para a difusão da coleção audiovisual da Cinemateca Brasileira no Brasil e no exterior, através de eventos presenciais ou remotos;

IV - viabilizar o intercâmbio de programas curatoriais com instituições nacionais e estrangeiras;

V - estabelecer parcerias com mostras e festivais, nacionais e internacionais, bem como com instituições afins e agentes da indústria audiovisual (produtoras, distribuidoras, exibidoras, embaixadas, arquivos de filmes, emissoras de TV, entre outros);

VI - apoiar a Preservação de Filmes nos diagnósticos e inventários das cópias de difusão, e recomendar a confecção de novos materiais para difusão em diferentes plataformas;

VII - apoiar a Preservação de Filmes e o Centro de Documentação e Pesquisa na prospecção de obras e materiais para ampliação do acervo;

VIII - contribuir na definição e atualização da Política de Acervo e demais procedimentos e normatizações sobre a coleção audiovisual;

IX - colaborar na curadoria de conteúdos para o Banco de Conteúdos Culturais, sites e redes sociais da Cinemateca Brasileira;

X - atuar em conjunto com as demais gerências para difusão do acervo audiovisual e documental da Cinemateca Brasileira e demais atividades;

XI - organizar cursos, seminários, exposições e outros eventos de formação e ação educativa de interesse da Cinemateca Brasileira;

XII - acompanhar e apoiar a execução de eventos, conforme a política institucional de uso de seus espaços;

XIII - monitorar e zelar pelas salas de exibição, em especial a infraestrutura técnica de projeção;

XIV - realizar pesquisas de perfil de espectadores da Cinemateca Brasileira;

XV - apoiar a Coordenação de Comunicação e assessoria de imprensa da Cinemateca Brasileira.

### Subseção III - Diretoria Administrativo-Financeira

**Art. 24.** Integram a Diretoria Administrativo-Financeira as seguintes áreas:

- I - Administração e Finanças
- II - Recursos Humanos;
- III - Eventos e Captação de Recursos;
- IV - Tecnologia da Informação;
- V - Infraestrutura e Manutenção;

**Art. 25.** Compete à área de Administração e Finanças:

- I - Realizar o planejamento e execução financeira;
- II - Elaborar as demonstrações contábeis e financeiras;
- III - Organizar todas as informações para as auditorias independentes;
- IV - Atualizar as informações de transparência nos sites da SAC e da Cinemateca Brasileira;
- V - Analisar e controlar os fluxos de compras e contratações feitas pelas áreas da Cinemateca Brasileira.

**Art. 26.** Compete à área de Recursos Humanos:

- VI - executar todos os fluxos relacionados aos recursos humanos da SAC;
- VII - gerenciar o quadro de pessoal;
- VIII - estabelecer políticas voltadas ao desenvolvimento profissional dos empregados da SAC;
- IX - gerenciar os fluxos relacionados à contratação e dispensa de funcionários, conforme Manual de Recursos Humanos;
- X - zelar pela documentação funcional dos empregados da SAC;
- XI - elaborar propostas para atualização do plano de cargos, salários e benefícios;
- XII - dar suporte à representação dos funcionários da SAC;
- XIII - atualizar as informações de transparência nos sites da SAC e da Cinemateca Brasileira.

**Art. 27.** Compete à área de Eventos e Captação de Recursos:

- I - prospectar parceiros e patrocinadores para eventos e projetos;
- II - gerir as atividades do Programa de Amigos da Cinemateca Brasileira;
- III - elaborar estratégias de captação de recursos e negociação de contrapartidas;
- IV - intermediar a comunicação e o relacionamento com parceiros e patrocinadores.

**Art. 28.** Compete à área de Tecnologia da Informação:

I - gestão da infraestrutura do Data Center;

II - elaborar políticas e procedimentos de uso da rede;

III - elaborar políticas e procedimentos de segurança da infraestrutura e dos sistemas e dados;

IV - dar suporte aos usuários;

V - executar ações de manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura de Tecnologia da Informação;

VI - dar suporte ao desenvolvimento de sistemas para as áreas administrativas e técnicas;

VII - controlar os ativos de Tecnologia da Informação;

VIII - organizar documentações da infraestrutura e dos sistemas.

