

DIRETRIZES PARA A FASE DE CONSULTA

O Processo de Resolução de Controvérsias do MICI

Mecanismo Independente
de Consulta e Investigação
GRUPO BID

MI-74
CII/MI-13



SUMÁRIO

Sobre o Mici	1
Siglas e Abreviaturas	2
I. Introdução	7
A. Sumário	7
B. Políticas	7
II. Objetivo	7
III. Princípios Para a Gestão de Casos na Fase de Consulta	8
IV. Considerações Gerais Para a Gestão de Casos	9
A. Considerações Teóricas	9
B. Considerações Práticas	11
V. Etapas	15
A. Avaliação	15
B. Processo de Consulta	18
C. Acompanhamento	21
VI. Gestão da Informação	23
A. Física	23
B. Eletrônica	24
C. Registro Público	24
D. Diretoria Executiva	24
VII. Encerramento da Fase de Consulta	25
A. Causas de Encerramento da Fase de Consulta	25
B. Transferência à Fase de Verificação da Observância	27
VIII. Fluxograma	28

O presente documento, que contém as Diretrizes para a Fase de Consulta do Mecanismo Independente de Consulta e Investigação, foi preparado por Gastón Aín, María Camila Barriga, Martín Packmann e Sebastian González Montanez, sob a supervisão de Victoria Márquez-Mees.

Publicação do Mecanismo Independente de Consulta e Investigação do Banco Interamericano de Desenvolvimento. Abril de 2018.

Mecanismo Independente de Consulta e Investigação (MICI)
Banco Interamericano de Desenvolvimento
1300 New York Avenue, NW
Washington, D.C. 20577
Correio eletrônico: mecanismo@iadb.org
Telefone: 202-623-3952. Fax: 202-312-4057
Site Web: www.iadb.org/mici

SOBRE O MICI

O Mecanismo Independente de Consulta e Investigação (MICI) é a oficina de prestação de contas do Grupo BID (BID, BID Invest y FUMIN). O MICI tem como objetivo principal servir de mecanismo e processo independente da Administração para a solução de controvérsias e/ou a investigação de denúncias de Reclamantes em que se alegue um dano produzido pelo descumprimento, por parte do GBID, das Políticas Operacionais Pertinentes no âmbito de operações financiadas pelo Grupo.

A operação e estrutura do Mecanismo é regulada por duas políticas de acordo com a instituição que originou a operação ou operações sujeitas a uma reclamação: (i) a Política MICI-BID foi aprovada pela Diretoria Executiva do BID em 17 de dezembro de 2014; e modificada em dezembro de 2015. Aplica-se a todas as operações financiadas pelo BID e pelo Fumin. (ii) A Política MICI-CII foi aprovada pela Diretoria Executiva da CII em 15 de dezembro de 2015 e se aplica a todas as operações financiadas pela CII, cujo nome comercial é BID Invest. O MICI atende ao BID Invest desde janeiro de 2016.

A Fase de Consulta está regulamentada na seção H das Políticas do MICI e de acordo com o parágrafo 57 que autoriza ao Diretor do MICI a estabelecer diretrizes e adotar procedimentos administrativos de acordo com as Políticas em vigor, em abril de 2018, foram publicadas as presentes diretrizes após ter sido consultadas com membros da sociedade civil.

SIGLAS E ABREVIATURAS

Administração	Gerente ou Gerentes do Grupo BID responsáveis pela respectiva operação financiada por este ou pela pessoa ou pessoas por eles delegadas.
Assistente de Caso	Funcionário do MICI responsável pelas atividades administrativas/logísticas de um caso.
Banco ou BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
BID Invest	Anteriormente Corporação Interamericana de Investimentos
Coordenador	Funcionário do MICI responsável pela coordenação da Fase de Consulta
CII	Corporação Interamericana de Investimentos
Dano	Qualquer perda ou prejuízo substancial e direto. O dano pode ter ocorrido ou com probabilidade razoável de ocorrer no futuro.
Diretoria	Diretoria Executiva do BID, da CII ou a Comissão de Doadores do Fumin.
Diretor Executivo	Membro da Diretoria do BID, da CII ou da Comissão de Doadores do Fumin.
FC	Fase de Consulta do MICI
Fumin	Fundo Multilateral de Investimentos
FVO	Fase de Verificação da Observância do MICI
GBID ou Grupo	O Grupo BID é constituído pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento, o BID Invest e o Fundo Multilateral de Investimentos
MICI ou Mecanismo	Mecanismo Independente de Consulta e Pesquisa
Oficial de Caso	Funcionário do MICI responsável pela gestão diária de um caso.
Órgão Executor	A entidade que se designa nos acordos jurídicos pertinentes para executar a totalidade ou parte da operação financiada pelo GBID

Partes ou Atores	Os Reclamantes, a Administração, o Mutuário, o Cliente e/ou o Órgão Executor se assim correspondera
Política MICI-BID	A política aprovada pela Diretoria Executiva do BID em dezembro de 2014 e revista em dezembro de 2015, que rege o funcionamento do MICI para Reclamações relacionadas a operações financiadas pelo BID ou o Fumin (Documento MI-47-6)
Política MICI-CII	A política aprovada pela Diretoria Executiva da CII em 15 de dezembro de 2015, que rege o funcionamento do MICI em Reclamações relacionadas a operações financiadas pelo BID Invest (Documento CI/MI-1-1)
Políticas	As Políticas MICI-BID e MICI-CII
Roster	Lista pré-aprovada de facilitadores peritos ad hoc para apoiar os processos da Fase de Consulta
SEC	Secretaria do GBID
Reclamantes	Duas ou mais pessoas residentes no país em que se executa uma operação financiada pelo Grupo BID e que apresentam uma Reclamação ao MICI
Reclamação	Uma comunicação apresentada pelos Reclamantes ou seu representante mediante a qual aleguem que sofreram ou podem sofrer dano derivado da falha do Grupo em cumprir uma ou mais das suas Políticas Operacionais Pertinentes no âmbito dessa Operação.

**DOCUMENTO DO MECANISMO INDEPENDENTE DE
CONSULTA E INVESTIGAÇÃO**

**DIRETRIZES PARA A
FASE DE CONSULTA**

ABRIL 2018

O presente documento, que contém as Diretrizes para a Fase de Consulta do Mecanismo Independente de Consulta e Investigação, foi preparado por Gastón Aín, María Camila Barriga, Martín Packmann e Sebastian González Montanez, sob a supervisão de Victoria Márquez-Mees.

