## 5.000 DA PROIBIÇÃO DE DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO, OU RETALIAÇÃO, E DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

### PREÂMBULO

O Juízo de Primeira Instância assume o compromisso de prover acesso equitativo à justiça, em um ambiente seguro e digno. Esse acesso precisa ser justo, eficaz, eficiente, e consistente, fortalecendo e incentivando a diversidade, a igualdade, e a inclusão social. É preciso também apoiar um quadro de funcionários profissionais, bem-treinados, engajados, colaborativos, diversificados, e dotados de competência cultural.

Nosso objetivo é que profissionais dedicados ofereçam ao público um atendimento rápido e educado, que inspire confiança. Procuramos também respeitar as diferenças de cultura, raça, etnia, gênero, deficiência, e idioma, e desejamos criar um ambiente de trabalho que nos permita servir melhor o público.

Com esses objetivos em mente, o Juízo de Primeira Instância adotou essa norma, que proíbe a discriminação, assédio, e retaliação e estabelece métodos para a apuração de denúncias de tais práticas.

### PROIBIÇÃO DE DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO, E RETALIAÇÃO

### 5.100 Da norma que proíbe discriminação, assédio, e retaliação

O Juízo de Primeira Instância reconhece o direito de todos os funcionários, supervisores, gerentes, e agentes políticos eleitos e nomeados, inclusive os juízes e os titulares dos diversos cartórios (doravante denominados "funcionários") a um ambiente de trabalho onde a dignidade individual é respeitada. O Juízo de Primeira Instância (doravante denominado "Juízo") também reconhece o direito de todos os litigantes, testemunhas, advogados, jurados, membros do público (doravante denominados "usuários do sistema judiciário") e dos prestadores de serviços, que incluem profissionais autônomos, estagiários, e voluntários, entre outros (doravante denominados "prestadores de serviços") a um tratamento digno e respeitoso por parte dos funcionários do Juízo.

Portanto, o Juízo assume o compromisso de criar e manter um ambiente de trabalho livre de discriminação, assédio, ou retaliação em razão de inclusão real ou presumida em algum grupo protegido, grupos esses que incluem raça, cor, sexo (inclui assédio sexual, gravidez, parto, e condições de saúde relacionadas à gravidez, ao parto, ou à amamentação), idade (40 anos ou mais) deficiência (inclusive pedido de adaptação razoável por tal), orientação sexual, identidade de gênero (inclusive identidade transgênero),

serviço militar ativo ou cumprido, religião ou crença religiosa (inclusive pedido de adaptação razoável por tal), nacionalidade de origem, informação genética, ascendência, participação em atos relacionados à apuração de denúncias de discriminação, ou qualquer outra classe protegida por lei.

O Juízo tem como meta criar um ambiente de trabalho livre de assédio sexual e de gênero. Não será tolerado o assédio sexual ou de gênero que ocorra no local de trabalho ou que afete os usuários do sistema judiciário (doravante denominados "usuários"), ou que ocorra em outro local associado às atividades de funcionários ou usuários. Qualquer alegação de assédio sexual ou de gênero será tratada com seriedade, e qualquer denúncia de assédio sexual será apurada prontamente. Caso constatado algum comportamento inapropriado, este será eliminado. Quando couber, será imposta ação corretiva.

É proibida a retaliação contra qualquer pessoa por causa de uma denúncia de discriminação ou assédio de grupo protegido (inclusive pedido de adaptação razoável), ou pela manifestação de oposição à tal discriminação, ou pela participação ou cooperação com qualquer apuração de tal denúncia. Nenhum funcionário poderá retaliar, intimidar, ameaçar, coagir, ou de outra forma discriminar qualquer indivíduo por apresentar uma denúncia ou por exercer direitos ou obrigações conforme os ditames desta norma.

Esta norma proíbe certas condutas não só no local de trabalho, mas também em qualquer ambiente relacionado ao trabalho, tal como viagens, reuniões, congressos, e eventos sociais, seja durante ou fora do expediente. É proibido o uso de recursos do Juízo, inclusive recursos tecnológicos tal como computadores, accesso à internet, email, telefone celular ou outro dispositivo eletrônico para discriminar, assediar, ou retaliar alguém por causa da sua inclusão em grupo protegido. Qualquer funcionário que assediar, discriminar, ou retaliar algum funcionário, usuário, ou prestador de serviços em ambientes não relacionados ao trabalho, inclusive nas redes sociais, poderá ser disciplinado por descumprir esta norma ou as normas de conduta expostas na seção 16.100 do nosso manual de normas e procedimentos trabalhistas.

Já que o Juízo leva a sério qualquer alegação de discriminação, assédio, ou retaliação, incentivamos qualquer funcionário, prestador de serviço, ou usuário que sinta que foi tratado injustamente ou que tenha conhecimento do tratamento injusto de outra pessoa (doravante denominada "parte denunciante") a denunciar esse tratamento injusto. A pessoa contra quem a denúncia for feita (doravante denominada "parte denunciada") será informada das alegações (vide  a seção 5.600). Qualquer denúncia será

apurada prontamente, e se for constatado que o comportamento inapropriado ocorreu, tal conduta será eliminada o quanto antes com a aplicação das medidas saneadoras ou corretivas necessárias, e de ação disciplinar se cabível.

Esta norma também proíbe comportamentos que talvez não sejam considerados infrações da lei. Ao estabelecer o objetivo de criar um ambiente de trabalho isento de discriminação, assédio, ou retaliação, a norma não impede o Juízo de impor ação disciplinar ou tomar medidas saneadoras por algum comportamento que descumpra outra seção deste manual de normas e procedimentos trabalhistas, ou que seja de outra forma inaceitável, mesmo que tal comportamento não configure discriminação, assédio, ou retaliação conforme a lei ou conforme essa norma.

O Departamento de Direitos no Local de Trabalho e Cumprimento Regulatório (em inglês, *Office of Workplace Rights and Compliance, OWRC)* foi incumbido de conduzir investigações, sanear os efeitos da conduta proibida, e impedir a reincidência.

**A. Da conduta proibida**

O Juízo exige de seus funcionários uma conduta exemplar. Uma conduta que não se enquadre na acepção jurídica de discriminação ou assédio mas que mesmo assim seja inapropriada e possa levar à discriminação ou ao assédio poderá ser considerada uma violação desta norma.

**1. Da proibição da discriminação**

É proibido aos funcionários do Juízo discriminar, assediar, ou retaliar qualquer funcionário, candidato a posto de trabalho, prestador de serviços, ou usuário por inclusão real ou presumida em grupo protegido. Essa norma se aplica a todos os procedimentos trabalhistas, inclusive recrutamento, provas e avaliações, contratação, seleção para treinamento e desenvolvimento profissional, reclassificação, transferência, promoção, incumbências, rebaixamento, dispensa sem justa causa, ação disciplinar, demissão, remuneração, benefícios, e todos os outros termos e condições de emprego, bem como qualquer interação ou tratamento com usuários e prestadores de serviços.

**2. Da proibição do assédio discriminatório**

Nenhum funcionário poderá envolver-se em conduta verbal, não verbal, ou física que denigre ou demonstre hostilidade e crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil, ou ofensivo para qualquer indivíduo, seja funcionário, prestador de serviços, ou usuário, por causa da inclusão real ou presumida

deste indivíduo em qualquer grupo protegido. Isso inclui o assédio baseado em raça, gênero, orientação sexual ou identidade de gênero, religião, deficiência, ou qualquer outra categoria exposta acima na seção 5.100.

A seguir, exemplos de condutas que podem ser consideradas assédio:

- conduta física: atos ameaçadores, intimidadores, ou hostis

- conduta não verbal: a exibição ou disseminação por qualquer meio, inclusive pelo correio, em mãos, ou através de sistemas de comunicação como a Internet, email, ou fax, de fotografias, charges, imagens, calendários, pichações, ou outro material que demonstre hostilidade, estereotipe, denigre, ou humilhe membros de um grupo protegido.

