FLUXO INTERNO DAS DENÚNCIAS

O tratamento das denúncias seguirá fluxo interno padronizado, tendo o **Setor de Recursos Humanos como responsável pelo recebimento, registro e triagem inicial**, garantindo sigilo, imparcialidade, rastreabilidade das informações e observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, quando aplicáveis.

De acordo com a natureza, gravidade e complexidade da denúncia, o Recursos Humanos poderá solicitar o **apoio do setor Jurídico** para análise e orientação quanto aos aspectos legais e procedimentais.

Nos casos que envolverem **questões éticas, condutas incompatíveis com os princípios institucionais, integridade, conflitos de interesse ou demais situações relacionadas à ética e à integridade**, a denúncia poderá ser encaminhada ao **Comitê de Integridade da Fundação**, que atuará conforme suas atribuições e normas internas.

Todas as etapas do processo, desde o recebimento até a conclusão da apuração, serão formalmente registradas e conduzidas pelos responsáveis designados, assegurando a confidencialidade, a integridade das informações e a adequada apuração dos fatos.

A Fundação assegura proteção ao denunciante de boa-fé, sendo vedada qualquer forma de retaliação em razão do registro de uma denúncia realizada de boa-fé.

1. RECEBIMENTO DA DENÚNCIA

As denúncias poderão ser registradas pelos canais oficiais disponibilizados pela Fundação, incluindo:

- E-mail da Ouvidoria;
- Formulário eletrônico institucional;

Clicksign fe9e8eb7-a1ea-4971-8e91-50b4f370c22c

- Outros canais oficiais que venham a ser disponibilizados pela Fundação.

As informações relacionadas à denúncia deverão ser armazenados em **ambiente seguro, restrito e de acesso controlado**, preservando-se o sigilo e a confidencialidade das informações.

2. REGISTRO E TRIAGEM INICIAL

As denúncias recebidas pelos canais oficiais serão direcionadas ao **Setor de Recursos Humanos**, responsável pelo registro e pela triagem preliminar, observando os princípios de confidencialidade, imparcialidade, sigilo e ausência de conflito de interesses.

Nesta etapa, o Recursos Humanos realizará:

- Verificação do enquadramento da denúncia no escopo do Canal;
- Avaliação da existência de informações mínimas necessárias para a análise dos fatos;
- Identificação de eventual necessidade de adoção de medidas urgentes ou preventivas;
- Classificação preliminar quanto à natureza, gravidade e possíveis riscos institucionais;
- Verificação da necessidade de encaminhamento para outras instâncias internas.

Quando necessário, o Recursos Humanos poderá solicitar **apoio do setor Jurídico**, especialmente quando houver questões legais, trabalhistas, contratuais ou procedimentais que demandem orientação especializada.

Quando a denúncia envolver **questões éticas ou de integridade**, o Recursos Humanos poderá encaminhá-la ao **Comitê de Integridade da Fundação**, para análise e adoção das providências cabíveis, conforme suas atribuições.

Clicksign fe9e8eb7-a1ea-4971-8e91-50b4f370c22c

Caso a denúncia seja considerada insuficiente para prosseguimento, inconsistente ou manifestamente improcedente, poderá ser arquivada, mediante justificativa formal e registro das razões que fundamentaram a decisão.

3. ANÁLISE DE ADMISSIBILIDADE

Sendo considerada admissível, a denúncia seguirá para a instauração do procedimento de apuração interna, observando-se a natureza dos fatos e a competência das instâncias envolvidas.

Nesta etapa, serão definidos, conforme a necessidade:

- Responsável ou comissão pela apuração;
- Medidas iniciais para preservação de documentos, registros e demais evidências;
- Necessidade de adoção de medidas preventivas, quando aplicável;
- Necessidade de participação ou acompanhamento do setor Jurídico;
- Necessidade de encaminhamento ao Comitê de Integridade;
- Cronograma preliminar para a apuração.

A definição dos responsáveis pela apuração deverá considerar a **imparcialidade, a confidencialidade e a inexistência de conflito de interesses**.

4. INSTAURAÇÃO DA APURAÇÃO INTERNA

A apuração interna será conduzida pelos responsáveis designados de acordo com a natureza e a complexidade dos fatos.

Quando necessário, a Diretoria poderá instituir comissão específica para condução da apuração, observando os critérios de imparcialidade, confidencialidade e ausência de conflito de interesses previstos nesta Política.

Clicksign fe9e8eb7-a1ea-4971-8e91-50b4f370c22c

A apuração poderá envolver:

- Solicitação e análise de documentos;
- Realização de entrevistas;
- Requisição de informações internas;
- Análise de registros e evidências;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- Solicitação de apoio do setor Jurídico;
- Encaminhamento ao Comitê de Integridade, quando relacionado a questões éticas ou de integridade;
- Solicitação de apoio especializado, quando necessário.

Todas as informações e documentos produzidos ou obtidos durante a apuração deverão ser mantidos em **um ambiente de acesso restrito e sigiloso**.