Em conformidade com a política de Acesso à Informação, este documento está à disposição do público simultaneamente à distribuição à Diretoria Executiva a título de informação.



I. INTRODUÇÃO

A. Sumário

- 1.1 Este documento estabelece as diretrizes para o processamento de toda Reclamação na Fase de Consulta do MICI para qualquer das instituições pertencentes ao GBID. O MICI tem como objetivo principal servir de mecanismo e processo independente da Administração para a solução de controvérsias e/ou a investigação de denúncias de Reclamantes em que se alegue um dano produzido pelo descumprimento, por parte do GBID, das Políticas Operacionais Pertinentes no âmbito de operações financiadas pelo Grupo. No caso específico da FC, o MICI opera como terceiro imparcial na busca de soluções consensuais entre as Partes que intervêm em um processo flexível, a fim de evitar, mitigar e/ou reparar o Dano alegado que pôde ou poderia ter sido causado pela operação.

B. Políticas

- 1.2 As Diretrizes constantes deste documento são consistentes e complementares com a Política MICI-BID e a Política MICI-CII, bem como com outras Políticas do GBID conforme proceda.

II. OBJETIVO

- 2.1 As Diretrizes para a FC têm como objetivo facilitar a aplicação efetiva da seção H das Políticas MICI-BID e MICI-CII, em particular seus parágrafos 24 a 35, complementando e operacionalizando suas disposições. Dessa forma, proporcionam um roteiro para os funcionários do MICI na gestão de casos na FC, considerando em todo momento as características particulares de cada contexto e as preferências das Partes quando existir um processo de Fase de Consulta.

III. PRINCÍPIOS PARA A GESTÃO DE CASOS NA FASE DE CONSULTA

- 3.1 Em conformidade com os princípios diretores do MICI (Seção C, parágrafo 6) e para fins de garantir uma gestão ética, transparente e eficaz de casos, os funcionários da FC deverão zelar pela observância dos seguintes princípios:
- 3.2 **Co desenho:** Os processos na FC devem estar desenhados e preparados utilizando como contribuição principal as preferências metodológicas, de formato, culturais e linguísticas dos atores aos quais estão destinados. O Co desenho nos processos da FC visa a aumentar a confiança dos atores e o sentido de propriedade sobre o processo, além de recriar as condições para um intercâmbio efetivo.
- 3.3 **Ação sem Dano:** Os processos na FC devem estar desenhados e implementados com um enfoque ético baseado no princípio de “Ação sem Dano”, evitando em todo momento o agravamento de situações ou controvérsias preexistentes entre as Partes.
- 3.4 **Boa Fé:** Os processos na FC promoverão um intercâmbio honrado baseado nos interesses das Partes, evitando em todo momento intenções e agendas ocultas que não contribuam para uma solução satisfatória das controvérsias existentes.
- 3.5 **Sustentabilidade:** Os processos na FC se orientarão para a busca de soluções sustentáveis e duráveis, priorizando em todo momento a transformação das relações entre as Partes e procurando a construção de capital social, elemento central para o desenvolvimento econômico e o bem-estar dos povos.
- 3.6 **Voluntariedade:** Os processos na FC são de natureza voluntária e as Partes poderão retirar-se a qualquer momento se assim o desejarem. Os funcionários do MICI, bem como os profissionais que atuem como facilitadores Peritos nesses processos, prestarão particular atenção a qualquer sintoma que expresse incômodo das Partes com o andamento do processo, podendo intercambiar informações e opiniões a respeito e sugerir modificações metodológicas ou de natureza processual.

- 3.7 **Atenção a Assimetrias:** Os processos na FC devem ser particularmente sensíveis à existência de assimetrias consideráveis entre as Partes para fins de não desfazer as possibilidades de alcançar resultados satisfatórios. Deve-se dispensar especial atendimento às assimetrias em matéria de disponibilidade de informação necessária e de capacidades e habilidades para participar efetivamente nesses processos. Os funcionários do MICI poderão propor atividades e exercícios destinados a capacitar as Partes para uma participação efetiva e frutífera.

IV. CONSIDERAÇÕES GERAIS PARA A GESTÃO DE CASOS

- 4.1 Um processo na FC incorporará em sua avaliação, desenho, implementação e acompanhamento as seguintes considerações de natureza teórica e prática:

A. Considerações Teóricas

- 4.2 O objetivo da FC é oferecer às Partes a possibilidade de abordar os temas incluídos na Reclamação no âmbito de um processo flexível, consensual e em que se sintam suficientemente cômodas para explorar possíveis soluções de maneira conjunta. Para fins de recriar esse tipo de espaços resulta relevante considerar um conjunto de critérios de natureza processual, bem como os métodos a serem utilizados no processo.

1. Critérios Básicos de Desenho

- 4.3 Não existe um formato de processo adequado para todo tipo de circunstâncias e contextos. Existe, porém, uma variedade de ferramentas e abordagens para escolher dependendo do contexto cultural, social e político de cada caso. As contribuições recolhidas na etapa de avaliação serão essenciais para propor um desenho que seja percebido como legítimo e que gere sentido de pertinência entre as Partes. Todo processo na FC deve atender a três dimensões centrais destinadas a satisfazer os interesses das Partes às quais se destina.

- a. **Aspectos Psicológicos.** Todos os indivíduos que participam de um processo de solução de controvérsias têm um interesse profissional, emocional ou psicológico por se sentirem reconhecidos, respeitados e ouvidos. O processo de desenho deve procurar atender às necessidades psicológicas das pessoas envolvidas.
- b. **Aspectos Substanciais.** O tema ou temas a serem abordados são centrais e devem ser incorporados ao conteúdo e metas do processo. O desenho deve estabelecer um propósito claro e abordar os temas centrais considerando os interesses das Partes e trabalhar em prol de resultados concretos e realizáveis.
- c. **Aspectos Procedimentais.** O respeito às regras, tempos e formatos que as Partes acordem previamente determina a percepção de legitimidade, apropriação e justiça que essas tenham sobre o processo. As questões relacionadas a prazos potenciais, elaboração de agendas, uso da palavra, frequência e tipo de encontros, bem como qualquer outro aspecto de natureza processual devem ser consideradas com o devido cuidado e atender aos interesses das Partes, sempre no âmbito do prescrito pelas Políticas MICI.¹