- conduta verbal: declarações, piadas ou comentários, gírias/calões e/ou xingamentos baseados em suposições ou estereótipos que transmitem uma mensagem degradante (seja intencional ou não) aos membros de um grupo protegido.

**3. Da proibição do assédio sexual**

O assédio sexual é uma forma de discriminação sexual. O assédio sexual ocorre quando há conduta sexual indesejada, como por exemplo investidas sexuais, pedidos de atos sexuais, e conduta sexual verbal, não verbal ou física onde:

- a submissão ou rejeição de tal conduta se torna, explicitamente ou implicitamente, condição que influi no vínculo empregatício, ou é usada como embasamento para uma decisão sobre o vínculo empregatício, ou

- a conduta (seja verbal ou não) cria um ambiente intimidador, hostil, humilhante, ou sexualmente ofensivo que interfere com o desempenho empregatício de uma pessoa razoável, ou altera as condições de trabalho de forma a criar um ambiente de trabalho hostil.

O Juízo exige de seus funcionários uma conduta exemplar. Qualquer conduta que não se enquadre na acepção jurídica de assédio sexual mas que mesmo assim seja inapropriada e possa levar ao assédio sexual poderá ser considerada uma violação desta norma.

**a. Dos elementos que tipificam o assédio sexual**

- O assédio sexual em várias situações que compartilham um elemento em comum: a inserção inapropriada de atividades ou comentários sexuais em um local de trabalho. Ao tentar decidir se certa conduta descumpre esta norma, e especialmente ao decidir se alguma conduta cria um ambiente de trabalho hostil, avalie se o comportamento é:

- **Sexual**, e não, por exemplo, um elogio socialmente aceitável que ocorra eventualmente;

- **Repetido ou generalizado.** Um incidente isolado e trivial talvez seja considerado descumprimento, dependendo das circunstâncias;

- **Severo**. Um único incidente sério, como por exemplo um pedido de ato sexual por parte de um supervisor, ou uma agressão sexual, seria um descumprimento da norma;

- **Indesejado,** mesmo que por um único indivíduo, seja pelo alvo da conduta ou por outro que presencie a conduta;

- **Intimidador, hostil, ou ofensivo,** independente da intenção do autor; ou

- **Algo que interfere com** a capacidade do funcionário, do usuário, ou do prestador de serviços realizar o seu trabalho ou ato jurídico.

Aplica-se os seguintes princípios gerais ao determinar se uma conduta constitui assédio sexual:

- A pessoa denunciada por assédio pode ser qualquer funcionário, inclusive um agente político, gerente, supervisor, ou colega de trabalho, ou prestador de serviços, ou usuário.

- A pessoa que denuncia assédio sexual pode ser qualquer funcionário, inclusive uma agente político, gerente, supervisor, ou prestador de serviços, ou usuário.

- Em geral, o enfoque recai sobre o efeito que a conduta causou no denunciante, e não na intenção do denunciado.

- O denunciante de assédio pode ser de qualquer gênero, e a pessoa denunciada pode ser do mesmo ou de outro gênero.

- O denunciante de assédio não precisa ser de gênero ou orientação sexual diferente do gênero ou orientação sexual do denunciado.

- O denunciante de assédio sexual não precisa ser o alvo da conduta ofensiva. Uma testemunha que se sinta ofendida com a conduta, por exemplo, poderá fazer a denúncia.

- O denunciante de assédio sexual não precisa sofrer prejuízo financeiro ou perda de oportunidade de trabalho devido à conduta denunciada.

**b. Dos exemplos de conduta proibida por esta norma**

O assédio sexual pode manifestar-se de várias formas. Pode envolver conduta física, verbal ou não verbal. Em algumas instâncias a conduta pode ser repetida ou generalizada, e em outras instâncias um único incidente pode constituir assédio sexual. Qualquer forma de assédio sexual é inaceitável. Eis alguns exemplos de conduta proibida por essa norma:

**Conduta física**

- beijos forçados, apalpamento, agressão sexual

- perseguição, seja em pessoa ou por meios eletrônicos ou outra forma de comunicação; ou

- contato físico indesejado; beijar, tocar, beliscar, agarrar, abraçar, dar tapinhas, ou roçar o próprio corpo no de outra pessoa

**Conduta verbal:**

- pedido de ato sexual acompanhado de ameaça implícita ou aberta sobre o vínculo empregatício, segurança, ou tratamento;

- Comentários degradantes e/ou palavras chulas sobre o gênero ou orientação sexual de um indivíduo;

- Flertes ou propostas sexuais indesejadas;

- Falar sobre a própria atividade sexual ou indagar ou comentar sobre a atividade sexual de outro;

- Comentários sobre o corpo de alguém;

- Insinuações de natureza sexual;

- Insinuações verbais negativas sobre um gênero ou uma orientação sexual; ou

- Piadas, linguagem, xingamentos, ou comentários que tenham o propósito ou efeito de estereotipar, humilhar, ou fazer pouco de um indivíduo por causa do sexo, gênero, ou orientação sexual presumida do mesmo.

**Conduta não verbal:**

- expor as partes íntimas a outrem;

- criar um pretexto para ficar a sós com outrem para fazer investidas sexuais;

- Flertes e investidas sexuais indesejados;

- gestos ou sons obscenos, sugestivos, ou ofensivos (cantadas e assobios, por exemplo)

- olhares fixos ou libidonosos;

- invadir o espaço físico de outrem intencional e desnecessariamente; ou

- Exibir ou disseminar, por qualquer meio de distribuição inclusive sistemas de comunicação como Internet, email, ou fax, fotografias, textos, charges, imagens, calendários, pixações ou outro material sexualmente sugestivo ou que denigre algum gênero ou orientação sexual.

**4. Da proibição da retaliação**

A retaliação configura um abuso de autoridade, e é proibida. É proibido retaliar alguém por ter denunciado ou por ter se manifestado contra algum ato de discriminação ou assédio de grupo protegido presumido ou real, inclusive pedido de adaptação razoável, ou participação ou cooperação com a apuração de tal denúncia.

Qualquer relato de retaliação será apurado separadamente da denúncia original e poderá resultar em nova denúncia. A retaliação poderá resultar em ação disciplinar mesmo que a denúncia original de assédio ou discriminação não seja comprovada.

**B. Da limitação de certos relacionamentos**

Relacionamentos físicos, sexuais, ou românticos entre certos funcionários, prestadores de serviços, e usuários são problemáticos não só sob esta norma, mas também sob as normas de conduta do Juízo, as leis estaduais sobre ética e conflito de interesses, e as normas de ética aplicáveis a funcionários e agentes políticos.

Juízes, Gerentes, e os Titulares dos diversos cartórios. É proibido aos agentes políticos, entre eles os Juízes, os Titulares dos diversos cartórios, e aos gerentes e supervisores, iniciar ou manter relacionamentos físicos, sexuais, ou românticos com qualquer funcionário sobre o qual o agente político, gerente ou supervisor exerce supervisão ou influência, ou sobre o qual tenha papel supervisório real ou aparente ou seja alguém a quem o funcionário presta contas.

Nenhum funcionário que tiver controle ou custódia de qualquer pessoa comparecendo em juízo poderá iniciar ou manter um relacionamento físico, sexual, ou romântico com essa pessoa.

Nenhum funcionário poderá iniciar ou manter um relacionamento físico, sexual, ou romântico com um prestador de serviços ou usuário quando tal funcionário tiver o poder real ou aparente de exercer influência sobre tal prestador de serviços ou usuário. Isso inclui, por exemplo, o poder de influenciar procedimentos judiciários, agendamento de audiências, o andamento ou solução de processos, a contratação de prestadores de serviços, ou as condições de custódia ou detenção.

O descumprimento dessa norma pode ser considerado descumprimento também das obrigações éticas do funcionário, e pode resultar em ação disciplinar, inclusive demissão por justa causa ou, tratando-se de juiz ou escrivão, encaminhamento ao Conselho Estadual de Justiça, ou ao juiz presidente do juízo em questão, que por sua vez poderá encaminhar o assunto ao órgão fiscalizador da conduta de escrivães judiciais.