**Art. 29.** Compete à área de Infraestrutura e Manutenção:

I - conservar e zelar pela estrutura das instalações do complexo da Cinemateca Brasileira, abrangendo as unidades tombadas e as novas instalações;

II - fiscalizar e gerenciar as equipes de terceiros, bem como elaborar os escopos para suas contratações;

III - fiscalizar o uso dos espaços da Cinemateca Brasileira, na realização de eventos;

IV - atender as demandas de manutenção nas diversas áreas da Cinemateca Brasileira;

V - elaborar manuais de procedimentos relacionados à manutenção e infraestrutura predial;

VI - armazenar e organizar a documentação referente à Infraestrutura (equipamentos e manutenções programadas);

VII - planejar, realizar, fiscalizar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas nas dependências da Cinemateca Brasileira;

VIII - zelar pela segurança das operações observando o correto uso dos EPIs, equipamentos e ferramentas utilizadas pela equipe e solicitar sua manutenção quando necessário.

### **Seção III - Comissão de Ética**

**Art. 30.** No âmbito da Diretoria será constituída Comissão de Ética, composta por 3 (três) integrantes, da seguinte forma:

I - 1 (um/a) representante dos empregados da SAC, eleito(a) pelos próprios empregados por maioria simples, conforme o disposto na Seção V, abaixo;

II - 2 (dois) integrantes designados pela Diretoria, dentre associados, conselheiros, diretores, empregados ou pessoas externas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral.

§ 1º A Diretoria designará o(a) Presidente da Comissão de Ética.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão de Ética será de 1 (um) ano, permitindo-se sucessivas reconduções.

§ 3º O desempenho das atribuições da Comissão de Ética não gera qualquer acréscimo na

remuneração de seus integrantes empregados, considerando que as atividades serão exercidas durante a jornada normal de trabalho.

§ 4º Perderá o mandato o(a) integrante da Comissão de Ética que incorrer em qualquer das hipóteses a seguir:

I - renunciar ao cargo para o qual foi eleito;

II - deixar de fazer parte do quadro de empregados da SAC;

III - deixar de cumprir as atribuições relativas à Comissão de Ética, a critério da Diretoria.

§ 5º Em qualquer das hipóteses do parágrafo anterior, a Diretoria designará substituto(a) para cumprimento do mandato restante.

**Art. 31.** A Comissão de Ética se reunirá sempre que convocada por seu(sua) Presidente ou pela Diretoria.

§ 1º As reuniões da Comissão de Ética serão instaladas com a presença de, pelo menos, 2 (dois) de seus membros.

§ 2º A Comissão de Ética deliberará pelo voto favorável de 2 (dois) de seus membros, devendo as deliberações ser registradas em ata.

**Art. 32.** Compete à Comissão de Ética:

I - sugerir ações para promover a conformidade da conduta dos empregados da SAC à legislação, ao Estatuto Social, a este Regimento Interno, a demais normas e políticas da instituição e aos mais elevados padrões éticos;

II - examinar e propor à Diretoria respostas a consultas relacionadas a questões éticas envolvendo empregados da SAC;

III - apurar denúncias de condutas antiéticas por parte de empregados da SAC, submetendo relatório conclusivo à Diretoria com sugestão das eventuais medidas cabíveis;

IV - avaliar eventuais situações de conflito de interesses envolvendo empregados ou fornecedores da SAC, expedindo as recomendações que entender necessárias;

V - apresentar, ao final do mandato de seus integrantes, relatório de atividades à Diretoria.

**Art. 33.** Qualquer interessado poderá apresentar à Comissão de Ética denúncia de conduta irregular e/ou antiética por parte de empregado(s) da SAC, por mensagem enviada ao e-mail [comissaodeetica@cinemateca.org.br] ou por correspondência dirigida ao Presidente da Comissão, no endereço da sede da SAC, indicando os fatos ocorridos com o maior detalhamento possível e anexando eventuais documentos que corroborem suas afirmações.

