

**CANAL DE DENÚNCIAS**

**G00**

**ORG.017.000**

<b>1</b>	<b>SUMÁRIO</b>
2	PREFÁCIO 2
3	OBJETIVO 3
4	DEFINIÇÕES 3
5	NORMAS 4
5.1	NORMAS GERAIS, 4
5.2	RESPONSABILIDADES, 5
6	PROCEDIMENTOS 6
6.1	PROCEDIMENTOS, 6
6.2	TRIAGEM DO REPORTE, 7
6.3	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO PARA BANCO CENTRAL DO BRASIL, 7
7	ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS 7
8	ANEXOS 7
8.1	ANEXO I - FLUXOGRAMA MACRO DA GESTÃO CANAL DE DENÚNCIAS, 8
8.2	ANEXO II - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DO CANAL DE DENÚNCIAS, 9
8.3	ANEXO III - PRINCIPAIS CLASSIFICAÇÕES DOS REPORTES, 10

**CANAL DE DENÚNCIAS**

**G00**

**ORG.017.000**

**2 PREFÁCIO**

**TÍTULO**

CANAL DE DENÚNCIAS

**UNIDADE GESTORA**

GECIC

**UNIDADE(S) CORRESPONSÁVEL(IS)**

AUDIT

**CLASSIFICAÇÃO**

Normativo Geral

**PÚBLICO ALVO**

Toda a AGÊNCIA.

**ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR**

Não se aplica.

**RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

AES.008 – Apuração de Responsabilidade;

ORG.002 – Classificação e Tratamento da Informação;

POL.007 – Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

POL.021 – Política Anticorrupção.

**REGULAMENTAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA**

Decreto Estadual nº 43.582, de 11 de maio de 2012;

Decreto Estadual nº 46.188, de 6 de dezembro de 2017;

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

Resolução CMN nº 4.567, de 27 de abril de 2017;

Resolução de Diretoria nº 406, de 15 de agosto de 2018.

## **CANAL DE DENÚNCIAS**

**G00**

**ORG.017.000**

### **NORMATIVOS REVOGADOS**

Não se aplica.

## **3 OBJETIVO**

**3.1** Estabelecer as normas e os procedimentos internos sobre a gestão, uso e monitoramento do Canal de Denúncias da AGÊNCIA.

## **4 DEFINIÇÕES**

AGÊNCIA – Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro S.A – AgeRio;

Autoridade Instauradora – Presidente e Diretor(es) da AGÊNCIA;

AUDIT – Auditoria Interna;

BCB – Banco Central do Brasil;

BC CORREIO – Sistema de Informações do Banco Central do Brasil;

CA – Conselho de Administração;

Canal de Denúncias – ferramenta de tecnologia da informação que permite o reporte de denúncias e informações sobre fraudes, atos ilícitos, indícios de lavagem de dinheiro, não conformidades, desvios reputacionais e descumprimento de políticas e normas internas. A ferramenta possibilita ao denunciante o sigilo de sua identidade, caso não queira de identificar.

Conselho de Administração – é o órgão estatutário responsável pela administração e orientação geral da AGÊNCIA, orientando, em termos gerais, os negócios, bem como acompanhando e fiscalizando a atuação dos membros da Diretoria Executiva;

Conselho Fiscal – órgão fiscalizador independente da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, que busca, por meio dos princípios da transparência, equidade, prestação de contas e *accountability*, contribuir para o melhor desempenho da organização;

DIREX – Diretoria Executiva. Órgão estatutário de caráter executivo;

Órgãos Estatutários – São unidades organizacionais responsáveis pela estratégia, administração e fiscalização da AGÊNCIA. São eles: Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Auditoria e Diretoria Executiva;

Reporte – comunicação de situações com indícios de ilicitude, não conformidade ou descumprimento de políticas e normas internas de qualquer natureza, relacionadas às atividades da AGÊNCIA;

Tratamento – enquadramento do reporte de acordo com os normativos internos aplicáveis ao fato nele descrito;

Triagem – atividade exercida pela UG de Controle Interno e Compliance que consiste na verificação da presença de elementos mínimos de autoria ou materialidade dos fatos descritos no reporte, permitindo a verificação dos fatos descritos.