Em raras instâncias, e sendo divulgado imediatamente o descumprimento, é possível lidar com a situação através de medidas corretivas imediatas, inclusive troca de cargo ou transfêrencia. A pessoa com cargo de autoridade que estiver envolvida em qualquer relacionamento descrito nessa norma precisa notificar o gerente apropriado para que as medidas necessárias para o cumprimento dessa norma, das normas de conduta expostas na seção 16.000 desse manual e as obrigações éticas cabíveis sejam tomadas. Incentivamos a pessoa subordinada envolvida no relacionamento a notificar o Departamento de Direitos no Local de Trabalho e Cumprimento Regulatório (doravante denominado "OWRC") se a outra pessoa envolvida no relacionamento deixar de notificar o gerente apropriado.

Colegas de trabalho  Quando surgir um relacionamento entre colegas de trabalho que não seja proibido por essa norma, as partes precisam comportar-se de forma profissional quando envolvidos em atividades relacionadas ao trabalho. Se um relacionamento entre colegas de trabalho gerar favoritismo ou conflito de interesses, criar uma impressão inaceitável de favoritismo ou conflito de interesses, causar discórdia, interromper o trabalho do juízo, ou de qualquer outra forma criar um ambiente de trabalho negativo, o Juízo poderá tomar medidas, entre outras a transferência de uma ou de ambas a partes ou, dependendo da conduta em questão, ação disciplinar.

O Juízo exige que colegas de trabalho envolvidos em relacionamentos românticos ou físicos cumpram altos padrões de conduta ética e profissional:

- O relacionamento precisa ser da livre e espontânea vontade de ambas as partes;

- O relacionamento não poderá ter efeito negativo no desempenho profissional ou no funcionamento do juízo:

- nenhuma das partes do relacionamento poderá dar tratamento preferencial à outra parte, ou aos amigos ou parentes dessa pessoa; e,

- Se o relacionamento acabar, cada parte precisa continuar a tratar a outra de forma profissional, sem assédio ou retaliação.

**5.200 Dos pedidos de adaptação razoável**

Exceto em casos em que fazê-lo criaria uma dificuldade ou despesa indevida, o Juízo fará adaptações razoáveis em conformidade com as leis estaduais e federais às pessoas que pedirem tal em razão de crenças, práticas, e costumes religiosos ou culturais sinceros para que tal pessoa possa se candidatar a uma vaga de trabalho, desempenhar as funções do cargo, e/ou desfrutar dos benefícios trabalhistas vinculados ao cargo.

O Juízo fará adaptações razoáveis em conformidade com as leis estaduais e federais para pessoas aptas com deficiência, entre os quais candidatos a vagas de trabalho, funcionários, prestadores de serviços, e usuários, salvo quando tal adaptação causar despesa ou dificuldade indevida ou representar ameaça direta ao indivíduo ou a outros no local de trabalho. O Juízo também reconhece a obrigação de fazer adaptações razoáveis para qualquer condição relacionada à gravidez de uma funcionária.

A adaptação razoável é uma modificação do ambiente de trabalho que permite que um indivíduo com deficiência, com alguma condição relacionada a gravidez, ou com alguma crença religiosa sincera desfrute do mesmo accesso a oportunidades de trabalho e benefícios trabalhistas que os outros.

Qualquer usuário ou prestador de serviços que requer adaptação razoável deve contatar o coordenador de cumprimento da Lei de Inclusão de Pessoa com Deficiência (*ADA Coordinator*) do fórum em que estiver. https://vlpnet.org/wp-content/uploads/2019/06/Request-for-Reasonable-Accommodation.pdf. Vide também https://www.mass.gov/ada-accessibility-at-the-courts.

Pedidos de adaptação razoável de funcionários devem ser feitos ao Departamento de Recursos Humanos (doravante denominado "RH"). O funcionário pode também fazer o pedido ao seu gerente, se quiser. O RH decidirá se a adaptação pedida é razoável, válida, e viável. A decisão, que depende dos fatores específicos de cada situação, é feita de forma interativa, com a participação do requerente. Na maioria dos pedidos de adaptação por deficiência ou gravidez, serão conferidos documentos médicos comprovantes. Cabe ao requerente apresentar qualquer documentação comprovante exigida. Prontuários médicos ou fichas clínicas pessoais devem ser enviados diretamente ao RH.
Se o requerente quiser prorrogar, modificar, ou reiterar a adaptação, o Juízo poderá pedir documentação médica atualizada.

## 5.300 Das responsabilidades dos funcionários, supervisores, e gerentes

É dever de todo funcionário do Juízo conhecer e cumprir essa norma. Cabe a cada indivíduo adequar o seu comportamento de forma a assegurar um ambiente de trabalho livre da discriminação, do assédio, e da retaliação. Qualquer funcionário que descumprir essa norma poderá estar sujeito a ação disciplinar, inclusive demissão por justa causa. Se um prestador de serviços ou usuário exibir conduta discriminatória ou assediante, o OWRC informará por escrito o empregador ou entidade credenciadora ou supervisora, se houver, da pessoa denunciada por descumprir a norma, e tomará qualquer outra ação apropriada.

Funcionários que são supervisores ou gerentes têm responsabilidades adicionais, pois ocupam posições de liderança e devem servir de exemplo aos outros funcionários, portando-se de forma respeitosa e profissional.

Os juízes, os titulares dos diversos cartórios, e os outros funcionários em cargos administrativos são obrigados a registrar qualquer ocasião em que presenciarem ou forem informados de qualquer conduta discriminatória ou assediante para com um funcionário, prestador de serviços, ou usuário. Deixar de fazê-lo poderá resultar em ação disciplinar por parte da devida autoridade. Vide seção 5.608 para saber o procedimento a seguir para tal registro.

Os agentes políticos e gerentes também têm o dever de lidar com denúncias de discriminação ou assédio contra prestadores de serviços e usuários. O OWRC informará por escrito o empregador ou entidade credenciadora ou supervisora, se houver, da pessoa denunciada por descumprir a norma, e tomará qualquer outra ação apropriada.

## 5.400 Das responsabilidades dos juízes e dos titulares dos diversos cartórios

Por ocuparem cargos de liderança, os juízes e os titulares dos diversos cartórios têm obrigação ainda maior de absterem-se de descumprir essa norma, e de registrar qualquer conduta incompatível com a norma. O descumprimento da norma por parte de um juiz ou titular de cartório pode configurar uma violação do Código de Conduta Judicial ou do Código de Ética e Conduta dos Titulares de Cartório, respectivamente.

## 5.500 Das ações saneadoras e disciplinares por descumprimento da norma

Se for revelado após apuração que um funcionário descumpriu essa ou outras normas do Juízo, o gerente encarregado poderá determinar e impor ação saneadora e/ou disciplinar, inclusive demissão por justa causa. A solução dependerá da natureza e seriedade do descumprimento, e dos descumprimentos anteriores, se houver. O gerente encarregado poderá impor ação disciplinar conforme os ditames deste manual de normas e

procedimentos trabalhistas, ou conforme outras regras disciplinares cabíveis.

O OWRC notificará por escrito a parte denunciadora e a parte denunciada sobre as conclusões tiradas após a apuração e as recomendações sobre ações corretivas. Serão notificados também o gerente encarregado e o RH. Quando a denúncia envolver funcionários de um dos juízos especializados, o Juiz Presidente do Juízo em questão e o Administrador Forense Auxiliar também serão notificados. Quando a denúncia envolver funcionários de algum subdepartamento do Departamento de Administração Forense, ou do Departamento de Regime de Prova, ou o Departamento de Convocação de Jurados, o diretor do subdepartamento em questão ou do Departamento de Regime de Prova será notificado. As partes envolvidas na denúncia serão incitadas a denunciar imediatamente qualquer retaliação ou incidente subsequente.