§ 1º As denúncias deverão conter a identificação do denunciante (nome, RG e tipo de vínculo mantido com a SAC), que poderá, no entanto, requerer que a sua identidade seja mantida sob sigilo.

§ 2º O procedimento apuratório poderá, também, ser instaurado de ofício, quando a Comissão de Ética tiver conhecimento de fato que, em tese, possa caracterizar violação das normas deste Regimento Interno.

**Art. 34.** A Comissão de Ética poderá determinar o arquivamento sumário das denúncias que não apresentarem indícios mínimos de materialidade ou autoria de conduta antiética, bem como daquelas realizadas de forma anônima, dando ciência de sua decisão aos interessados.

**Art. 35.** Não sendo caso de arquivamento sumário, a Comissão de Ética instaurará procedimento apuratório, de caráter sigiloso, com vistas a esclarecer o ocorrido.

§ 1º A Comissão de Ética poderá solicitar documentos, realizar a oitiva de colaboradores e proceder a qualquer outra diligência que julgar necessária no decorrer do procedimento apuratório.

§ 2º O procedimento apuratório deverá ser concluído, preferencialmente, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado a partir do recebimento da denúncia.

§ 3º Ao final do procedimento apuratório, a Comissão de Ética deverá aprovar relatório conclusivo e, no caso de concluir pela efetiva ocorrência de conduta irregular e/ou antiética, recomendar às instâncias competentes a adoção das medidas necessárias para punir o(s) responsável(is), reparar a(s) vítima(s) e/ou evitar que episódios semelhantes voltem a ocorrer.

#### **Seção IV - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA**

**Art. 36.** A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA será composta por 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, da seguinte forma:

I - 2 (dois) membros e respectivos suplentes designados pela Diretoria da SAC, um dos quais com a função de Presidente da CIPA;

II - 1 (um) membro e respectivo suplente representantes dos empregados da SAC, eleitos(as) em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados, o(a) qual exercerá a função de Vice-Presidente.

§ 1º Os membros titulares e suplentes da CIPA exercerão mandato de 1 (um) ano, permitida 1 (uma) reeleição.

§ 2º A Diretoria convocará eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato em curso, observando-se o procedimento estabelecido no item 5.5 da NR-5.

**Art. 37.** Compete à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio:

I - acompanhar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos bem como a adoção de medidas de prevenção implementadas pela SAC;

I - registrar a percepção dos riscos dos trabalhadores, em conformidade com o subitem 1.5.3.3 da Norma Regulamentadora n. 1 (NR-1), por meio do mapa de risco ou outra técnica ou ferramenta apropriada à sua escolha, sem ordem de preferência;

II - verificar os ambientes e as condições de trabalho visando identificar situações que possam trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;

III - elaborar e acompanhar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva em segurança e saúde no trabalho;

IV - participar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

V - acompanhar a análise dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, nos termos da NR-1 e propor, quando for o caso, medidas para a solução dos problemas identificados;

VI - requisitar à SAC as informações sobre questões relacionadas à segurança e saúde dos trabalhadores, incluindo as Comunicações de Acidente de Trabalho – CAT emitidas pela SAC, resguardados o sigilo médico e as informações pessoais;

VII - propor à SAC a análise das condições ou situações de trabalho nas quais considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores e, se for o caso, a interrupção das atividades até a adoção das medidas corretivas e de controle;

VIII - promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT, conforme programação definida pela CIPA;

IX - incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no trabalho nas suas atividades e práticas.

**Art. 38.** Compete ao(a) Presidente da CIPA:

I - convocar os membros para as reuniões;

II - coordenar as reuniões, encaminhando à Diretoria da SAC as decisões da CIPA;

III - coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados, em conjunto com o(a) Vice-Presidente;

IV - divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento, em conjunto com o(a) Vice-Presidente.

**Art. 39.** Compete ao(a) Vice-Presidente da CIPA:

I - substituir o(a) Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários;

II - coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados, em conjunto com o(a) Presidente;

III - divulgar as decisões da CIPA a todos os trabalhadores do estabelecimento, em conjunto com o(a) Presidente.