2. Métodos

4.4 Na FC se poderá utilizar um conjunto de métodos dependendo, entre outros, dos seguintes fatores: urgência, tipo de dano, ações corretivas a que se visa e a probabilidade de que o processo tenha resultados positivos. Entre os métodos de análise e solução alternativa de controvérsias a serem utilizados figuram: a análise situacional e de conflito, a construção de cenários, o diálogo estruturado, o diálogo sustentado, a mediação, a negociação e a facilitação, sob diversos formatos. Os métodos anteriormente mencionados podem ser utilizados de maneira simultânea ou exclusiva. Com o objetivo de estabelecer uma interlocução inicial mínima entre as Partes, os funcionários do MICI atribuirão a realização de medidas de construção da confiança. Naqueles casos em que não se haja podido restabelecer uma confiança mínima ou em que uma das Partes não queira ver-se exposta frente à outra

1 Baseado no “Triângulo da Satisfação” desenvolvido por Christopher Moore, The Mediation Process.

e na medida em que desejem continuar a Fase de Consulta, o MICI manterá reuniões bilaterais com cada uma para fins de seguir adiante com o processo.

B. Considerações Práticas

- 4.5 Uma vez iniciado o trâmite do caso, a equipe de FC identificará um conjunto de necessidades essenciais para a boa gestão do mesmo baseado nos contextos econômicos, sociais e culturais do lugar em que estiver intimado o projeto motivo da Reclamação e/ou o lugar em que o processo se poderia desenvolver. Entre as necessidades mencionadas anteriormente poderão figurar, entre outras:

1. Missões *in Loco*

- 4.6 Para fins de realizar missões em etapa de Avaliação, Processo de Consulta ou Acompanhamento, os funcionários da Fase seguirão as Políticas e procedimentos do GBID para o desenvolvimento desse tipo de atividades. Dispensar-se-á atenção especial caso se trate de uma Reclamação na qual os Reclamantes tivessem pedido confidencialidade e/ou manifestado temor a represálias e se teria acordado medidas de natureza preventiva antes e durante o processo, bem como outras de tipo particular a serem observadas nas missões *in loco* (infra parágrafos 4.16 e 4.17).
- 4.7 Antes da realização de uma missão, o/a Diretor/a do MICI enviará uma notificação oficial ao Diretor/a Executivo/a do país pertinente e a outros interessados. A notificação deverá incluir datas, objetivos e atividades. Além disso, deverá especificar se os Reclamantes pediram confidencialidade no processo. A notificação deverá ser enviada antes de empreender qualquer arranjo formal com outras instâncias do GBID para a organização da missão.
- 4.8 O/A Assistente de Caso, com o apoio do/da Oficial de Caso e do/da Coordenador/a, será o responsável pela preparação da logística para as missões requeridas no âmbito da FC. Na medida do possível as missões *in loco* serão planejadas com antecedência. Em matéria logística dispensar-se-á atenção particular à programação e coordenação dos voos, hotéis, transporte terrestre, salas, intérpretes, tradutores e alimentação nas sessões. Os facilitadores se encarregarão de autogerir sua viagem. Não obstante, o Assistente de Caso os manterá informados a respeito da logística

por parte do MICI para que possam, na medida do possível, fazer suas reservas com as mesmas características.

- 4.9 O/A Assistente de Caso poderá solicitar o apoio de contrapartidas locais, tais como o Escritório de Representação do GBID no país, os Reclamantes ou o Órgão Executor/Cliente para a gestão de aspectos logísticos críticos no desenvolvimento de uma missão. A colaboração com as Partes anteriormente mencionadas será benéfica na medida em que não afetar a percepção de absoluta imparcialidade dos funcionários do MICI nem gerar risco à reputação do Mecanismo.
- 4.10 Pelo menos um funcionário da FC estará sempre presente em eventos, sessões ou encontros entre as Partes que ocorrerem no âmbito de um processo da FC. O/A Diretor/a do MICI poderá autorizar uma exceção a essa regra em função de limitações orçamentárias ou de outra natureza.

2. Serviços de Tradução e Interpretação

- 4.11 No início do trâmite de um caso na FC, o/a Coordenador/a determinará as necessidades de tradução de documentos técnicos ou do projeto essenciais para uma gestão efetiva do processo. De modo geral, a despesa desses serviços será custeada pelas pessoas que têm a autoria dos documentos, com exceção das Solicitações iniciais enviadas ao MICI em idiomas diferentes aos oficiais do GBID. A tradução de documentos ao idioma solicitado pelas Partes poderá requerer tempo adicional ao estabelecido nas Políticas como prazo máximo para cada etapa da Fase. Os serviços de interpretação simultânea nas sessões conjuntas entre as Partes no processo MICI serão coordenados e custeados pelo MICI.

3. Roster de Peritos em Facilitação

- 4.12 Com a finalidade de contribuir para a construção de capacidades permanentes do MICI e para fins de fortalecer a gestão da FC, será preparado um Roster de Peritos técnicos em facilitação de processos de diálogo e métodos alternativos de solução de controvérsias. O Roster será utilizado de forma ad hoc quando assim o exigirem os casos tramitados nessa fase. Respeitando os princípios de tratamento imparcial e equitativo às Partes intervenientes em um processo, os Peritos em facilitação deverão liderar e/ou apoiar – segundo for requerido – os trabalhos técnicos

e substantivos orientados para o desenho, implementação, facilitação e sistematização de processos da FC.

- 4.13 Os indivíduos que fizerem parte do Roster desempenharão tarefas de assessoramento metodológico e facilitação em estreita colaboração com o restante da equipe da FC e sob a direta supervisão do/da Coordenador/a. Às funções estritamente de desenho de processo e facilitação poderão ser acrescentadas às que forem designadas especificamente aos espaços constituídos a pedido das Partes. Além disso, o facilitador poderá contribuir para um conjunto de tarefas vinculadas à convocação, preparação de sessões, reuniões prévias, distribuição de documentos e sistematização de aprendizagens que possam surgir no processo. Será indicado, mediante prévia consulta com as Partes, o membro do Roster que melhor cumpra as características específicas e requisitos técnicos de cada processo da FC. Antes do início de tarefas relacionadas com a gestão de casos, o facilitador selecionado receberá treinamento intensivo e obrigatório que versará sobre o alcance das Políticas, o objetivo da FC e as Políticas Operacionais Pertinentes. Além disso, será proporcionada uma análise inicial do caso em questão, juntamente com as alternativas de processo acordadas com as Partes até esse momento.