## PROCEDIMENTOS DE DENÚNCIA E APURAÇÃO

### 5.600 Visão geral dos procedimentos de denúncia e apuração

Esta seção expõe os procedimentos para abrir e investigar uma denúncia de discriminação ou assédio por inclusão em grupo protegido, ou de assédio por conduta protegida, a saber:

- Como e com quem abrir a denúncia;
- Como e quando uma denúncia pode ser resolvida informalmente;
- Como e quando a denúncia será apurada;
- O que pode acontecer se você for testemunha ou tiver informação sobre uma denúncia;
- O que um agente político ou gerente possa precisar fazer ao tomar ciência de uma denúncia; e

- Como a parte denunciante e as partes denunciadas serão informadas do resultado da apuração.

O prazo normal para a apuração de uma denúncia é de 20 a 30 dias úteis, mas dependendo das circunstâncias, o prazo pode ser maior.

Uma denúncia pode ser aberta a qualquer momento, mas a capacidade de ação do Juízo pode depender de fatores como por exemplo a condição empregatícia das partes ou testemunhas. Um relato imediato permitirá que o Juízo lide com a denúncia e corrija o efeito da conduta proibida da forma mais eficaz possível.

## 5.601 Da abertura da denúncia

**A. Quem pode abrir uma denúncia?**

Qualquer funcionário, usuário, ou prestador de serviços pode abrir uma denúncia conforme essa norma, seja verbalmente ou por escrito. ("parte denunciante")

**B. Quem pode receber a denúncia?**

Qualquer funcionário do Juízo que sentir que foi discriminado, assediado, ou retaliado em descumprimento dessa norma, ou teve uma adaptação razoável negada indevidamente, ou presenciou ou foi sujeitado a conduta que de qualquer outra forma descumpre essa norma poderá abrir uma denúncia ao seu gerente imediato, outro gerente, ao departamento administrativo do seu juízo especializado, ou usando o disque-denúncia do OWRC,
**OWRC Hotline 617-878-0411** ou usando este termo de denúncia OWRC Complaint Form ou entrando em contato com qualquer dos departamentos Offices relacionados abaixo, após a seção 5.609 dessa norma.

**Se a sua denúncia envolve o seu gerente**, não é necessário abrir a denúncia com essa pessoa, a denúncia pode ser aberta com qualquer outro gerente, usando o disque-denúncia **OWRC Hotline 617-878-0411,** em qualquer desses departamentos Offices, ou com qualquer das pessoas relacionadas abaixo após a seção 5.609 dessa norma.

**Se a sua denúncia envolve o Juiz Presidente do Juízo, ou o Administrador Forense**, a denúncia pode ser aberta com qualquer

gerente, usando o disque-denúncia, em qualquer dos departamentos Offices relacionados abaixo, ao Supremo Tribunal Estadual, pelo correio; Supreme Judicial Court, John Adams Courthouse, One Pemberton Square, Boston, Massachusetts 02108, Attn: Chief Justice Ralph Gants, ou então diretamente ao Presidente do Supremo Tribunal Estadual, seja pelo email ralph.gants@jud.state.ma.us ou pelo telephone 617-557-1135.

**Qualquer funcionário, prestador de serviços, ou usuário** que, mesmo não estando envolvido, tomar conhecimento de conduta que possa descumprir essa norma, poderá abrir uma denúncia verbalmente ou por escrito usando o disque-denúncia ou entrando em contato com qualquer dos departamentos Offices relacionados abaixo.

**Denúncias anônimas**, inclusive denúncias feitas pelo disque-denúncia, serão apuradas contanto que sejam fornecidas informações e fatos suficientes. Dada a dificuldade de apuração de denúncias anônimas, recomenda-se que a parte denunciante se identifique.

**Qualquer prestador de serviços ou usuário** que quiser denunciar algum funcionário ou prestador de serviços por descumprir essa norma poderá usar o disque-denúncia ou contatar qualquer dos departamentos Offices relacionados abaixo.

## C. O que deve fazer um gerente ao receber uma denúncia?

Qualquer agente político, inclusive os juízes e os titulares dos diversos cartórios, ou gerente que receber uma denúncia verbal ou escrita ou de outra forma tomar conhecimento de conduta que descumpra essa norma deve prontamente repassar tal denúncia ou informação ao OWRC, que tomará as medidas cabíveis. Se a parte denunciada for juiz ou titular de cartório, a denúncia ou informação deve ser repassada ao juiz presidente do juízo especializado em que atua a parte denunciada, conforme reza a seção 5.09 dessa norma.

Onde ocorrer risco à integridade física ou quando a conduta inapropriada estiver ocorrendo naquele instante, o gerente deve tomar medidas apropriadas imediatamente e abrir a denúncia logo em seguida. Antes de impor qualquer medida disciplinar ou suspender (com pagamento do salário) um funcionário, o gerente deve consultar o OWRC e o RH (vide seção 16.600 C Section 16.600C deste manual). Nenhum funcionário poderá ser suspenso (com pagamento do salário) sem a anuência do RH.

## D. O que deve ser incluído na denúncia?

A denúncia pode ser feita verbalmente ou por escrito. No caso de denúncia verbal, o termo de denúncia OWRC Complaint Form será preenchido pela pessoa que receber a denúncia, ou por algum funcionário do OWRC. Essa pessoa poderá pedir que o denunciante confira as informações e assine e date o termo.

O termo de denúncia OWRC Complaint Form está incluso abaixo, e também está disponível nos sites internos e externos do Juízo aqui Trial Court Personnel Policies & Procedures Manual. O termo pode ser preenchido online e enviado ao OWRC ou pode ser imprimido e enviado a qualquer dos departamentos Offices relacionados abaixo.

A denúncia deve incluir o nome e método de contato preferido da parte denunciante, o nome e contato, se for do conhecimento da parte denunciante, da parte ou partes denunciada(s), o embasamento da denúncia (ou seja, o que foi que ocorreu por causa da inclusão real ou presumida da parte denunciada ou de outrem em grupo protegido, ou qual foi a retaliação) e um resumo sucinto da ocorrência, incluindo a data e o local.

Se a denúncia resultar em apuração formal, a parte ou partes denunciadas poderão receber cópia, resguardados o contato ou dados íntimos da parte denunciante, salvo em casos em que fazê-lo pudesse acarretar a possibilidade de ocultação ou destruição de provas, ou se houvesse risco substancial de retaliação contra a parte denunciante ou outra pessoa nomeada no termo de denúncia.

## E. Qual departamento lidará com a denúncia?

Salvo as exceções expostas na seção 5.609, todas as denúncias de descumprimento dessa norma serão repassadas ao OWRC, a não ser que a denúncia seja contra o OWRC. Neste caso a denúncia será encaminhada ao Administrador Forense. Ao receber o repasse da denúncia (em casos onde esta foi recebida por outra autoridade) o OWRC fará o possível para notificar a parte denunciante dentro do prazo de dois dias úteis. É prerrogativa do Diretor do OWRC notificar os gerentes relevantes para que esses determinem se a questão poderá ser resolvida informalmente, ou se alguma medida interina será necessária.

Conforme reza o parágrafo 10 do capítulo 211B do Código Geral, G. L. c. 211B, § 10, o juiz presidente de cada juízo especializado tem autoridade sobre os juízes e titulares de cartório do seu juízo. Portanto, denúncias abertas contra um juiz ou titular de cartório serão encaminhadas ao juiz presidente do juízo especializado onde a parte denunciada atua, e o juiz presidente agirá segundo os ditames da seção 5.609.

Qualquer denúncia aberta contra algum juiz presidente de um juízo especializado será encaminhado ao Juiz Presidente do Juízo de Primeira Instância, e qualquer denúncia aberta contra o Juiz Presidente do Juízo de Primeira Instância ou contra o Administrador Forense será encaminhada ao Supremo Tribunal Estadual.