## **CANAL DE DENÚNCIAS**

**G00**

**ORG.017.000**

### **5 NORMAS**

#### **5.1 NORMAS GERAIS**

**5.1.1** A AGÊNCIA disponibiliza, permanentemente, canal de comunicação por meio do qual empregados, colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores e pessoas externas possam reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude, não conformidade ou descumprimento de políticas e normas internas de qualquer natureza, referentes às atividades, pessoas e empresas relacionadas com a AGÊNCIA.

**5.1.2** O Canal de Denúncias é amplamente divulgado e possui a garantia do sigilo do reporte e a proteção da identidade do reportante.

**5.1.3** Os reportes encaminhados pela ferramenta do Canal de Denúncias são acolhidos pela área responsável pelo *Compliance*, com cópia para a AUDIT.

**5.1.4** O Canal de Denúncias deve ser disponibilizado para acesso na Internet, por meio da página oficial da AGÊNCIA.

**5.1.5** O link de acesso ao Canal de Denúncias deve ser claro, objetivo e possuir identidade visual que permita a sua pronta identificação.

**5.1.6** Todas as informações e documentos que tratam sobre reporte oriundo do Canal de Denúncias são classificados como G30, conforme restrições previstas no item 5.3.4 do MN ORG.002.

**5.1.7** Os documentos são autuados em processo administrativo.

**5.1.8** O acesso ao Canal de Denúncias não deve identificar, em nenhuma hipótese, o reportante que optou pelo anonimato.

**5.1.9** O reporte segue o seguinte fluxo: a) acolhimento; b) triagem; c) encaminhamento; d) tratamento e, e) conclusão.

**5.1.9.1** A UG de Controle Interno e Compliance deve ser informada sobre a conclusão do reporte.

**5.1.10** Os reportes são encaminhados às áreas de tratamento desde que haja elementos suficientes para verificação dos fatos descritos.

**5.1.11** Somente serão tratados os reportes que apresentarem informações mínimas sobre autoria ou materialidade do fato irregular.

**5.1.12** O arquivamento do reporte, na fase da triagem, não impede seu tratamento posterior.

**5.1.13** Se o reporte se referir a um fato irregular já em tratamento, não será necessário a sua triagem, devendo ser encaminhado ao responsável pela apuração.

**5.1.14** O tratamento dos reportes segue as diretrizes do normativo interno aplicável ao caso.

**5.1.15** Os responsáveis pelo tratamento do reporte podem solicitar, a qualquer momento, auxílio técnico, informações e documentos às demais UGs da AGÊNCIA.

**5.1.16** As fases de tratamento e conclusão são regulamentadas por normativo próprio.

**5.1.17** Os reportes que não apresentarem elementos mínimos suficientes para verificação dos fatos descritos são arquivados, dando-se ciência à DICOR e AUDIT.

## **CANAL DE DENÚNCIAS**

**G00**

**ORG.017.000**

**5.1.18** O reporte é encaminhado ao Diretor responsável pela UG objeto do reporte, com cópia para a AUDIT, salvo nos seguintes casos:

- a) Possibilidade de conflito de interesses deste Diretor;
- b) Complexidade do tratamento do reporte;
- c) Reporte tratar sobre conduta ou envolvimento do Diretor da área.

**5.1.19** Havendo alguma das situações listadas acima o reporte é encaminhado ao Presidente da AGÊNCIA, com ciência da AUDIT.

**5.1.20** O reporte é encaminhado ao Presidente do Conselho de Administração, caso mencionar o (a) Presidente da AGÊNCIA, com ciência da AUDIT.

**5.1.20.1** O reporte que envolver membro do Conselho de Administração deve ser encaminhado, por meio do Presidente da AGÊNCIA, diretamente à Comissão de Ética Pública da Governadoria do Estado (CEGE), com ciência da AUDIT.

**5.1.21** A AGÊNCIA deve realizar treinamento anual sobre o funcionamento do Canal de Denúncias aos seus empregados, dirigentes, prepostos, parceiros e fornecedores.