4. Previsibilidade e Compreensão do Processo

- 4.14 No início da FC, os funcionários do MICI deverão explicar com clareza às Partes qual é o objetivo principal, natureza, etapas, prazos processuais, duração máxima, possibilidades de prorrogação e métodos potenciais a serem utilizados na Fase de Consulta.

5. Fortalecimento de Capacidades/Jornadas Preparatórias

- 4.15 Antes do início de atividades formais relacionadas com um processo da FC, os funcionários do MICI poderão organizar sessões com as Partes destinadas a analisar expectativas do processo e intercambiar ferramentas práticas e analíticas para maximizar a participação dependendo do método que se estiver utilizando. Para garantir a eficiência na despesa do orçamento, esse tipo de sessão de preparação e fortalecimento será realizado antes do início formal de sessões ou atividades entre as Partes, aproveitando a presença dos funcionários do MICI *in loco* para esses fins.

6. Confidencialidade

4.16 Em sincronia com os princípios do MICI os funcionários da FC dispensarão especial atenção à preservação da confidencialidade da identidade dos Reclamantes, se requerida, do discutido, bem como dos materiais de natureza deliberativa utilizados ou produzidos na FC. Os materiais, registros e informações obtidos no âmbito de um processo de FC não poderão ser utilizados para fins alheios ao trâmite do caso junto ao MICI, salvo acordo explícito das Partes.

7. Risco de Represálias

4.17 Em caso de detecção de um risco de represálias na etapa de avaliação ou antes da mesma, os funcionários do MICI, em coordenação com as pessoas ou grupos identificados, estabelecerão medidas preventivas a serem aplicadas ao longo do processo. Entre as medidas preventivas a serem adotadas podem figurar: salvaguardar a confidencialidade de informação pessoal ou relativa ao processo ao longo do mesmo; usar tecnologias da informação e comunicação seguras; não utilizar fotografias ou imagens identificáveis; não divulgar informação sobre o paradeiro de algumas das Partes; não identificar lugares onde se desenvolverá o processo; eliminar a utilização de aparelhos de gravação de voz e vídeo; fazer acordos de confidencialidade com motoristas e intérpretes; e acordar dispositivos logísticos com as Partes para minimizar riscos, entre outros elementos. Os funcionários do MICI deverão restringir-se em todo momento ao disposto nas diretrizes sobre risco de represálias do Mecanismo.

4.18 Caso funcionários do MICI detectarem um risco à segurança física de alguma das Partes, o/a Diretor/a do MICI considerará a possibilidade de suspender o trâmite do caso. As ações preventivas anteriormente mencionadas poderão ser aplicadas em qualquer etapa do processo de maneira singular ou simultânea.

8. Pertinência Cultural

4.19 Quando povos indígenas participarem na Fase de Consulta, os funcionários do MICI dispensarão atenção especial ao respeito pelas estruturas locais de tomada de decisões, aspectos de gênero, assuntos históricos, práticas consuetudinárias, tradições, preferências linguísticas, legislação existente sobre consulta prévia

e as necessidades de construção de capacidades ao longo do processamento do caso.

9. Equidade de Gênero

4.20 Quando grupos de mulheres participarem na Fase de Consulta, os funcionários do MICI dispensarão atenção especial à identificação de hiatos de gênero e adotarão um enfoque sensível às questões de gênero na parte de avaliação, desenho, facilitação e monitoramento da Fase de Consulta. Os funcionários da Fase se empenharão em promover a participação ativa das mulheres na deliberação e nos processos de tomada de decisão no processamento do caso.

10. Outros Atores

4.21 Dependendo do processo e das conclusões do Relatório de Avaliação, os funcionários do MICI e as Partes poderão propor a incorporação de terceiros relevantes que, sem ter um interesse primário na disputa ou conflito motivo da Reclamação, possam desempenhar papel construtivo em sua solução. Os terceiros relevantes podem ser Peritos técnicos, universidades, escritórios do Defensor do Povo e organizações religiosas, entre outros.

V. ETAPAS

5.1 A Fase de Consulta será constituída por três (3) etapas sucessivas denominadas Avaliação, Processo de Consulta e Acompanhamento.

A. Avaliação

5.2 Salvo exista ampliação extraordinária segundo o estabelecido pelo parágrafo 59 das Políticas, em um prazo não superior a 40 dias úteis contados a partir da data de declaração de qualificação de uma Reclamação em que se haja optado pela FC, os funcionários do MICI procurarão desenvolver as seguintes atividades:

- a. Compreender em profundidade o contexto do projeto ou operação que motivou a Reclamação, bem como os temas centrais que geram preocupação, são motivo de controvérsia e que, eventualmente, poderiam ser abordados pelas Partes em um Processo de Consulta.

- b. Intercambiar opiniões com os Reclamantes, equipe de projeto, outros funcionários da Administração, se cabível, Órgão Executor/Cliente e outras partes que poderiam estar interessadas na solução da disputa para fins de determinar se existe viabilidade para procurar uma solução por meio dos métodos existentes na FC.
- c. Identificar os indivíduos que exercerão papel de representação das Partes, dispensando atenção especial às estruturas de representatividade e aos mecanismos de tomada de decisão existentes ou que possam ser formados para fins do processo, bem como explorar as preferências metodológicas e de formato caso haja condições para entabular um Processo de Consulta.

1. Metodologia

- 5.3 A Avaliação combinará revisão de documentos oficiais do GBID, documentação original proporcionada pelas Partes, bibliografia relevante produzida por Peritos, entrevistas pessoais no âmbito de uma missão *in loco*, visitas aos locais do projeto e intercâmbios eletrônicos ou telefônicos com as Partes e outros terceiros interessados que possam ter um papel construtivo na solução da controvérsia.

