

MECANISMO DE DENÚNCIA

1. Introdução

O Mecanismo de Denúncia é um instrumento da Política de Gestão de Pessoas vinculado ao seu Código de Conduta, e tem por finalidade a promoção de um espaço seguro e sigiloso para acolhida e encaminhamento de denúncias.

A Constituição Federal afirma que ninguém pode sofrer uma sentença judicial sem ter participado dela, podendo a pessoa denunciada acompanhar, pessoalmente ou por meio de procuradora constituída ou procurador constituído, os atos processuais.

Denúncias eventualmente identificadas como motivadas por má fé e/ou por desejo de perseguição pessoal terão seu processamento imediatamente interrompido. Em caso de a denúncia ter sido feita por uma pessoa da equipe, comprovando-se a intenção de promover dano por meio de informações falsas, tal ato será considerado falta grave, passível de sanções disciplinares, conforme teor da Política de Gestão de Pessoas.

Aplica-se a todas as pessoas que colaboram no desempenho de suas finalidades institucionais, em relação de emprego na matriz ou nas filiais, em contrato de prestação de serviços e trabalho voluntário, inclusive as que detêm mandato, notadamente as integrantes da Diretoria, de seu Conselho Deliberativo, de seu Conselho Fiscal, de sua Comissão de Avaliação de Projetos e dos conselhos das filiais.

2. Denúncia

Toda e qualquer denúncia deve estar diretamente relacionada ao descumprimento do Código de Conduta, assinado por todas as funcionárias e todos os funcionários, devendo ser tratada com máxima prioridade.

Em caso de **denúncia grave**, que extrapole a competência da Fundação Luterana de Diaconia (FLD), poderá ocorrer o seu encaminhamento, para conhecimento e fim de apuração, em processo independente, a delegacias especializadas, conselhos de Direitos, Ministério Público, em diálogo com a Diretoria e Coordenação Ampliada.

A **denúncia anônima** deve ser comunicada com informações precisas e indicações de provas documentais e/ou testemunhais. Os fatos apresentados deverão ser previamente

averiguados pelo Comitê do Mecanismo de Denúncias (CMD), sendo que somente após a identificação da consistência da denúncia e de indícios da ocorrência do fato poderá ser instaurado procedimento investigativo de funcionárias ou funcionários.

Em caso de risco iminente, como por exemplo ameaça contra a vida, as pessoas integrantes da equipe deverão recorrer imediatamente aos órgãos competentes: CMD, Diretoria, ou órgãos externos, como Segurança Pública e Judiciário.

3. Oferecimento de denúncia

Assegurar a confidencialidade de todo e qualquer denunciante é a prioridade para a recepção e encaminhamento de denúncias.

A denúncia deverá ser enviada por *e-mail*, para mecanismodenuncia@fld.com.br ou para o endereço do escritório da matriz, aos cuidados do CMD.

A FLD dispõe de um formulário para a denúncia, e a sua utilização é opcional.

A pessoa denunciante será informada do recebimento da denúncia, assim como sobre o resultado do seu processamento, observados os limites legais e éticos da informação.

4. Competência

A Diretoria e a Coordenação Ampliada devem assegurar que o Mecanismo de Denúncia seja relevante e funcional. Qualquer pessoa que colabore no desempenho de suas finalidades institucionais, em relação de emprego na matriz ou nas filiais, em contrato de prestação de serviços, ou em trabalho voluntário, em mandato, poderá ser acionada e deverá estar apta a fornecer as informações necessárias para que a denúncia seja devidamente verificada.

A Diretoria, ouvida a Coordenação Ampliada, definirá uma pessoa como secretária do CMD, a quem caberá o recebimento, a documentação e o encaminhamento das denúncias, de forma sigilosa e segura.

O comitê poderá convocar consultoria especializada quando for necessário. Se uma pessoa integrante do comitê estiver envolvida em denúncia, deverá ser preventivamente afastada.

5. Comitê do Mecanismo de Denúncias

A função do CMD é averiguar, coordenar e deliberar o processamento das denúncias recebidas e indicar as medidas a serem adotadas, a partir de criteriosa análise das informações e

das provas disponíveis. Pessoas integrantes do comitê se comprometerão, mediante documento devidamente assinado, a proceder de forma confidencial, justa e protetiva na relação com as pessoas citadas e/ou envolvidas.