**5.1.22** O treinamento é mandatório e deve ter controle de presença e conteúdo programático definido.

**5.1.23** Caberá à Autoridade Instauradora adotar outras medidas de cunho cível, administrativo ou criminal, a depender do caso concreto.

**5.1.24** É proibido as partes envolvidas no tratamento do reporte dar detalhes sobre o resultado da apuração do fato, salvo quando forem requisitadas pelos órgãos do Ministério Público, Poder Judiciário, Auditoria dos Tribunais de Contas e Comissão Parlamentar de Inquérito.

## **5.2 RESPONSABILIDADES**

### **5.2.1 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.2.1.1** Aprovar o relatório de acompanhamento de reportes do Canal de Denúncias, com datas-base em 30 de junho e 31 de dezembro.

**5.2.1.2** Dar tratamento aos reportes de sua alçada.

### **5.2.2 DIRETORIA EXECUTIVA**

**5.2.2.1** Encaminhar o relatório de acompanhamento de reportes do Canal de Denúncias ao Conselho de Administração.

**5.2.2.2** Dar tratamento aos reportes de sua alçada.

### **5.2.3 UG DE CONTROLE INTERNO E COMPLIANCE**

**5.2.3.1** Acolher e realizar a triagem dos reportes.

**5.2.3.2** Encaminhar o reporte ao Diretor responsável pela UG objeto do reporte, para tratamento, com elementos mínimos suficientes para verificação dos fatos descritos.

## **CANAL DE DENÚNCIAS**

**G00**

**ORG.017.000**

**5.2.3.3** Elaborar, semestralmente, Relatório de Acompanhamento de Reporte e encaminhar à Alta Administração para aprovação, devendo ficar disponível ao Banco Central do Brasil, pelo prazo de cinco anos, na Secretaria de Governança.

**5.2.3.4** Realizar, anualmente, treinamento sobre o Canal de Denúncias da AGÊNCIA.

### **5.2.4 UG DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**5.2.4.1** Prestar apoio técnico para a manutenção do Canal de Denúncias.

**5.2.4.2** Manter controle sobre a disponibilidade do Canal de Denúncias.

**5.2.4.3** Informar à UG de Controle Interno e Compliance qualquer ocorrência de interrupção da disponibilidade da ferramenta.

## **6 PROCEDIMENTOS**

### **6.1 RECEBIMENTO DE MENSAGEM DO CANAL DE DENÚNCIA**

**6.1.1** As mensagens do Canal de Denúncias são recebidas no endereço: denuncia@agerio.com.br, com acesso restrito à GECIC e AUDIT.

**6.1.2** Acessar a mensagem eletrônica e salvar a mensagem em PDF e seus anexos na pasta da REDE GECIC.

**6.1.3** Abrir uma nova pasta, com acesso restrito à GECIC e AUDIT, com a seguinte regra para nome: XXX (número sequencial) “.” XXXX (ano) XX (mês) XX (dia) “\_” Protocolo “\_” XXXXXXXX (número do protocolo). Exemplo: 002.20180416\_Protocolo\_1804592 (nesse exemplo, seria o segundo reporte sequencial, recebida no dia 16 de abril de 2018, com o número de protocolo 1804592).

**6.1.4** Analisar o reporte recebido e verificar se há elementos mínimos para que seja dado prosseguimento.

**6.1.4.1** Caso positivo, seguir o procedimento 6.2.

**6.1.4.2** Caso negativo, encaminhar CE para DICOR, com cópia para a AUDIT, informando sobre o reporte recebido e da impossibilidade de se dar seguimento ao mesmo, com as devidas justificativas. Anexar na CE cópia em PDF do reporte e seus anexos, se houver.

**6.1.4.3** Salvar na pasta do reporte cópia em PDF da CE de encaminhamento para a DICOR e AUDIT.

## **CANAL DE DENÚNCIAS**

**G00**

**ORG.017.000**

### **6.2 TRIAGEM DO REPORTE**

**6.2.0** Caso o reporte tenha elementos mínimos para prosseguimento (indício de autoria ou materialidade do fato), analisar o fato e verificar se o mesmo é enquadrado por algum manual normativo da AGÊNCIA.