2. Sumário

- 5.4 A Avaliação deverá indagar e coletar informações sobre os seguintes elementos:
- a. **Tema ou temas** que geraram a Reclamação e em torno do qual ou dos quais se pode elaborar um Processo de Consulta. Será também incluída informação sobre contexto social, legal e institucional, antecedentes e análise que possam ser de utilidade para compreender melhor o problema.
 - b. **As partes principais e secundárias**, bem como todo outro ator que possa exercer papel construtivo em um Processo de Consulta. Será incluída informação sobre as capacidades e habilidades existentes das Partes para participar de um processo de solução alternativa de controvérsias. A seção de atores identificará capacidades locais ou nacionais para a facilitação de processos de consulta ou de diálogo que possam ser utilizados em caso de necessidade. Além disso, poderá incluir outras instituições ou entidades, analistas,

líderes comunitários, organizações da sociedade civil (OSC), universidades ou centros de pensamento que tiveram conhecimento técnico relevante sobre a matéria ou temas identificados motivo da controvérsia e que, portanto, poderiam ter um papel de assessores externos, caso necessário.

- c. A existência ou não de risco de represálias para os Reclamantes e, se iminente, as medidas sugeridas para mitigá-lo temporariamente. Será dispensada atenção especial a fatores de risco, tais como características do contexto de participação do cidadão, riscos de ativismo social e/ou ambiental, episódios anteriores de represálias, presença de forças de segurança formais ou informais, grupos vulneráveis e integridade digital, entre outros.
- d. A existência ou não de vontade ou vocação das Partes para resolver a controvérsia motivo da Reclamação no âmbito de um Processo de Consulta.
- e. As preferências metodológicas das Partes, caso decidam iniciar um processo com a FC. Perguntar-se-á em particular sobre o método a ser utilizado, frequência e quantidade de encontros, necessidades mínimas de informação, número de participantes, idioma, lugar, presença ou não de observadores, relação com a imprensa, uso de redes sociais, utilização de locais intermediários, uso da palavra, validação de regras de procedimento, perfil do facilitador, fórmulas para a tomada de decisões, sistematização de reuniões, regras de confidencialidade e qualquer outro aspecto central para a preparação de um Processo de Consulta.
- f. Recursos necessários para um eventual Processo de Consulta, dependendo das características do contexto e das preferências das Partes.
- g. Riscos de agravar a situação ou de afetar negativamente dinâmicas sociais preexistentes, produto do início de um Processo de Consulta com o MICI.
- h. Outros elementos e fatores que possam agravar ou aprofundar a controvérsia entre as Partes, bem como elementos que se unam e aumentem a resiliência ou colaborem em uma melhoria das relações entre as Partes.

3. Resultados e Relatório de Avaliação

- 5.5 Os resultados da Avaliação serão apresentados em um Relatório de Avaliação. Esse relatório deverá ser enviado às Partes e à Diretoria Executiva. Posteriormente será publicado no Registro Público do MICI. Antes da publicação e distribuição definitiva, a FC poderá distribuir uma versão preliminar à Administração, aos Reclamantes e, caso se considere necessário, ao Órgão Executor/Cliente, para fins de obter comentários ou esclarecimentos que poderão ou não ser incorporados à versão final conforme o MICI considerar adequado.
- 5.6 Os relatórios de Avaliação respeitarão um mesmo formato e incluirão em todos os casos um resumo executivo, antecedentes, contexto geográfico e social, descrição da operação da respectiva instituição do Grupo BID, os principais aspectos da Reclamação, detalhes do processo MICI até esta data, perspectivas das Partes e um argumento razoado sobre a viabilidade de prosseguir ou não com o Processo de Consulta. Caso o MICI considere que existem condições para continuar esse processo, o relatório deverá conter o fundamento, metodologia proposta, calendário e recursos estimados para sua implementação. Caso não haja condições para alcançar uma solução consensual e os Reclamantes no início do processo tenham optado pela Fase de Verificação da Observância (FVO), o Relatório consignará os detalhes e dará conta da transferência à FVO. Do contrário, o caso será declarado encerrado e se deixará constância disso nesse Relatório de Avaliação.

B. Processo de Consulta

- 5.7 Salvo exista ampliação extraordinária segundo o estabelecido pelo parágrafo 59 das Políticas, em um prazo não superior a 12 meses corridos desde a publicação do Relatório de Avaliação no registro público, o MICI procurará:
- a. Formular e propor às Partes um desenho de processo que, na medida do possível, incorpore suas preferências metodológicas e de formato ajudando a promover um intercâmbio produtivo, flexível e de caráter voluntário.

- b. Organizar e facilitar os encontros, sessões, atividades e qualquer outra iniciativa em que as Partes em conjunto adquiram informação, intercambiem, reflitam ou explorem soluções para a controvérsia que originou a Reclamação, sob qualquer dos métodos mencionados no parágrafo 4.4.
- c. Apoiar as Partes na elaboração de acordos a partir de propostas criativas e inovadoras relacionadas ao Processo de Consulta ou bem ao fundo do problema que originou a Reclamação.
- d. Sistematizar e registrar os intercâmbios que se produzam entre as Partes em seus encontros para fins de pôr à disposição das mesmas atas, memórias e todo outro material de suporte essencial para o processo. Serão tomadas as precauções necessárias caso se haja detectado risco de represálias ou exista requisito de confidencialidade na etapa de Avaliação.
- e. Zelar por que os acordos que poderiam ser alcançados pelas Partes não impeçam as políticas vigentes do GBID, bem como as leis nacionais do país de que se trate e o direito internacional.

1. Metodologia

- 5.8** Para fins de elaborar, preparar e implementar um Processo de Consulta, independentemente do método de solução alternativa de controvérsias que se utilize em cada caso, os funcionários do MICI deverão:
- a. Elaborar a proposta de desenho utilizando uma abordagem dialógica. Um desenho elaborado unilateralmente diminui o nível de apropriação das Partes para as quais o mesmo está elaborado e dificilmente incorpora as diferentes perspectivas. O desenvolvimento ou elaboração conjunta das características de um processo de solução de controvérsias é comumente denominado “Co desenho” para dar a entender que deve ser feito entre as Partes, indivíduos ou instituições participantes.
 - b. Incluir na proposta de desenho uma agenda, sequência de temas, formato de reuniões, tempo estimado, participantes, possíveis eventos no âmbito do processo, lugar de encontros, sessões ou deliberações, idioma, formas de relacionar-se com os meios de comunicação, uso de redes sociais e outras tecnologias da informação e comunicação, instrumento de registro ou sistematização de conclusões parciais, fórmula

para a tomada de decisões e perfis de potenciais facilitadores. As Partes poderão decidir tratar um ou diversos dos temas mencionados no processo de diálogo em si mesmo.

