

PROTOCOLO DE INVESTIGAÇÃO INTERNA (PIN)

Uso restrito. Acesso e compartilhamento apenas por necessidade

1. Finalidade e premissas

1.1. Este Protocolo estabelece o rito mínimo para recepção, triagem, apuração, conclusão e endereçamento de relatos/denúncias e indícios de não conformidade (legal, ética, regulatória ou interna), assegurando: (i) confidencialidade e “need-to-know”; (ii) não retaliação; (iii) imparcialidade e gestão de conflitos de interesse; (iv) preservação e rastreabilidade de evidências; (v) contraditório e ampla defesa quando cabíveis; (vi) não revitimização; (vii) aplicação proporcional de medidas e implementação de correções e melhorias.

1.2. O Protocolo integra o Programa de Integridade da Fundação e operacionaliza as diretrizes do Canal de Denúncias, do Código de Ética e Integridade, além de outras políticas correlatas. Considera-se, ainda, a natureza institucional do Pão dos Pobres (fundação de direito privado qualificada como OSCIP), sujeita à fiscalização da Procuradoria de Fundações e a auditorias externas, razão pela qual se exige rastreabilidade e guarda adequada do dossiê.

2. Abrangência e eventos apuráveis

2.1. Aplica-se a dirigentes, gestores, colaboradores, aprendizes, estagiários, voluntários e terceiros (fornecedores, parceiros, prestadores, mantenedores), independentemente de hierarquia ou vínculo.

2.2. São apuráveis, exemplificativamente: (i) fraudes, desvios e irregularidades patrimoniais; (ii) corrupção/suborno e pagamentos indevidos; (iii) conflito de interesses, favorecimento e uso indevido de informações; (iv) irregularidades em contratações, parcerias, convênios e prestação de contas; (v) assédio, discriminação, violações de direitos humanos e violências; (vi) descumprimento de políticas internas e obrigações legais/regulatórias; (vii) incidentes relevantes de integridade e de proteção de dados pessoais; (viii) dentre outras.

3. Governança, papéis e impedimentos

3.1. Instâncias responsáveis (modelo mínimo): (a) Oficial de Integridade: recebe institucionalmente os casos, realiza o registro, conduz a triagem inicial, controla prazos, organiza os dossiês, acompanha o fluxo procedimental e, quando designado para o caso, propõe plano investigativo, coordena diligências e consolida relatório; (b) Comitê de Integridade, Ética e Proteção de Dados: atua em nível estratégico, supervisor e deliberativo, supervisionando as apurações e deliberando sobre encaminhamentos, recomendações e conclusões; (c) Diretoria/Direção Geral: decide providências finais e medidas disciplinares ou administrativas; (d) Apoios técnicos, conforme o caso: Gestão de Pessoas, TI/Segurança da Informação, DPO/Privacidade, Financeiro, áreas-fim e apoio jurídico terceirizado, este último sem assento permanente e sem voto, quando convocado em razão da matéria.

3.2. Conflito de interesses: qualquer participante com envolvimento direto ou indireto deve declarar impedimento e se afastar do caso, com designação de substituto/suplente. Registra-se a declaração no dossiê.

4. Portas de entrada e registro do caso

4.1. Portas de entrada: Canal de Denúncias oficial da Fundação, por plataforma externa especializada ou meio institucional formalmente definido, como meio preferencial; comunicação formal a chefias ou instâncias institucionais competentes; auditoria/controles; autoridades e demais fontes legítimas.

4.2. Registro e numeração: todo relato plausível gera Dossiê de Investigação com número único, data/hora, origem (anônima/identificada), descrição, pessoas/áreas citadas, documentos iniciais e responsável pela condução. Deve-se utilizar o Anexo A (Kit de Investigação) como checklist de abertura.

4.3. Denunciante identificado: confirmar recebimento, informar canal de retorno e compromisso de confidencialidade e não retaliação, com atualização de status por marcos relevantes, sem exposição de detalhes sensíveis.

5. Triagem inicial e classificação - Empresa Gestora do Canal de Denúncias/Oficial de Integridade

5.1. Prazo: realizar triagem em até 10 (dez) dias úteis do recebimento.

5.2. Objetivos mínimos: (i) verificar se o relato se enquadra em integridade ou se é reclamação operacional; (ii) avaliar plausibilidade/lastro mínimo; (iii) identificar riscos imediatos; (iv) definir prioridade e rito (simplificado ou completo). A triagem inicial será realizada pela empresa gestora do canal de denúncias ou Oficial de Integridade, com supervisão do Comitê de Integridade, Ética e Proteção de Dados.

5.3. Matriz de prioridade (mínimo): (a) gravidade potencial e urgência; (b) envolvimento de alta liderança; (c) possível ilícito penal/administrativo; (d) risco à integridade de crianças e adolescentes e a pessoas vulneráveis (gatilho de urgência máxima); (e) risco reputacional e financeiro; (f) risco de destruição de evidências.

5.4. Saídas possíveis: (i) arquivamento motivado (sem elementos mínimos), preservando registro; (ii) redirecionamento; (iii) investigação (iv) adoção de medidas cautelares imediatas (item 6).