**6.2.1** Solicitar à GERAD abertura de processo administrativo com a classificação “G30”.

**6.2.2** Juntar no processo administrativo o reporte e seus anexos (se houver), além de nota técnica sobre o fato e sua repercussão quanto aos manuais normativos da AGÊNCIA.

**6.2.3** A nota técnica deve abordar se o reporte trata sobre aspectos legais, atividades, processos ou procedimentos da AGÊNCIA, bem como quais manuais normativos tratam do tema. Não há emissão de juízo de valor sobre o fato reportado.

**6.2.4** Encaminhar o processo administrativo para o(a) Presidente ou Diretor(a) designado como Autoridade Instauradora, conforme a competência para instalação, prevista no AES.008.

**6.2.5** A análise sobre o fato reportado e eventual apuração preliminar ou de responsabilidade seguem o normativo AES.008.

### **6.3 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO PARA O BANCO CENTRAL DO BRASIL**

**6.3.0** Acessar a pasta da REDE que consta os reportes do Canal de Denúncias.

**6.3.2** Buscar os reportes que estão incluídos nas datas-base 30 de junho e 31 de dezembro, e informar o que se segue:

**6.3.2.1** Número de reportes recebidos, respectivas naturezas, áreas competentes para tratamento do reporte, status do tratamento e eventuais medidas adotadas pela AGÊNCIA.

**6.3.2.2** Solicitar à área de TI se houve interrupção do Canal de Denúncias durante a data-base.

**6.3.2.3** Encaminhar o relatório para aprovação da Diretoria Executiva e Conselho de Administração.

**6.3.3** Salvar na pasta H:\DICOR\GECIC\Comum\23\_CANAL\_DE\_DENUNCIA\Z.Arquivo\_Relatorios\_para\_BACEN cópia PDF do Relatório.

**6.3.4** Solicitar ao GABIN cópia digitalizada da ata da Reunião do CA que aprovou o relatório.

## **7 ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

**7.1** O arquivamento dos reportes do Canal de Denúncias e o acompanhamento de seu tratamento são autuados em processo administrativo e arquivados de forma reservada.