- c. Identificar um potencial facilitador, preferencialmente local, para ser validado pelas Partes uma vez aprovem a proposta e antes do início dos encontros, eventos ou reuniões. Como regra geral, o perito mencionado provirá do Roster (supra parágrafos 4.12 e 4.13). Os funcionários do MICI poderão exercer tarefas de facilitação ou Co facilitação enquanto acompanham os processos na qualidade de representantes do Mecanismo.
- d. Promover o uso de técnicas de facilitação apropriadas, entre as quais poderão estar o **Café Mundial**; linha **Imaginária**; reuniões plenárias; diálogos em pares; círculo de histórias; uso de artefatos materiais, mapas e maquetes de corte em escala e jornadas de aprendizado, entre outras.
- e. Pôr à consideração das Partes antes da primeira sessão ou encontro uma versão preliminar de regras de procedimento que facilitem um intercâmbio respeitoso, ágil e eficaz para a abordagem da agenda proposta. As regras de procedimento mencionadas incorporarão cláusulas sobre o uso da palavra, a disposição do espaço físico, o uso de salas intermediárias, a vinculação do espaço com meios de comunicação, o uso de redes sociais, a apresentação de temas técnicos, o possível adiamento de temas sem solução aparente, as fórmulas para adotar decisões e o papel de participantes, assessores e observadores, entre outros temas de interesse para as Partes.
- f. Colaborar com as Partes na produção de qualquer outro documento de preparação do processo ou de sistematização do mesmo, por exemplo, versões preliminares de agenda, atas de sessões, documentos de trabalho conjunto ou apresentações que contenham resumos do discutido ou acordado em sessões prévias.

2. Resultado e Relatório do Processo de Consulta

- 5.9** Os resultados do Processo de Consulta serão incluídos em um Relatório de FC a ser enviado à Diretoria Executiva pertinente para indicar sua não objeção. O relatório será distribuído à Administração a título informativo. Uma vez considerado pela Diretoria Executiva pertinente, o relatório será disponibilizado às Partes e publicado no Registro Público do MICI. Se houver acordo entre as Partes a

respeito de seu caráter confidencial, o MICI publicará apenas um resumo do mesmo. Antes da distribuição definitiva, a FC poderá distribuir uma versão preliminar do relatório com a Administração, os Reclamantes e o Órgão Executor/Cliente para fins de obter comentários ou esclarecimentos que poderão ou não ser incorporados à versão final.

- 5.10** Os relatórios da Fase de Consulta respeitarão um único formato e incluirão em todos os casos um resumo executivo, antecedentes, ações realizadas no Processo de Consulta, acordos alcançados (se houver), cronograma estimado, mecanismos de acompanhamento acordados e orçamento estimado das atividades de acompanhamento por conta do MICI.
- 5.11** Caso não se tenha havido acordo entre as Partes ao longo do processo e se os Reclamantes tiverem optado pela FVO no início do mesmo, o relatório consignará as ações realizadas no processo e informará sobre sua transferência à FVO. Caso contrário, o caso será declarado encerrado.

C. Acompanhamento

- 5.12** Nos casos em que o Processo de Consulta finalizar com um acordo entre as Partes e seu cumprimento efetivo requerer uma ou várias atividades, os funcionários do MICI colaborarão na elaboração de um plano e calendário de acompanhamento dos compromissos alcançados no mesmo. O plano de acompanhamento poderá, além disso, incluir a adoção de medidas que permitam determinar se os acordos foram devidamente respeitados. Se as Partes tiverem acordado confidencialidade, o plano incorporará as considerações na matéria. O plano de acompanhamento, como parte do relatório da Fase de Consulta, será submetido à consideração da Diretoria Executiva da entidade pertinente para sua não objeção e sua duração estará estipulada nos acordos alcançados, não podendo exceder um período máximo de 5 anos contados a partir da data de assinatura desses compromissos.
- 5.13** Uma objeção da Diretoria Executiva ao plano de acompanhamento acordado não invalidará os acordos alcançados pelas Partes, mas poderia impedir a participação total ou parcial do MICI no Acompanhamento. Caso haja sugestões ou observações sobre

a participação do MICI no plano de acompanhamento acordado, essas serão comunicadas às Partes e se procurará em conjunto acordar alternativas de acompanhamento compatíveis com essa decisão.

1. Metodologia

5.14 O acompanhamento de compromissos ou acordos adotados pelas Partes poderá ser realizado por meio de uma ou de múltiplas das seguintes atividades a serem realizadas de forma consecutiva ou simultânea:

- a. Realizar tarefas de facilitação e secretaria técnica de espaços mistos já conformados ou a serem constituídos por ambas as Partes e encarregados de realizar acompanhamento de maneira frequente. Um exemplo desse tipo de espaço são as comissões de acompanhamento, constituídas por representantes das Partes, encarregados de se reunirem regularmente para analisar a evolução do cumprimento de acordos.
- b. Realizar entrevistas telefônicas às Partes e outros atores que tiverem participado do Processo de Consulta para conhecer o nível de satisfação com o cumprimento dos compromissos, bem como manter contato periódico com as Partes e incentivar a comunicação entre elas.
- c. Revisar periodicamente os meios de imprensa, bem como portais e outras plataformas eletrônicas que possam conter informação relevante sobre a evolução no cumprimento dos acordos.
- d. Convocar as Partes a reuniões específicas no caso de desacordos, controvérsias ou inconformidade crescente com o nível de cumprimento dos acordos. Essa tarefa pode ser realizada aproveitando-se o conhecimento e o rapport construído pelo facilitador local no Processo de Consulta.
- e. Realizar missões *in loco* destinadas a entrevistar pessoalmente as Partes e fazer uma avaliação sobre o cumprimento dos acordos, bem como um exercício simples de prospectiva e construção de cenários, para apoiar a elaboração do relatório anual de acompanhamento (infra, parágrafo 5.15).

- f. Colaborar na construção de plataformas de comunicação, utilizando as novas tecnologias da informação, por meio das quais as Partes possam comunicar em tempo real fatos ou situações que ponham em perigo o cumprimento dos acordos, possibilitando assim adoção de medidas preventivas.
- g. Desenvolver qualquer outra tarefa de acompanhamento solicitada em conjunto pelas Partes, sempre no âmbito do regulamentado pelas Políticas.