**5.602 Do recebimento e triagem da denúncia, da medida interina, e da solução informal**

**A. do recebimento da denúncia**

Salvo os dispositivos das seção 5.609, o OWRC receberá e executará a triagem de todas as denúncias abertas, e manterá registradas todas as denúncias e suas respectivas soluções.

**B. Da triagem**

Se a triagem e estudo preliminar por parte do OWRC deixarem claro que a ocorrência denunciada não configura descumprimento dessa norma, a denúncia poderá ser arquivada ou encaminhada a outro departamento. O OWRC entrará em contato com a parte denunciante para discutir o encaminhamento da denúncia a outro departamento.

**C. Da medida interina**

Em certas circunstâncias, inclusive onde houver risco à integridade física, O OWRC poderá, após consultar o RH e o juiz presidente do juízo especializado em questão, acertar com o gerente encarregado para que o funcionário ou prestador de serviços denunciado seja temporariamente transferido, suspenso (com pagamento do salário), proibido de contatar a parte denunciante, ou seja ordenado a fazer ou deixar de fazer algo. A transferência temporária ou suspensão paga poderá ocorrer, se for apropropriado, a pedido da parte denunciante.

Qualquer transferência precisará cumprir os ditames do Cap. 211B, § 10 (vi) do Código Geral G. L. c. 211B, § 10 (vi). A suspensão (com pagamento do salário) requer o aval do RH. Tais medidas interinas não constituem ação disciplinar e não indicam qualquer conclusão sobre a denúncia.

Se um usuário ou outra pessoa presente no fórum descumprir essa norma, o gerente poderá ordenar a remoção dessa pessoa ou tomar alguma outra medida cabível, respeitando o direito de accesso à justiça e o devido processo legal para pessoas comparecendo em juízo. Qualquer medida tomada conforme esse dispositivo será registrada pelo gerente.

**D. Da solução informal**

Se após a triagem o OWRC conseguir solucionar a denúncia através de um telefonema ou outra comunicação, o OWRC notificará prontamente a parte denunciante, o gerente que registrou o possível descumprimento da norma e, se for apropriado, a pessoa denunciada.

**5.603 Do inquérito preliminar**

Quando uma denúncia exigir medidas adicionais, o OWRC poderá abrir um inquérito preliminar, salvo as disposições da seção 5.609, que trata das denúncias abertas contra juízes ou titulares de cartório. A celeridade do inquérito dependerá da severidade da conduta denunciada, da complexidade das questões em jogo, e de outros fatores específicos, mas o OWRC fará o possível para concluir o inquérito preliminar prontamente, de preferência dentro de cinco dias úteis após o recebimento da denúncia. Dependendo da natureza das alegações, a apuração poderá ser iniciada imediatamente. Em outras circunstâncias, um inquérito preliminar pode ser apropriado.

**A. Da notificação da parte denunciante**

A pessoa que abrir a denúncia será informada do nome e contato da pessoa encarregada do inquérito, e será informada de que a norma proíbe retaliação pela abertura de uma denúncia. Qualquer retaliação deve ser revelada ao OWRC imediatamente.

**B. Do conteúdo do inquérito preliminar**

A pessoa conduzindo o inquérito preliminar poderá pedir informações adicionais ao denunciante ou ao gerente ou chefe de departamento encarregado e poderá conferir documentos relevantes ou outros dados necessários para determinar se os fatos citados na denúncia, comprovada a veracidade dos mesmos, constituem descumprimento dessa norma.

**C. Do resultado do inquérito preliminar**

Quando o inquérito preliminar demonstrar que os fatos alegados na denúncia ou descobertos pelo inquérito não configuram descumprimento dessa norma, o OWRC informará o resultado do inquérito à parte

denunciante e ao gerente encarregado, informando também se a denúncia foi encaminhada para outro departamento do Juízo (o RH, por exemplo) ou não.

Quando o inquérito preliminar não resultar na solução da denúncia, ou se for constatado já de início que a denúncia requer uma apuração completa, o OWRC notificará por escrito as partes envolvidas, o gerente encarregado, o juiz presidente do juízo especializado em questão, e o Administrador Forense Auxiliar, ou seus designados, se a denúncia envolve pessoas dentro de um juízo especializado; o Diretor do Departamento de Regime de Prova, se a denúncia envolve o Departamento de Regime de Prova; o Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, se a denúncia envolve o Departamento de Convocação de Jurados, ou o diretor do subdepartamento em questão, se a denúncia envolver funcionários do Departamento de Administração Forense. Se a pessoa denunciada for um diretor ou chefe de subdepartamento do Departamento de Administração Forense, ou o Diretor do Departamento de Regime de Prova, o OWRC notificará o Juiz Presidente do Juízo e o Administrador Forense. Se o denunciado for o Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, o OWRC também notificará o Presidente do Supremo Tribunal Estadual.

**5.604 Da apuração**

**A. Da notificação do gerente encarregado da parte denunciante**

Se o OWRC determinar que uma denúncia (contanto que não seja contra um juiz ou titular de cartório) merece ser apurada, o diretor do OWRC ou seu designado notificará o gerente encarregado da parte denunciante e também o gerente encarregado da parte denunciada. A notificação incluirá o nome e contato da pessoa encarregada da apuração, e uma ideia geral do teor da conduta a ser apurada.

O diretor discutirá o contexto da denúncia e o ambito da apuração com o gerente encarregado. O diretor também determinará a sequência, local, e horário de qualquer entrevista de pessoas adicionais. Poderão ser conferidos outros documentos ou registros, inclusive eletrônicos, que sejam relevantes.

**B. Da notificação da pessoa que abriu a denúncia ("parte denunciante")**

Se o OWRC determinar que uma denúncia (contanto que não seja contra um juiz ou titular de cartório) merece ser apurada, o diretor do OWRC ou seu designado notificará a parte denunciante por escrito de que a denúncia será apurada. A notificação informará o nome e contato do apurador, o teor geral das alegações a serem apuradas, o sigilo esperado, e a proibição

de retaliação ou uso de influência indevida contra a parte denunciante, as possíveis testemunhas, ou qualquer pessoa que esteja colaborando com a apuração.

O OWRC notificará por escrito as partes envolvidas, o gerente encarregado, o juiz presidente do juízo especializado em questão, e o Administrador Forense Auxiliar, ou seus designados, se a denúncia envolve pessoas dentro de um juízo especializado; o Diretor do Departamento de Regime de Prova, se a denúncia envolve o Departamento de Regime de Prova; O Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, se a denúncia envolve esse departamento; ou o diretor do subdepartamento em questão, se a denúncia envolver funcionários do Departamento de Administração Forense. Se a pessoa denunciada for um diretor ou chefe de subdepartamento do Departamento de Administração Forense, ou o Diretor do Departamento de Regime de Prova, o OWRC notificará o Juiz Presidente do Juízo e o Administrador Forense. Se o denunciado for o Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, o OWRC também notificará o Presidente do Supremo Tribunal Estadual.

As denúncias abertas contra juízes e titulares de cartório são apuradas segundo os ditames da seção 5.609

**C. Da notificação da pessoa contra quem foi aberta uma denúncia ("parte denunciada")**

A parte denunciada será notificada pelo menos 24 horas antes de qualquer entrevista com o apurador. A notificação incluirá advertência contra retaliação, e deixará clara a expectativa de sigilo e cooperação com a apuração. O denunciado receberá cópia da denúncia da qual poderão ser excluídos dados sigilosos do denunciante. Nenhuma cópia será fornecida em casos onde fornecer cópia da denúncia puder acarretar risco substancial de ocultação, alteração ou destruição de provas, ou risco substancial de retaliação ou uso de influência indevida contra a parte denunciante ou qualquer outra pessoa envolvida na denúncia.