## **8 ANEXOS**

**8.1** ANEXO I – Fluxograma macro da gestão do Canal de Denúncias.

**8.2** ANEXO II – Fluxograma do processo do Canal de Denúncias.

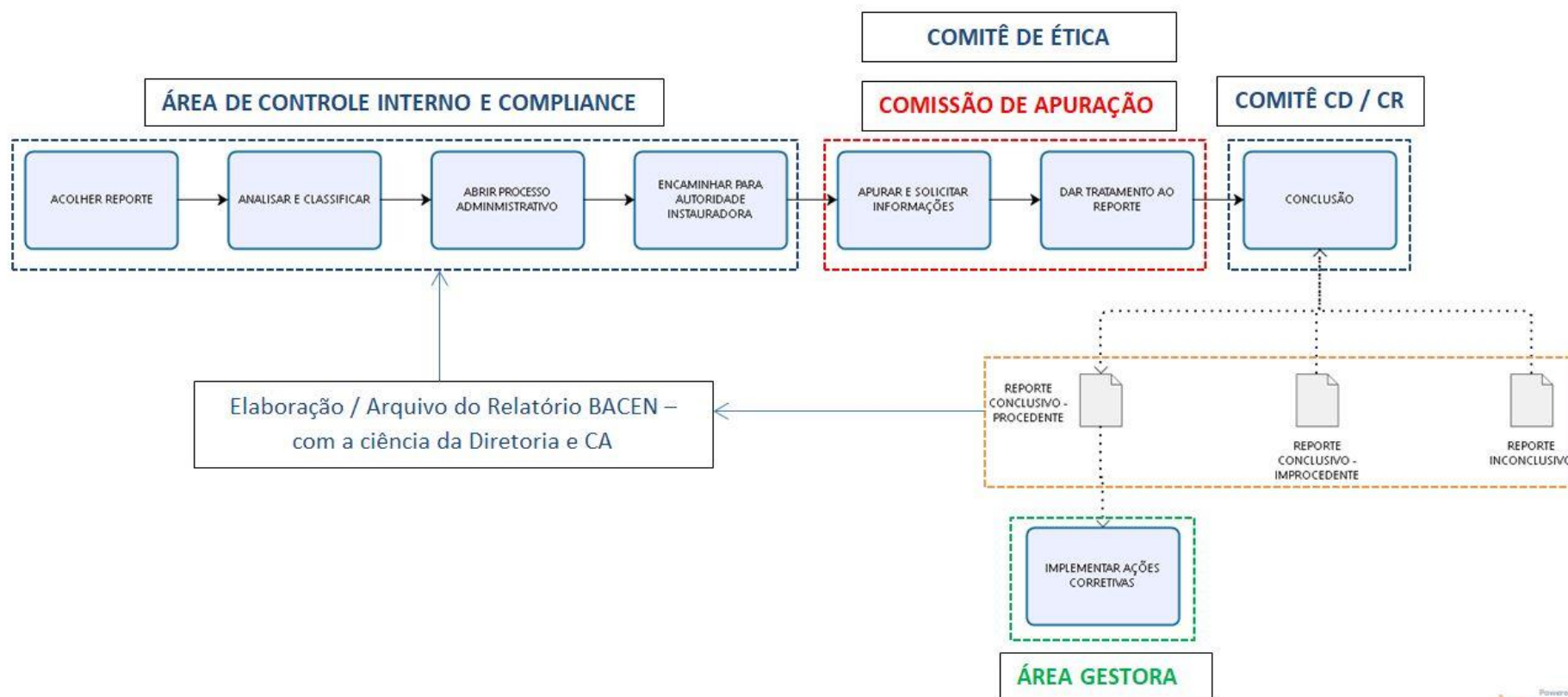
**8.3** ANEXO III – Principais Classificações dos Reportes e Manuais Normativos da AGÊNCIA