2. Relatório Anual de Acompanhamento

- 5.15 A situação de cumprimento dos acordos ou compromissos assumidos no Processo de Consulta será incorporado a um relatório anual a ser enviado à Diretoria Executiva pertinente para informação. O relatório será distribuído às Partes para conhecimento e será publicado no Registro Público do MICI. Se contiver informação confidencial, o MICI publicará uma versão expurgada do mesmo. Os relatórios anuais de acompanhamento deverão incluir uma descrição sobre o nível de cumprimento dos acordos e as atividades de acompanhamento realizadas pelo Mecanismo. Antes da distribuição definitiva, a FC poderá divulgar uma versão preliminar do relatório em conjunto com a Administração, Reclamantes e Órgão Executor/Cliente para fins de obter comentários ou esclarecimentos que possam ou não ser incorporados à versão final.

VI. GESTÃO DA INFORMAÇÃO

A. Física

- 6.1 Os funcionários da FC deverão complementar os expedientes físicos e eletrônicos do caso com a informação sobre a gestão realizada na Fase. O/A Oficial de Caso será o/a responsável principal pelo recolhimento e registro de documentos recebidos ao longo do processo e, juntamente com o/a Assistente de Caso, deverão manter atualizados o expediente físico e a pasta de trabalho com informação estritamente relevante e necessária. Nos mesmos serão incluídos sempre todos os documentos oficiais produzidos pela Fase. O material físico de natureza confidencial deverá dispor de

um selo denotando tal caráter em sua primeira página e uma nota com o nome do autor do documento de referência.

B. Eletrônica

- 6.2** Os funcionários da FC que enviarem ou receberem de forma direta um e-mail, documentos e informação relevante para a gestão eficiente do caso, deverão assegurar-se de conservar uma cópia desse material nos sistemas eletrônicos de gestão e arquivo do MICI. O/A Oficial de Caso deverá atualizar o expediente eletrônico do caso com toda informação que possa ter impacto no desenvolvimento do caso. Além disso, incluirá toda interação relevante com as Partes e atores interessados.
- 6.3** O material de natureza confidencial deverá ser guardado com o nome do documento e indicando seu caráter confidencial. Para fins de divulgação, os documentos públicos que contiverem informação confidencial deverão ser expurgados.

C. Registro Público

- 6.4** O/A Oficial de Caso deverá pôr à disposição dos funcionários encarregados do Registro Público, de maneira oportuna, todos os documentos produzidos pela FC nas etapas de Avaliação, Processo de Consulta e Acompanhamento para a atualização dos mesmos. Além disso, deverá produzir notas informativas para uso nos diversos veículos de comunicação do Mecanismo. O/A Oficial de Caso será responsável por manter as Partes atualizadas a respeito dos resultados do processo MICI, por meio de notificações por escrito.

D. Diretoria Executiva

- 6.5** A pedido do/da Diretor/a do MICI, os funcionários da FC produzirão, compilarão, facilitarão e porão à disposição da Diretoria Executiva do BID/CII e/ou da Comissão de Doadores qualquer informação requerida a respeito do trâmite de casos.

VII. ENCERRAMENTO DA FASE DE CONSULTA

A. Causas de Encerramento da Fase de Consulta

- 7.1 Quando as Partes não conseguirem chegar a um acordo depois de transcorridos os doze (12) meses estabelecidos como prazo máximo para a FC, somados às extensões aprovadas pela Diretoria Executiva pertinente ou pela Comissão de Doadores, se houver. O expediente será transferido à FVO nos casos em que os Reclamantes tenham manifestado sua vontade de tramitar sua petição nas duas Fases. Se os Reclamantes tiverem requerido somente a Fase de Consulta, o MICI procederá ao encerramento do caso. Neste caso o MICI elaborará um relatório descrevendo as ações realizadas e, uma vez divulgado, finalizará o trâmite do caso.
- 7.2 Quando as Partes conseguirem chegar a um acordo ou a um conjunto de compromissos ao longo da FC de cumprimento imediato ou semi-imediato e não tenham requerido um plano de acompanhamento. Uma vez confirmado esse cumprimento por meio de um encontro entre as Partes facilitado pelo MICI, a FC será considerada finalizada. Neste caso o MICI prestará conta no Relatório da Fase de Consulta do acordo obtido, bem como das ações realizadas e por realizar. O Relatório será divulgado e assim, finalizará o trâmite do caso.
- 7.3 Quando as Partes tiverem obtido um acordo ou um conjunto de compromissos ao longo da FC, inclusive um plano de acompanhamento e calendário pertinentes, com um alcance máximo de cinco (5) anos em conformidade com o parágrafo 35 das políticas MICI-BID e MICI-CII e a cujo termo se haja verificado a realização desses compromissos com a anuência das Partes. Nesse caso o MICI elaborará um relatório final de acompanhamento detalhando o cumprimento total dos acordos e, uma vez divulgado, finalizará o trâmite do caso.

- 7.4 Quando as Partes houverem chegado a um acordo ou a um conjunto de compromissos ao longo da FC, inclusive um plano de acompanhamento com um alcance máximo de cinco (5) anos nos termos do parágrafo 35 da Política MICI-BID e MICI-CII, registrando-se ao cabo desse período um cumprimento parcial desses acordos ou compromissos. Neste caso, o MICI elaborará um relatório final de acompanhamento detalhando o cumprimento parcial dos acordos e, uma vez divulgado, finalizará o trâmite do caso.
- 7.5 Quando as Partes houverem chegado a um acordo ou a um conjunto de compromissos ao longo da FC, inclusive um plano de acompanhamento com um alcance máximo de cinco (5) anos nos termos do parágrafo 35 da Política MICI-BID e MICI-CII e ocorrer um descumprimento sustentado desses acordos nos termos do calendário estipulado. Neste caso, o MICI elaborará um relatório final de acompanhamento detalhando o não cumprimento dos acordos alcançados e transferirá o expediente à FVO nos casos em que os Reclamantes houverem manifestado sua vontade de tramitar sua Reclamação nas duas Fases. Caso contrário, uma vez divulgado o relatório, será finalizado o trâmite do caso.
- 7.6 Quando uma das Partes decidir retirar-se da FC unilateralmente e, segundo prescrito no parágrafo 26 das Políticas MICI-BID e MICI-CII, o/a Diretor/a do MICI considerar que a participação dessa Parte é essencial para a continuidade do processo, a FC será considerada terminada. Neste caso, o MICI elaborará o relatório pertinente prestando conta das ações realizadas no âmbito da FC, da decisão adotada por uma das Partes e, nos casos em que os Reclamantes houverem manifestado sua vontade de tramitar sua petição nas duas fases, transferirá o expediente à FVO. Caso contrário, uma vez divulgado o relatório, será finalizado o trâmite do caso.