A composição do comitê será indicada pela Diretoria, para mandato de 02 (dois) anos, sendo composto por 12 (doze) pessoas que colaborem no desempenho de suas finalidades institucionais, em relação de emprego na matriz ou em filial, no exercício de mandato em conselho de filial, no Conselho Deliberativo ou mesmo de Diretoria.

A comissão processante será composta por 03 (três) titulares e 02 (dois) suplentes, mediante sorteio entre as pessoas que integram o comitê, para cada procedimento de sindicância ou processo administrativo instaurado.

O CMD é responsável por monitorar e avaliar os resultados do mecanismo, sugerindo à Diretoria as atualizações que entender necessárias, em vista de garantir sua eficácia, a partir da prática acumulada e do Código de Conduta.

6. Procedimentos e atos do Comitê do Mecanismo de Denúncias

6.1 Considerações preliminares

O CMD, assim que tiver ciência da denúncia, deverá iniciar uma investigação imediata, no prazo de 20 (vinte) dias, realizando o sorteio da Comissão Processante.

Quando o fato narrado não caracterizar evidente infração ao Código de Conduta, o CMD, por sua secretária, deverá produzir manifestação pelo arquivamento, que será remetido para análise e definição da Diretoria.

Quando, no entanto, houver indícios de ocorrência de infração, será instaurada sindicância investigativa¹ e/ou processo administrativo disciplinar (PAD)².

As denúncias serão verificadas por meio de:

I – sindicância investigativa, quando os dados forem insuficientes para sua determinação ou para apontar a pessoa faltosa;

¹ A sindicância investigativa procura evidenciar irregularidades imprecisas e difusas, em que não há vestígio de indicação de autoria. Neste caso, não há necessidade de observar os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

² O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a buscar a responsabilidade de funcionárias e funcionários de FLD, conselhos das filiais, Conselho Fiscal, Comissão de Avaliação de Projetos, Diretoria e Conselho Deliberativo, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que atua.

II – PAD, quando for pessoa faltosa determinada, a falta não for confessada, quando documentalmente provada ou manifestamente evidente, bem como pela gravidade da ação ou omissão. Ou, ainda, quando na sindicância investigativa ficar comprovada a ocorrência de irregularidades ou falta funcional grave, mesmo sem indicação de autoria.

6.2 Do afastamento preventivo

Como medida preventiva e a fim de que a pessoa implicada não venha a influenciar na apuração da irregularidade ou infração funcional, a Diretoria, a partir de indicação do CMD, poderá determinar, em relação à funcionária ou funcionário, o afastamento preventivo do exercício de suas atividades, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, podendo ser realizada a prorrogação por igual período, findo o qual cessarão definitivamente os seus efeitos, mesmo que o processo ainda não tenha sido concluído.

6.3 Da sindicância investigativa

Instaurada a sindicância, a Comissão Processante deverá concluir seus trabalhos no prazo máximo de 40 (quarenta) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período.

A sindicância será sempre atribuída à funcionária ou funcionário de hierarquia igual ou superior à da pessoa implicada, se houver.

A Comissão Processante efetuará as ações necessárias à apuração da ocorrência e à indicação da pessoa responsável, ouvindo, preliminarmente, a pessoa denunciante e a pessoa implicada, se houver.

Reunidos os elementos coletados, a Comissão Processante traduzirá no relatório as suas conclusões gerais, indicando, se possível, a pessoa culpada, qual a irregularidade ou transgressão praticada e o seu enquadramento nas disposições da lei e no Código de Conduta.

Se os fatos reunidos na sindicância investigativa levarem a isso, a Comissão Processante poderá sugerir a instauração de procedimento administrativo disciplinar.

Se a sindicância investigativa concluir pela culpabilidade da pessoa implicada, esta será notificada para apresentar defesa, caso queira, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

A Diretoria, de posse do relatório da Comissão Processante, o qual será acompanhado pelos elementos que fizerem parte do processo, decidirá pelo arquivamento do processo, pela aplicação da penalidade cabível ou pela instauração do PAD.

6.4 Do Processo Administrativo Disciplinar

O PAD é o instrumento utilizado para apurar responsabilidade de funcionárias e funcionários, em vista de infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições da função exercida.

Ele obedecerá aos princípios do contraditório e da ampla defesa, podendo as provas serem produzidas de forma espontânea pela pessoa denunciante ou pela pessoa implicada, se houver, ou a pedido da parte com legitimidade para tanto.

Será conduzido pela Comissão Processante, que detem poderes deliberativos sobre o processamento, assistida pela assessoria jurídica, sendo a Presidência designada pela Diretoria.