6. Medidas cautelares e preservação de evidências

6.1. Quando cabível, o Comitê de Integridade, Ética e Proteção de Dados poderá recomendar, ou ratificar em caráter emergencial, medidas temporárias estritamente necessárias para cessar risco e preservar o processo (ex.: restrição de acesso a sistemas/documentos, bloqueio de credenciais, retenção de documentos, alteração de alçadas, proibição de contato com testemunhas, afastamento cautelar de funções sensíveis). As medidas devem ser fundamentadas, proporcionais e revisadas periodicamente.

6.2. Preservação: emitir Ordem de Preservação (legal hold) à áreas-chave, definindo dados/documentos a manter e vedação de eliminação/alteração. Deve-se utilizar o Anexo B (Kit de Investigação).

7. Plano de investigação e controle de acesso

7.1. Prazo: elaborar Plano de Investigação em até 10 (dez) dias úteis após a triagem, salvo urgência. Conteúdo mínimo: hipóteses; questões a responder; cronograma; fontes de prova; entrevistas; necessidade de auditoria/perícia; medidas de mitigação imediata; critérios de encerramento.

7.2. Need-to-know: somente pessoas indispensáveis tomam ciência, com registro de acessos ao dossiê e controle de compartilhamento.

8. Diligências, entrevistas e contraditório

8.1. Coleta documental e registros: reunir documentos e dados pertinentes (contratos, comprovantes, cotações, registros financeiros, e-mails e mensagens corporativas, logs, atas, relatórios e demais evidências). Catalogar e custodiar com rastreabilidade.

8.2. Entrevistas (boas práticas mínimas): (a) definir objetivo e roteiro; (b) regra geral: não gravar/filmar; reduzir a termo (Ata), com leitura e assinatura, permitindo ajustes (Anexo C); (c) evitar confronto com versões de terceiros; (d) ouvir primeiro testemunhas e detentores de documentos; por último, o investigado.

8.3. Investigado e contraditório: após coleta mínima de elementos, entrevistar o investigado e notificá-lo para apresentar manifestação escrita sobre o fato em 3 (três) dias úteis (Anexo D).

9. Relatório conclusivo, deliberação e decisões

9.1. Relatório conclusivo (Oficial de Integridade/Comitê): conteúdo mínimo: resumo do relato; escopo; diligências; pessoas ouvidas; evidências; fatos comprovados/inconclusivos; classificação; enquadramento em políticas internas; análise de perdas/danos; recomendações (incluindo melhorias de controles) e plano de ação com prazos e responsáveis. Estrutura recomendada no Anexo E.

9.2. Prazos decisórios (modelo mínimo): (a) Comitê delibera e recomenda em até 10 dias úteis após a manifestação final do investigado; (b) Diretoria decide em até 10 dias do recebimento do relatório, podendo ratificar ou ajustar, com justificativa.

9.3. Medidas possíveis (exemplos): advertência, suspensão e desligamento (quando aplicável); rescisão contratual/impedimento temporário de terceiro; reporte a autoridades quando houver crime e/ou dever institucional; ações corretivas e preventivas (treinamentos, reforço de controles, ajustes de processo). Aplicar proporcionalidade e evitar perdão tácito.

10. Comunicação, encerramento e aprendizado

10.1. Encerramento do dossiê: registrar decisão final, comprovar execução das medidas e arquivar com controle de acesso.

10.2. Feedback ao denunciante (identificado): informar conclusão em termos gerais (procedente/improcedente/insuficiente), sem detalhar dados pessoais/sancionatórios.

10.3. Lições aprendidas e prevenção: casos recorrentes devem gerar ações mitigadoras, revisão de controles e treinamentos, com registro e acompanhamento.

11. Confidencialidade, dados pessoais e guarda documental

11.1. Sigilo e confidencialidade: todo o processo é reservado; compartilhamento apenas por necessidade; documentos identificados como “Confidencial – Integridade”.

11.2. LGPD/privacidade: limitar a coleta ao necessário; controlar acesso; evitar circulação por e-mail sem proteção; definir responsável por custódia; quando envolver dados sensíveis (especialmente de crianças e adolescentes), aplicar cautela reforçada e envolver DPO/privacidade quando existente.

11.3. Retenção sugerida: manter dossiês e evidências por prazo mínimo de 5 (cinco) anos após encerramento (ou maior, se houver processo judicial/administrativo, convênios e exigências de auditoria), com legal hold em caso de litígio. A Fundação poderá formalizar prazo específico em norma interna.

12. Instrumentos operacionais (documento separado)

12.1. Os modelos e formulários operacionais para execução deste protocolo integram o “KIT DE INVESTIGAÇÃO – Anexos A–F”, documento operacional controlado e atualizável, ao qual este PIN faz remissão.

Porto Alegre, 19 de maio de 2026.

Aprovado pelo Conselho Diretor:

Ir. Flávio Azevedo — Diretor Geral

Ir. Clóvis Trezzi — Diretor Administrativo