5. GARANTIA DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

Durante a apuração, sempre que aplicável à natureza do procedimento e nos termos da legislação vigente, será assegurado ao denunciado o direito de:

- Ter conhecimento dos fatos que lhe forem atribuídos;
- Apresentar manifestação e defesa;
- Indicar provas e testemunhas;
- Apresentar documentos e demais elementos pertinentes à sua defesa;
- Acompanhar os atos do procedimento nos limites permitidos pela legislação e pela natureza da apuração.

A condução do processo deverá respeitar a dignidade das partes envolvidas, a imparcialidade e a confidencialidade das informações.

6. RELATÓRIO CONCLUSIVO

Clicksign fe9e8eb7-a1ea-4971-8e91-50b4f370c22c

Ao término da apuração, os responsáveis pela condução do procedimento elaborarão Relatório Conclusivo, contendo, conforme aplicável:

- Descrição da denúncia;
- Síntese dos fatos analisados;
- Metodologia utilizada na apuração;
- Evidências e informações coletadas;
- Manifestações apresentadas pelas partes envolvidas;
- Conclusão quanto aos fatos apurados;
- Recomendações de medidas administrativas, disciplinares, preventivas ou outras providências cabíveis.

Nos casos em que houver atuação do **Comitê de Integridade**, suas conclusões ou recomendações deverão ser formalmente registradas e consideradas no processo decisório.

O relatório e os demais elementos da apuração serão encaminhados à **Diretoria Executiva**, quando cabível, para deliberação e tomada das medidas institucionais pertinentes, observadas as competências previstas nas normas internas da Fundação.

7. SANÇÕES E MEDIDAS APLICÁVEIS

Confirmada a procedência dos fatos apurados, poderão ser adotadas medidas disciplinares, administrativas, preventivas ou legais, conforme a natureza e a gravidade da conduta, eventual reincidência, impacto institucional, legislação vigente e normas internas da Fundação.

A aplicação de qualquer medida deverá observar a legislação trabalhista aplicável, os contratos, regulamentos internos e demais normas pertinentes.

8. MEDIDAS DISCIPLINARES

Clicksign fe9e8eb7-a1ea-4971-8e91-50b4f370c22c

Quando cabíveis e observada a legislação vigente, poderão ser aplicadas medidas como:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão disciplinar;
- Desligamento, inclusive por justa causa, quando legalmente cabível;
- Destituição de função de confiança ou cargo de gestão, quando aplicável.

9. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS E PREVENTIVAS

Conforme a situação apurada, poderão ser adotadas medidas como:

- Reorientação funcional;
- Participação em treinamentos ou ações educativas;
- Alteração ou aprimoramento de processos internos;
- Revisão de procedimentos e controles;
- Acompanhamento funcional ou comportamental, quando pertinente;
- Adoção de medidas para prevenção de novas ocorrências.

10. MEDIDAS DE PROTEÇÃO INSTITUCIONAL

Quando necessárias para preservar a integridade da apuração, das pessoas envolvidas ou dos recursos institucionais, poderão ser adotadas medidas como:

- Restrição temporária de acesso a sistemas e informações;
- Alteração temporária de atividades ou setor, quando cabível;
- Afastamento preventivo, observada a legislação aplicável;

Clicksign fe9e8eb7-a1ea-4971-8e91-50b4f370c22c

- Preservação de documentos, registros, equipamentos e demais evidências.

As medidas preventivas não deverão ser interpretadas como antecipação de culpa ou de responsabilidade.

11. ENCAMINHAMENTO ÀS AUTORIDADES COMPETENTES

Quando forem identificados indícios de ilícitos civis, administrativos ou criminais, ou quando houver obrigação legal de comunicação, a Fundação poderá encaminhar a denúncia e os documentos pertinentes às autoridades competentes, incluindo, conforme o caso:

- Polícia Civil;
- Polícia Federal;
- Ministério Público;
- Justiça do Trabalho;
- Órgãos reguladores e fiscalizadores;
- Outros órgãos competentes.

O encaminhamento externo poderá ocorrer independentemente da adoção de medidas internas, sempre em conformidade com a legislação vigente e, quando necessário, com orientação do setor Jurídico.

12. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

Após a conclusão da apuração e a adoção das medidas cabíveis:

- O processo será formalmente encerrado;
- Os registros permanecerão arquivados em ambiente restrito e sigiloso;
- O denunciante identificado poderá receber retorno institucional sobre o encerramento do processo, sempre que possível e permitido legalmente, preservando-se o sigilo das informações e das medidas adotadas;

Clicksign fe9e8eb7-a1ea-4971-8e91-50b4f370c22c

- As informações e documentos serão preservados pelo período estabelecido pela legislação e pelas normas institucionais aplicáveis.

O encerramento deverá ser devidamente registrado, garantindo a rastreabilidade do processo e a preservação dos documentos relacionados à denúncia.

Cesar Dalmolin Bergoli
Diretor presidente – FDMS

Marina Soares Gomes
Auxiliar de Recursos Humanos

Clicksign fe9e8eb7-a1ea-4971-8e91-50b4f370c22c