6.4.1 Da Comissão Processante

A Comissão Processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo absoluto e necessário à elucidação do fato, ou exigido pelo interesse da FLD.

A funcionária ou funcionário designada para secretariá-la não poderá fazer parte do processo na qualidade de testemunha, tanto da acusação quanto da defesa.

A Comissão Processante somente poderá deliberar com a presença absoluta de toda a membresia.

Suas reuniões e as audiências terão caráter reservado.

A ausência, sem motivo justificado, por mais de duas (02) sessões, de qualquer pessoa integrante da Comissão Processante ou de sua secretária ou secretário, determinará, de imediato, a substituição da pessoa faltosa, sem prejuízo da punição disciplinar por falta de cumprimento do dever funcional.

A Comissão Processante não deverá ser composta por pessoas de hierarquia inferior à da pessoa implicada, ou que tenha com ela algum vínculo de subordinação.

Não poderá integrar a Comissão Processante nem exercer a função de secretaria a pessoa que tenha feito a denúncia de que resultar o processo disciplinar, bem como cônjuge ou parente da pessoa implicada, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º grau.

A presidenta ou presidente da comissão designará, para secretariá-la, uma funcionária ou funcionário que não poderá ser a pessoa escolhida entre as que compõem a CMD.

6.5 Fases do processo administrativo disciplinar

O PAD se desenvolverá, necessariamente, nas seguintes fases:

- I. o início, que ocorre a partir do ato que constituiu a Comissão Processante pelo CMD;
- II. o processamento propriamente dito, compreendendo a produção de provas, defesa e relatório;
- III. o parecer da comissão.

O prazo para a conclusão do PAD não poderá exceder a 70 (setenta) dias úteis, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias excepcionais assim o exigirem.

As reuniões da Comissão Processante serão registradas em atas, detalhando as deliberações adotadas.

Será feita por ordem cronológica de apresentação todo e qualquer acréscimo de documento relacionado ao processo, devendo o presidente rubricar as folhas acrescidas.

Ao instalar os trabalhos, a Comissão Processante, designará dia, hora e local para a audiência inicial, chamando a pessoa implicada, se houver, para interrogatório e acompanhamento do processo.

O chamamento da pessoa implicada será feito pessoalmente e/ou por meio eletrônico, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data marcada para audiência, e conterà dia, hora, local, seus dados pessoais e a infração que lhe é imputada.

Caso a pessoa implicada se recuse a aceitar o chamamento, o fato deverá ser registrado, à vista de, no mínimo, 02 (duas) testemunhas.

Estando a pessoa implicada afastada do seu domicílio e conhecido o seu endereço em outra localidade, o chamamento será feito por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e o aviso de recebimento.

O chamamento pessoal, as intimações e as notificações serão feitas pela pessoa que estiver secretariando o CMD, apresentando à pessoa destinatária o documento correspondente em duas vias para que, retendo uma delas, passe recibo devidamente datado na outra. Em caso de notificação por meio eletrônico, a confirmação de recebimento deverá ser juntada no processo.

Quando a pessoa implicada comparecer voluntariamente junto ao CMD, será dada como chamada. Não havendo pessoa implicada, a Comissão Processante intimará as pessoas, que, presumivelmente, possam esclarecer a ocorrência, objeto do processo administrativo disciplinar.

Na hipótese de a Comissão Processante entender que os elementos do processo são insuficientes para bem caracterizar a ocorrência, poderá ouvir previamente a vítima ou a pessoa denunciante da irregularidade ou infração funcional.

Feito o chamamento e não comparecendo a pessoa implicada, o processo prosseguirá à revelia, procedendo-se da mesma forma com relação a pessoa que se encontra em lugar incerto e não sabido ou afastada da localidade de seu domicílio.

A pessoa implicada tem o direito, pessoalmente ou por intermédio de defensoria, a assistir à apresentação das provas que se realizarem perante a CMD, requerendo medidas que julgar convenientes.

A pessoa implicada, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a data fixada para o interrogatório, poderá requerer diligências, produzir prova documental e arrolar até o máximo de 08 (oito) testemunhas.

Se as testemunhas de defesa não forem encontradas e a pessoa indiciada, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, não indicar outras em substituição, será dado prosseguimento nos demais termos do processo.

No caso de mais de uma pessoa estar implicada, cada uma delas será ouvida separadamente, podendo ser promovida acareação sempre que divergirem em suas declarações.