O OWRC notificará por escrito o gerente encarregado, o juiz presidente do juízo especializado em questão, e o Administrador Forense Auxiliar, ou seus designados, se a denúncia envolve pessoas dentro de um juízo especializado; o Diretor do Departamento de Regime de Prova, se a denúncia envolve o Departamento de Regime de Prova; O Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, se a denúncia envolve esse departamento; ou o diretor do subdepartamento em questão, se a denúncia envolver funcionários do Departamento de Administração Forense. Se a pessoa denunciada for um diretor ou chefe de subdepartamento do Departamento de Administração Forense, ou o Diretor do Departamento de Regime de Prova, o OWRC notificará o Juiz

Presidente do Juízo e o Administrador Forense. Se o denunciado for o Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, o OWRC também notificará o Presidente do Supremo Tribunal Estadual.

**D Das entrevistas e da conferência de documentos e outro material**

Na maioria dos casos, o apurador entrevistará a parte denunciante, a parte (ou partes) denunciada, e as testemunhas relevantes, inclusive aquelas arroladas pelas partes. A pessoa a ser entrevistada poderá pedir prazo para obter um assistente. O apurador poderá agendar entrevistas subsequentes se necessário. Cabe à parte denunciada com deficiência informar o apurador da necessidade de adaptação razoável.

**E. Da disponibilidade do assistente durante a entrevista**

A parte denunciante, a parte (ou partes) denunciada, ou qualquer testemunha poderá trazer consigo à entrevista um assistente, seja um representante do seu sindicato (se cabível), um advogado, ou outra pessoa que não seja funcionária do Juízo. Esse assistente poderá aconselhar o entrevistado, mas não poderá responder as perguntas feitas ao entrevistado. A indisponibilidade de um assistente não poderá ser pretexto para adiamento indevido da entrevista, ficando essa questão a critério do apurador.

**F. Dos deveres dos entrevistados**

Todo agente político, gerente, supervisor, e funcionário tem o dever de cooperar com a apuração de uma denúncia, prestando informações verídicas ao apurador. Vide seção 16.100 deste manual. Recomenda-se que pessoas com deficiência informem o apurador se necessitarem de alguma adaptação razoável.

**G. Do registro das apurações**

O apurador manterá registro de todas as entrevistas e reterá qualquer anotação feita e qualquer documento conferido. Esse material será reunido em um arquivo que será mantido em sigilo salvo disposição legal contrária, retido nas dependências do OWRC, separadamente de qualquer arquivo trabalhista, junto com cópia da denúncia original e o parecer sigiloso da apuração.

**H. Do sigilo**

O Juízo respeita a privacidade da parte denunciante, da parte (ou partes) denunciada, e de qualquer outra pessoa que participe de uma apuração, seja como testemunha ou de outra forma. As apurações serão conduzidas da forma mais sigilosa possível, sem prejuízo do rigor, da objetividade, ou da necessidade de informar as devidas autoridades do Juízo sobre a existência da denúncia. Porém, para uma apuração rigorosa e criteriosa, na maioria dos casos a identidade da parte denunciante e das testemunhas, bem como a natureza da denúncia, terão de ser divulgadas para alguns indivíduos fora do OWRC, inclusive supervisores e funcionários administrativos.

É altamente recomendável que as pessoas, inclusive testemunhas, que participarem da apuração evitem discutir qualquer detalhe da apuração com pessoas alheias. Discussões, boatos, e especulações levianas podem comprometer a integridade da apuração. Isso não impede a pessoa envolvida de discutir a apuração com um representante do seu sindicato, com seu advogado, ou com outro assistente, e também não impede que alguma parte procure testemunhas ou dados necessários para uma apuração justa da denúncia.

**5.605 Do parecer sigiloso da apuração**

Ao concluir a apuração, o apurador redigirá um parecer sigiloso contendo avaliação e análise completa das provas, recomendações sobre as conclusões indicadas pelos fatos, e uma opinião sobre a veracidade da alegação, e se a conduta de fato descumpriu essa norma.

**5.606 Das vistas do parecer ao gerente encarregado**

O Diretor do OWRC concederá vistas do parecer ao gerente encarregado e discutirá com esse gerente as recomendações do apurador antes de decidir se elas serão adotadas. O gerente encarregado poderá pedir apuração adicional.

**A. <u>Do acordo sobre os fatos e conclusões</u>**

Se o gerente encarregado concordar com os fatos e conclusões:

1. O gerente manterá sua cópia do parecer sob seu controle, sem reproduzi-la, e a critério do diretor do OWRC, a devolverá ou destruirá.

2. O diretor divulgará à parte denunciante, por escrito, um resumo dos fatos e conclusões, a decisão final sobre o descumprimento da norma, e se for apropriado, o fato de que medidas saneadoras foram tomadas para impedir a reincidência da conduta. O OWRC notificará por escrito o gerente encarregado, o juiz presidente do juízo especializado em questão, e o

Administrador Forense Auxiliar, ou seus designados, se a denúncia envolve pessoas dentro de um juízo especializado; o Diretor do Departamento de Regime de Prova, se a denúncia envolve o Departamento de Regime de Prova; O Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, se a denúncia envolve esse departamento; ou o diretor do subdepartamento em questão, se a denúncia envolver funcionários do Departamento de Administração Forense. Se a pessoa denunciada for um diretor ou chefe de subdepartamento do Departamento de Administração Forense, ou o Diretor do Departamento de Regime de Prova, o OWRC notificará o Juiz Presidente do Juízo e o Administrador Forense. Se o denunciado for o Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, o OWRC também notificará o Presidente do Supremo Tribunal Estadual.

3. Ao mesmo tempo, o diretor notificará a parte (ou partes) denunciada sobre o encerramento da apuração, fornecendo um resumo dos fatos e conclusões e divulgará a decisão final sobre o descumprimento da norma, informando que o gerente encarregado determinará qualquer ação corretiva a ser tomada. O OWRC notificará por escrito o gerente encarregado, o juiz presidente do juízo especializado em questão, e o Administrador Forense Auxiliar, ou seus designados, se a denúncia envolve pessoas dentro de um juízo especializado; o Diretor do Departamento de Regime de Prova, se a denúncia envolve o Departamento de Regime de Prova; ou o diretor do subdepartamento em questão, se a denúncia envolver funcionários do Departamento de Administração Forense.

Se a pessoa denunciada for um diretor ou chefe de subdepartamento do Departamento de Administração Forense, ou o Diretor do Departamento de Regime de Prova, o OWRC notificará o Juiz Presidente do Juízo e o Administrador Forense, o chefe de departamento ou seu designado, o juiz presidente do juízo especializado em questão, e o Administrador Forense Auxiliar, ou o Diretor do Departamento de Regime de Prova, e o RH.

4. Pedir-se-á que as partes denunciem imediatamente qualquer retaliação ou reincidência.

**B. <u>Do desacordo sobre os fatos e conclusões</u>**

Se, após conferir o parecer, o gerente encarregado discordar dos fatos apurados e/ou das conclusões:

1. O diretor repassará o parecer ao juiz presidente em questão, se a denúncia envolver um juízo especializado. Se a denúncia envolver um subdepartamento do Departamento de Administração Forense, ao Administrador Forense. Se envolver o Departamento de Regime de Prova, ao Juiz Presidente do Juízo e o Administrador Forense. Se

envolver o Departamento de Convocação de Jurados, ao Presidente do Supremo Tribunal Estadual.

2. O gerente redigirá termo expondo as razões específicas pelas quais discorda dos fatos apurados e/ou das conclusões do apurador. O termo incluirá também uma avaliação e análise completa das provas, as opiniões do gerente sobre os fatos, e as conclusões ou ações que o gerente propõe. Se a denúncia envolve um juízo especializado, o termo será enviado ao juiz presidente desse juízo; se envolver um subdepartamento do Departamento de Administração Forense, ao Administrador Forense; se o Departamento de Regime de Prova, o Juiz Presidente do Juízo e o Administrador Forense. Se for o Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, ao Presidente do Supremo Tribunal Estadual.

3. A autoridade apropriada conforme a disposição acima avaliará tanto o parecer como o termo de desacordo e dará a decisão final sobre os fatos e conclusões, ou então ditará as medidas adicionais que o diretor do OWRC tomará para solucionar o desacordo.