**CANAL DE DENÚNCIAS**

**G00**

**ORG.017.000**

**ANEXO I – FLUXOGRAMA MACRO DA GESTÃO DO CANAL DE DENÚNCIAS**



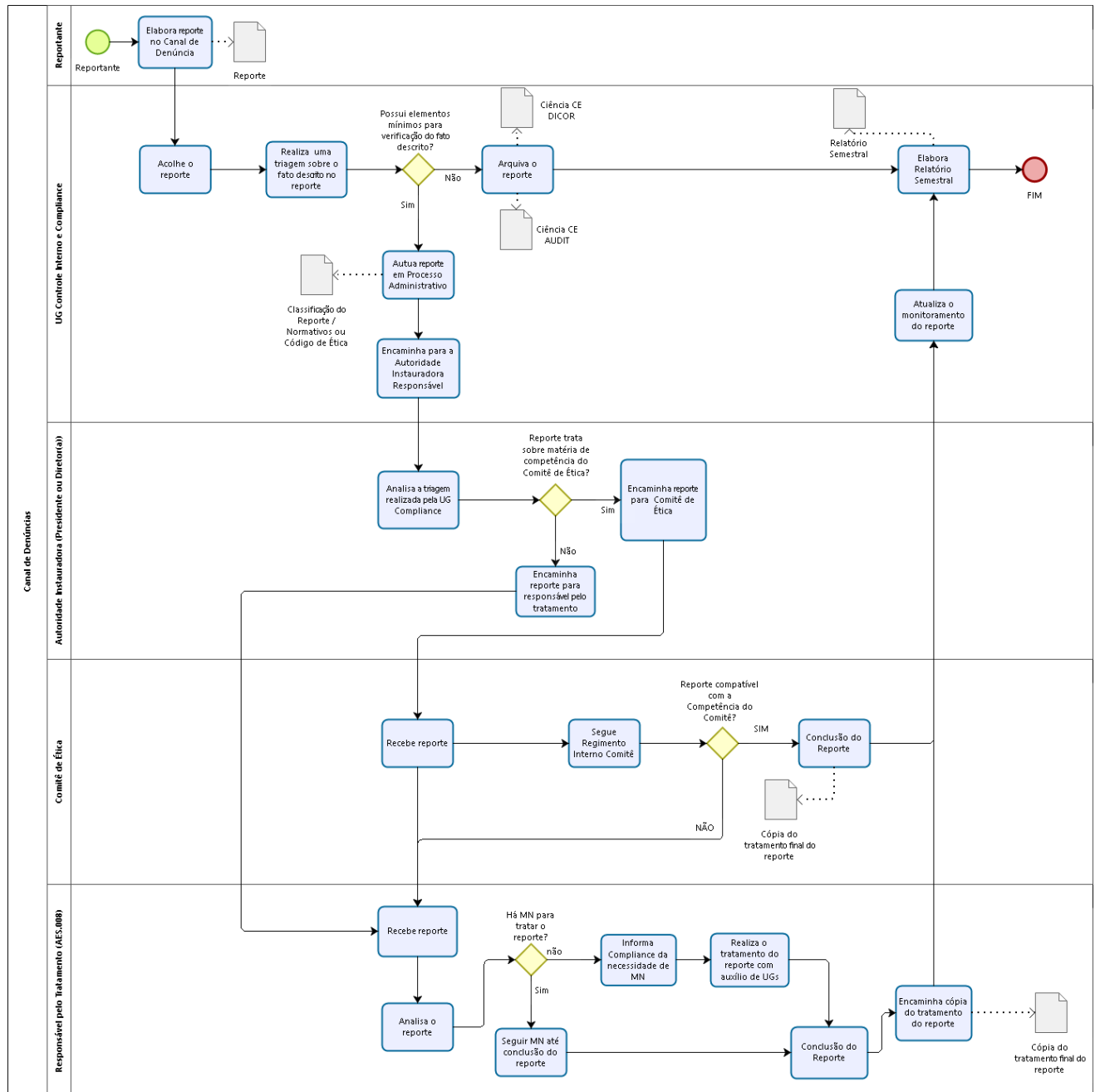


**CANAL DE DENÚNCIAS**

**G00**

**ORG.017.000**

**ANEXO II – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DO CANAL DE DENÚNCIAS**



**CANAL DE DENÚNCIAS**

**G00**

**ORG.017.000**

**ANEXO III – PRINCIPAIS CLASSIFICAÇÕES DOS REPORTES E MANUAIS NORMATIVOS DA AGÊNCIA**

GOVERNANÇA		GESTÃO DE PESSOAS		FINANCEIRO	
FRAUDE, FURTO OU ROUBO		COAÇÃO MORAL		FRAUDE CONTÁBIL	
CORRUPÇÃO (INTERNA E EXTERNA)		ASSÉDIO		SONEGAÇÃO FISCAL	
SUBORNO		DISCRIMINAÇÃO OU PRECONCEITO		DESVIO FINANCEIRO	
SABOTAGENS		ABUSO DE PODER		SUPERFATURAMENTO	
CONFLITO DE INTERESSES		ACIDENTES PESSOAIS; MATERIAIS / AMBIENTAIS		DESPERDÍCIO DE RECURSO	
VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES		USO DE DROGAS		SOBREPREGO DE REEMBOLSOS	
DESCUMPRIMENTO DOS PADRÕES ÉTICOS E DE CONDUTA		PORTE / USO DE ARMAS		USO INDEVIDO DE RECURSOS DA EMPRESA	
DESCONFORMIDADE COM AS LEIS, NORMAS INTERNAS E EXTERNAS		FAVORECIMENTO DE CLIENTES / FORNECEDORES		LAVAGEM DE DINHEIRO	



**ORG.006 – MANUAL DE OUVIDORIA**  
**ORG.008 – GOVERNANÇA CORPORATIVA**  
**ORG.106 – GESTÃO DE ÉTICA**  
**CIR.006 – PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO**  
**GEP.015 – REGIME DISCIPLINAR (CÓDIGO DE CONDUTA)**  
**GEP.016 – COMPETÊNCIA DISCIPLINAR**  
**AES.008 – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**