As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pela Comissão Processante, devendo colocar seus cientes na segunda via, a qual será anexada ao processo.

O depoimento será prestado oralmente e redigido, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, sendo-lhe, porém, dada a opção de breve consulta a apontamentos.

As testemunhas serão questionadas separadamente, se possível no mesmo dia, ouvindo-se previamente as apresentadas pela pessoa denunciante; a seguir, as indicadas pela comissão e, por último, as relacionadas pela pessoa implicada.

Antes de depor, a testemunha será identificada, declarando o nome, estado civil, profissão, se é parente e em que grau de alguma das partes, ou quais suas relações com qualquer delas.

Quando uma testemunha for questionada, as demais não poderão estar presentes, a fim de evitar que uma ouça o depoimento da outra.

A procuradora ou procurador da pessoa acusada poderá assistir ao interrogatório bem como à oitiva das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, ouvi-las novamente, por intermédio da Comissão Processante.

A testemunha somente poderá eximir-se de depor nos casos previstos em lei penal³.

³ CPP-Código de Processo Penal – Art. 206. A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor. Poderão, entretanto,

Durante o curso do processo, a comissão promoverá as ações que se fizerem necessárias para tornar compreensível o objeto da investigação, podendo, inclusive, recorrer a pessoas técnicas e peritas.

Finalizada a coleta de dados para a produção de provas do processo, intimar-se-á a pessoa implicada, ou a pessoa defensora legalmente constituída, para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da intimação, apresentar defesa por escrito, sendo-lhe dada a opção de acessar a documentação do processo, na forma da lei.

Havendo duas ou mais pessoas implicadas, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias úteis.

Esgotado o prazo de defesa, a Comissão Processante apresentará, dentro de 20 (vinte) dias úteis, minucioso relatório, especificando argumentos essenciais e mencionando as provas nas quais se baseou para formular sua convicção.

O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade da pessoa processada.

No relatório, a Comissão Processante apreciará, em relação a cada pessoa investigada, separadamente, as irregularidades, objeto de acusação, as provas trazidas ao processo e as razões de defesa, propondo, justificadamente, a absolvição ou a punição, sugerindo, neste caso, a medida que couber, conforme o Código de Conduta.

Deverá, também, a Comissão Processante, em seu relatório, sugerir providências para evitar a reprodução de fatos semelhantes ao que originou o processo, bem como quaisquer outras que lhe pareçam de interesse da FLD.

Após conclusão, o relatório da Comissão Processante será encaminhado à Diretoria para apreciação final.

Apresentado o relatório, a Comissão Processante ficará à disposição da Diretoria, que irá decidir por qualquer esclarecimento ou providência julgada necessária.

No caso de demissão, a Diretoria notificará a pessoa processada, no prazo de 08 (oito) dias úteis, da sua decisão, encaminhará os atos decorrentes da decisão e determinará as providências necessárias à sua execução.

Cumprido o disposto no parágrafo anterior, a Comissão Processante será informada da finalização do processo, procedendo-se, após, ao seu arquivamento.

recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que desquitado, o irmão e o pai, a mãe, ou o filho adotivo do acusado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

Art. 207. São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho".



No prazo de 30 (trinta) dias úteis da notificação da decisão da Diretoria, a pessoa processada poderá interpor pedido de reconsideração, que deverá ser dirigido à Diretoria, caso não tenha sido demitida.

O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis para rever a decisão.

Formulário de denúncia

A: Dados gerais

1. Nome: _____
2. Sexo: () Feminino () Masculino () Não binário
3. Gênero: () Pessoa Trans () Pessoa Cisgênero
4. Idade _____
5. Endereço _____
6. *E-mail* _____
7. Nome da pessoa ou organização contra quem quer apresentar a denúncia

8. Dia do fato _____ Hora do fato _____
9. Local do fato _____
10. Dia do relato _____ Hora do relato _____

B: Breve descrição do fato ou preocupação; quanto tempo o fato vem acontecendo? Repetiu-se mais de uma vez?

C: Nome de testemunhas (se há e se são importantes). Informe os nomes e contatos.

D: Já foram tomadas algumas medidas? Quais? Descreva as medidas tomadas.

(Nome) _____

(Assinatura) _____

E: Existem documentos em anexo à denúncia? Em caso afirmativo, quais?

Aprovado pela Diretoria Executiva da FLD em 03 de agosto de 2023.