- 7.7 Quando o/a Diretor/a do MICI considerar que a participação do Mecanismo não implica valor agregado na etapa de Acompanhamento. Neste caso o MICI informará as Partes de sua decisão, elaborará um relatório final de acompanhamento detalhando o estado de cumprimento dos acordos e, uma vez divulgado, finalizará o trâmite do caso.

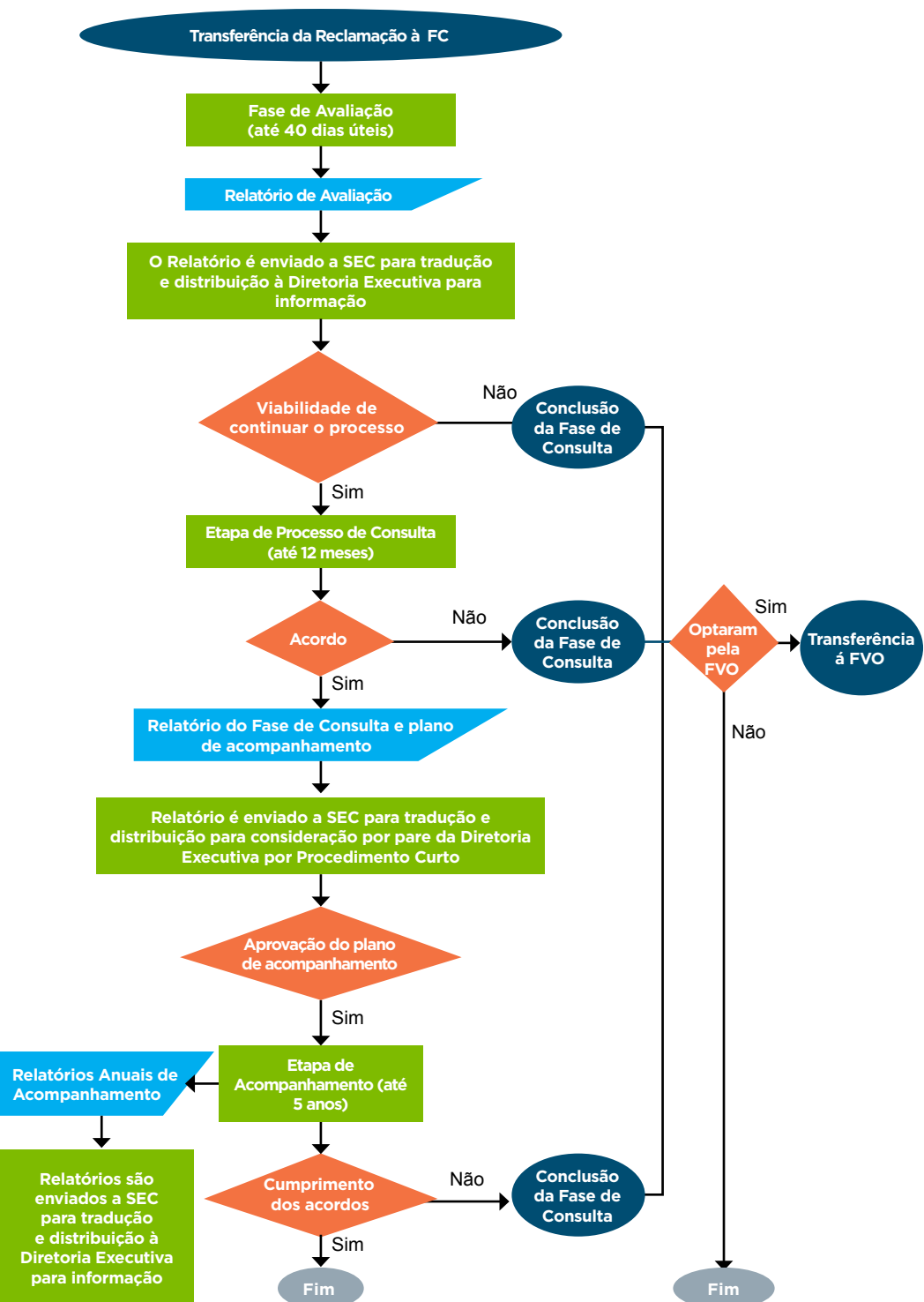
B. Transferência à Fase de Verificação da Observância

- 7.8 Todos os documentos, testemunhos e materiais obtidos por meios oficiais pertencem ao MICI e, portanto, estarão à disposição dos funcionários da FVO. Não existirá obrigação de transferir informação ou testemunhos recebidos em confiança por meio de conversas pessoais com as Partes.
- 7.9 Uma vez concluída a FC, os equipamentos da FC e da FVO realizarão uma reunião informativa sobre os aspectos principais do caso e sua situação no momento da transferência. Além disso, será entregue o expediente do caso.

VIII. FLUXOGRAMA

NOTAS EXPLICATIVAS

- Os documentos públicos gerados pelo MICI são distribuídos às Partes, à Diretoria Executiva pertinente e ao público por meio do Registro do MICI.
- Se um documento público do MICI contiver informação confidencial, essa informação será redigida.
- A Diretoria do MICI pode prorrogar os períodos indicados para as diferentes etapas da Fase de Consulta, contanto que não haja objeção por parte da Diretoria Executiva.
- **SEC:** Todo documento a ser apresentado à Diretoria Executiva deve ser enviado à Secretaria do Grupo BID, onde será traduzido e distribuído aos membros da Diretoria Executiva.
- **PARA INFORMAÇÃO:** Procedimento sob o qual um documento é remetido à Diretoria Executiva unicamente para fins de informação.
- **PROCEDIMENTO CURTO:** Procedimento sob o qual um documento é apresentado à Diretoria Executiva do BID para a sua não objeção. Os Diretores Executivos poderão solicitar que o documento seja considerado em Comissão para fins de tomar uma determinação.





www.iadb.org/mici