4. Uma vez decididos definitivamente os fatos e conclusões pela autoridade apropriada conforme a disposição acima, o diretor do OWRC enviará, por escrito, um resumo dos fatos e conclusões, a decisão sobre a provável veracidade do descumprimento da norma, e se houver, as medidas saneadoras tomadas para cessar a conduta. Serão notificados também o gerente(s) encarregado, o juiz presidente do juízo especializado em questão, e o Administrador Forense Auxiliar, ou seus designados, se a denúncia envolve pessoas dentro de um juízo especializado; o Diretor do Departamento de Regime de Prova, se a denúncia envolve o Departamento de Regime de Prova; o Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, se a denúncia envolve esse departamento; ou o diretor do subdepartamento em questão, se a denúncia envolve funcionários do Departamento de Administração Forense.

Se a denúncia envolver um diretor do Departamento de Administração Forense, ou o Diretor do Departamento de Regime de Prova, o OWRC notificará o Juiz Presidente do Juízo e o Administrador Forense. Se o denunciado for o Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, o OWRC também notificará o Presidente do Supremo Tribunal Estadual.

5. Ao mesmo tempo, o diretor notificará a parte (ou partes) denunciada de que a apuração foi concluída. O denunciado receberá um resumo dos fatos e das conclusões e será informado da decisão sobre a provável

veracidade do descumprimento da norma. Serão notificados também o gerente(s) encarregado, o juiz presidente do juízo especializado em questão, e o Administrador Forense Auxiliar, ou seus designados, se a denúncia envolve pessoas dentro de um juízo especializado; o Diretor do Departamento de Regime de Prova, se a denúncia envolve o Departamento de Regime de Prova; o Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, quando a denúncia envolver esse diretor; ou o diretor do subdepartamento em questão, se a denúncia envolve funcionários do Departamento de Administração Forense.

Se a denúncia envolver um diretor do Departamento de Administração Forense, ou o Diretor do Departamento de Regime de Prova, o OWRC notificará o Juiz Presidente do Juízo e o Administrador Forense. Se o denunciado for o Diretor do Departamento de Convocação de Jurados, o OWRC também notificará o Presidente do Supremo Tribunal Estadual.

6. Pedir-se-á que as partes denunciem imediatamente qualquer retaliação ou reincidência.

**5.607 Dos dissídios e recursos para funcionários e gerentes**

Os funcionários vinculados ao sindicato autorizado a negociar acordo coletivo poderão entrar com dissídio contra a ação disciplinar do gerente encarregado conforme os ditames do acordo coletivo de trabalho. Os gerentes poderão recorrer de ação disciplinar conforme os ditames da seção 16.500 Section 16.500 desse manual.

**5.608 Das medidas obrigatórias a serem tomadas por supervisores e gerentes**

Um gerente que tomar ciência de alguma conduta que configure descumprimento da norma, independente da abertura de uma denúncia, precisa tomar medidas para que a conduta cesse. Um supervisor deve notificar a ocorrência da conduta ao ssOWRC e também ao seu gerente ou ao gerente regional, se cabível, para que a reação apropriada seja determinada.

Quando o funcionário deixar de denuciar um descumprimento da norma, mas o seu gerente estiver ciente do descumprimento, o gerente deve consultar o OWRC sobre as medidas a tomar. A consulta ao OWRC permite que a conduta seja rastreada, permitindo que medidas sistêmicas sejam criadas para impedir tal conduta. O rastreamento também assegura que indivíduos que se deslocam a vários locais sejam responsabilizados pela sua conduta onde quer que ela ocorra.

Em certas situações, o gerente pode tomar ciência de alguma conduta não profissional, ou de uma conduta que seja um descumprimento isolado e de menor gravidade, que o gerente possa solucionar independentemente. Nessa instância fica a critério do gerente a consulta ao OWRC. Porém se houver continuação, reincidência, ou agravamento da conduta, o gerente precisará notificar o OWRC.

**5.609 Das apurações de denúncias contra juízes e titulares de cartório.**

A lei dita os procedimentos para a fiscalização e avaliação da conduta dos juízes. As regras do Supremo Tribunal Estadual ditam os procedimentos para a fiscalização e avaliação da conduta dos titulares dos diversos cartórios. Essa norma reflete esses procedimentos.

**A. Das denúncias contra juízes**

A lei dita que é responsabilidade do juiz presidente da cada juízo especializado fiscalizar e disciplinar os juízes subordinados a ele. Reza a lei que "o juiz presidente terá o direito de disciplinar qualquer juiz subordinado que se recusar a cumprir qualquer mandado sobre o desempenho de suas funções como juiz, ou qualquer outro mandado do juiz presidente ou do administrador forense auxiliar encarregado do seu juízo especializado." reza a lei também que "todos os procedimentos, documentos, ou questões relacionadas a tal ação disciplinar serão sigilosos salvo se o juiz que recorrer de ação disciplinar concordar com a quebra de sigilo, ou se o Supremo Tribunal Estadual decidir que a quebra de sigilo de tal procedimento, documento, ou outra questão relacionada à ação disciplinar é de interesse público." G. L. c. 211B, § 10 (xvi). Por essa razão, as denúncias contra juízes são encaminhadas inicialmente ao juiz presidente do juízo especializado em que o juiz denunciado atua, e o juiz presidente é obrigado a manter o sigilo exigido pela lei.

Além de qualquer denúncia ou apuração feita conforme os ditames desta norma, é possível denunciar um juiz perante o Conselho Estadual de Justiça. O Poder Legislativo incumbiu o Conselho Estadual de Justiça de "receber informação, apurar, conduzir audiências, e fazer recomendações sobre alegações de má conduta judicial ao Supremo Tribunal Estadual." Com certas exceções, "todos os procedimentos do conselho serão sigilosos até que justa causa tenha sido estabelecida e a denúncia tenha sido apresentada ao Supremo Tribunal Estadual." G. L. c. 211C, § 6.

As denúncias recebidas ou repassadas ao OWRC que aleguem descumprimento dessa norma por um juiz serão encaminhadas ao juiz presidente do juízo em que o juiz denunciado atua, sem passarem por triagem ou apuração. O encaminhamento será comunicado à parte denunciante no prazo de dois dias úteis, a contar da data em que a

denúncia foi feita. A denúncia recebida pelo juiz presidente será cadastrada e a parte denunciante será notificada prontamente do recebimento da denúncia pelo juiz presidente, de preferência dentro de dois dias úteis, se possível. O juiz presidente do juízo em questão, ou seu designado, tomará as medidas necessárias e apropriadas para conferir, apurar, e solucionar a denúncia segundo os ditames das seções 5.602 e 5.604 dessa norma, e em conformidade com a lei aplicável.

**B. Das denúncias contra os titulares de cartório**

A regra 3:13(2) do regimento interno do Supremo Tribunal Estadual determina que denúncias contra titulares de cartório (inclusive os do Registro Civil e da Vara de Imóveis) serão encaminhadas ao juiz presidente do juízo especializado em questão, que conduzirá apuração e imporá disciplina onde couber, a não ser que o juiz presidente repasse a denúncia à corregedoria geral do Conselho Estadual de Justiça, conforme a regra 4, seções (B) e (C).

As denúncias recebidas ou repassadas ao OWRC que aleguem descumprimento dessa norma por um titular de cartório serão encaminhadas ao juiz presidente do juízo em que o titular de cartório denunciado atua, sem passarem por triagem ou apuração. O encaminhamento será comunicado à parte denunciante no prazo de dois dias úteis, a contar da data em que a denúncia foi feita. Qualquer denúncia recebida diretamente por um juiz presidente será cadastrada e a parte denunciante será notificada prontamente do recebimento da denúncia pelo juiz presidente, de preferência dentro de dois dias úteis, se possível. O juiz presidente do juízo em questão, ou seu designado, tomará as medidas necessárias e apropriadas para conferir, apurar, e solucionar a denúncia segundo os ditames das seções 5.602 e 5.604 dessa norma, e em conformidade com a lei aplicável, e poderá também encaminhar o assunto à corregedoria geral do Conselho Estadual de Justiça, conforme reza a Regra 3:13(4) (B) e (C).