**Art. 40.** A CIPA terá reuniões ordinárias mensais, de acordo com calendário pré-estabelecido, devendo reunir-se extraordinariamente quando (i) ocorrer acidente do trabalho grave ou fatal ou (ii) houver solicitação de uma das representações.

§ 1º As decisões da CIPA serão preferencialmente por consenso. Não havendo consenso, a CIPA deve regular o procedimento de votação e o pedido de reconsideração da decisão.

§ 2º As reuniões da CIPA terão atas físicas ou eletrônicas assinadas pelos presentes, as quais deverão ser disponibilizadas a todos os membros da Comissão.

§ 3º As deliberações e encaminhamentos das reuniões da CIPA devem ser disponibilizadas a todos os empregados em quadro de aviso ou por meio eletrônico.

## **Seção V - Representação de Funcionários**

**Art. 41.** Compete à Representação de Funcionários prevista no Estatuto da SAC:

I - representar, por seus membros, titular ou suplente, os trabalhadores da SAC/Cinemateca Brasileira no assento que lhes compete nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração da SAC (CA-SAC);

II - representar, por seu membro titular, os trabalhadores da SAC/Cinemateca Brasileira no assento que lhes compete nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Técnico Consultivo da Cinemateca Brasileira (CTCCB);

III - relatar textualmente e verbalmente, nas reuniões ordinárias e extraordinárias, os encaminhamentos e decisões advindas do CA-SAC, do CTCCB, da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão (CAACG) e de quaisquer eventos e/ou esferas decisórias em que a Representação de Funcionários tiver participado;

IV - convocar e conduzir reuniões, ordinárias e extraordinárias, nas dependências da Cinemateca Brasileira, dos trabalhadores da SAC/Cinemateca Brasileira mediante comunicado prévio, encaminhando, quando necessário, documentos anexos para esclarecimento dos temas tratados na pauta;

V - proporcionar, nas reuniões ordinárias e extraordinárias, a participação online para funcionários que assim optarem mediante a impossibilidade de estarem presencialmente nas dependências da Cinemateca Brasileira;

VI - garantir o pleno registro de todas as reuniões dos funcionários, através da lista de presença dos trabalhadores e de ata feita por funcionário voluntário – documento a ser posteriormente compartilhado por e-mail;

VII - assegurar reuniões com os funcionários antes e depois das ocorrências relatadas nos itens I, II e III, a fim de garantir a plena participação dos trabalhadores SAC/Cinemateca Brasileira, seja para discutir posicionamentos a serem apresentados pela Representação dos Funcionários, ou para receber relatos dos desdobramentos dessas mesmas ocorrências;

VIII - promover nas reuniões o debate e a votação de assuntos que competem à vida profissional dos trabalhadores da SAC/Cinemateca Brasileira – benefícios, direitos, obrigações, condutas – assim como os rumos institucionais da Cinemateca Brasileira, nos assuntos em que a Representação dos Funcionários obtiver assento decisório;

IX - encaminhar para a Diretoria da SAC/Cinemateca e/ou ao CA-SAC as reivindicações dos trabalhadores discutidas nas reuniões;

X - compor, por seu membro titular, a Comissão de Ética da SAC/Cinemateca Brasileira;

XI - intermediar a comunicação entre a Diretoria-Geral, a Diretoria Técnica e a Diretoria Administrativo-Financeira e os funcionários da SAC/Cinemateca Brasileira no que diz respeito às decisões que impactam direta ou indiretamente as relações de trabalho.



## **CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42.** Eventuais lacunas, dúvidas ou controvérsias na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Conselho de Administração.

**Art. 43.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.

São Paulo, 05 de dezembro de 2023

**Carlos Augusto Machado Calil**  
Presidente do Conselho de Administração

**Maria Dora Genis Mourão**  
Diretora Geral

**Gabriela Sousa de Queiroz**  
Diretora Técnica

**Marco Antônio Leonardo Alves**  
Diretor Administrativo-Financeiro