**C. Da consulta e da apuração**

Ao determinar a natureza e âmbito de qualquer apuração de denúncia de descumprimento dessa norma feita contra um juiz ou titular de cartório, o juiz presidente do juízo especializado em questão poderá consultar o OWRC, poderá pedir que qualquer parte da apuração seja realizada pelo OWRC, ou poderá pedir que o OWRC colabore com qualquer apurador nomeado pelo juiz presidente do juízo especializado em questão.

**D. Da preservação dos registros e da obrigatoriedade do relatório trimestral**

Os juízes presidentes dos juízos especializados e o OWRC enviarão relatórios trimestrais ao Juiz Presidente do Juízo informando (1) a quantidade e a natureza das denúncias feitas contra juízes e titulares de cartório; (2) a quantidade de apurações em andamento há mais de 30 dias; e (3) as conclusões sobre os fatos apurados, as recomendações, e uma descrição da solução das denúncias fechadas.

**Os departamentos, pessoas, ou disque-denúncias onde uma denúncia pode ser aberta incluem:**

**Executive Office of the Trial Court (Gabinete da Juíza Presidente do Juízo de Primeira Instância)**
John Adams Courthouse
One Pemberton Square, Boston, Massachusetts 02108
Direct: 617-878-0205
Email: paula.carey@jud.state.ma.us

**Office of Workplace Rights and Compliance (OWRC)**
Margaret Peterson Pinkham, diretora
Two Center Plaza, 5th Floor, Suite 540, Boston, Massachusetts 02108
Direct: 617-878-0416
**Disque-denúncia: 617-878-0411**
Email: OWRCConcerns@jud.state.ma.us
Website:https://courtyard.interactgo.com/Interact/Pages/Section/Default.aspx?Section=10376

**Office of Diversity, Equity and Inclusion (Depto. de Diversidade Equidade e Inclusão)**
John Laing, diretor

John Adams Courthouse
One Pemberton Square, Boston, Massachusetts 02108
Direct: 617-878-0708
Email: john.laing@jud.state.ma.us

**Legal Department (Depto. Jurídico)**
Two Center Plaza, 5th Floor, Suite 540, Boston, Massachusetts 02108
Direct: 617-742-8575
Email: gwen.werner@jud.state.ma.us

**Human Resources Department (RH)**
Two Center Plaza, 5th Floor, Suite 540, Boston, Massachusetts 02108
Direct: 617-742-8383
Email: hr.department@jud.state.ma.us

**Court Departmental Administrative Offices (Gabinetes dos juízes presidentes dos juízos especializados)**

**Boston Municipal Court Department (Juízo Municipal de Boston)**
Edward W. Brooke Courthouse
24 New Chardon Street, 6th Floor, Boston, Massachusetts 02114
Direct: 617-788-8700
Chief Justice Robert Ronquillo (juiz presidente)
Email: robert.ronquillo@jud.state.ma.us
Cheryl Sibley, Deputy Court Administrator (administradora forense auxiliar)
Email: cheryl.sibley@jud.state.ma.us

**District Court Department (Juízo de Comarca)**
Edward W. Brooke Courthouse
24 New Chardon Street, 1st Floor, Boston, Massachusetts 02114
Direct: 617-788-8810
Chief Justice Paul Dawley (juiz presidente)
Email: paul.dawley@jud.state.ma.us
Philip McCue, Deputy Court Administrator (administrador forense auxiliar)
Email: philip.mcCue@jud.state.ma.us
Ellen Shapiro, Deputy Court Administrator (administradora forense auxiliar)
Email: ellen.shapiro@jud.state.ma.us

**Housing Court Department (Vara de Locações)**
Edward W. Brooke Courthouse
24 New Chardon Street, 6th Floor, Boston, Massachusetts 02114
Direct: 617-788-6500
Chief Justice Timothy F. Sullivan (juiz presidente)

Email: timothy.sullivan@jud.state.ma.us
Benjamin Adeyinka, Deputy Court Administrator (administrador forense auxiliar)
Email: benjamin.adeyinka@jud.state.ma.us

**Juvenile Court Department (Vara da Infância e da Juventude)**
Three Center Plaza, 7th Floor, Boston, Massachusetts 02108
Direct: 617-788-6550
Chief Justice Amy L. Nechtem (juíza presidente)
Email: amy.nechtem@jud.state.ma.us
Thomas Capasso, Deputy Court Administrator (administrador forense auxiliar)
Email: thomas.capasso@jud.state.ma.us

**Land Court Department (Vara de Imóveis)**
Suffolk County Courthouse
Three Pemberton Square, 11th Floor, Boston, Massachusetts 02108
Direct: 617-788-7470
Chief Justice Gordon Piper (juiz presidente)
Email: gordon.piper@jud.state.ma.us
Jill Ziter, Deputy Court Administrator (administradora forense auxiliar)
Email: jill.ziter@jud.state.ma.us

**Probate and Family Court Department (Vara de Famílias e Sucessões)**
One Center Plaza, 2nd Floor, Boston, Massachusetts 02108
Direct: 617-788-6600
Chief Justice John Casey (juiz presidente)
Email: john.casey@jud.state.ma.us
Linda Medonis, Deputy Court Administrator (administradora forense auxiliar)
Email: linda.medonis@jud.state.ma.us

**Superior Court Department (Vara Penal e Vara Cível)**
Suffolk County Courthouse
Three Pemberton Square, 13th Floor, Boston, Massachusetts 02108
Direct: 617-788-8130
Chief Justice Judith Fabricant (juíza presidente)
Email: judith.fabricant@jud.state.ma.us
Elaina Quinn, Deputy Court Administrator (administradora forense auxiliar)
Email: elaina.quinn@jud.state.ma.us

**Report Judicial Misconduct or Disability (Para denunciar improbidade judicial ou deficiência)**
Executive Director of the CJC

11 Beacon Street, Suite 525, Boston, Massachusetts 02108
Direct: (617) 725-8050

## 5.610 Recursos adicionais

Funcionários que pertencerem a um sindicato poderão abrir dissídio conforme o acordo coletivo de trabalho.

Qualquer funcionário, prestador de serviços, ou usuário que sinta que foi discriminado, assediado, ou sofreu retaliação ilegal poderá abrir uma denúncia dentro do prazo de 300 dias com os seguintes órgãos do governo:

**United States Equal Employment Opportunity Commission (EEOC)**
JFK Building, 475 Government Center
Boston, Massachusetts 02203
800-669-6820

**Massachusetts Commission Against Discrimination (MCAD)**

- One Ashburton Place, Boston, Massachusetts 02108
  617-994-6000

- 436 Dwight Street, Room 220, Springfield, Massachusetts 01103
  413-739-2145

- 484 Main Street, Room 320, Worcester, Massachusetts 01608
  508-453-9630

- 800 Purchase Street, Room 501, New Bedford, Massachusetts 02740
  508-990-2390

## 5.611 termo de denúncia do OWRC

# Juízo de Primeira Instância de Massachusetts

Denúncia de discriminacão, assédio, e/ou retaliação

(favor usar letra de forma)

1. **Dados da parte denunciante** (a pessoa que está abrindo a denúncia)

| | |
|---|---|
| Nome: | |
| local de trabalho: | |
| Posição: | |
| telefone: | |
| email: | |

2. **Eu acredito que eu sofri (ou que outra pessoa sofreu) discriminação ou assédio por:** (marque todas as opções aplicáveis)

- ☐ raça
- ☐ cor
- ☐ sexo *(inclui gravidez, parto, e condições médicas relacionadas a gravidez, parto ou amamentação)*
- ☐ idade *(40 anos ou mais)*
- ☐ deficiência *(inclui falta de adaptação razoável)*
- ☐ orientação sexual
- ☐ identidade de gênero *(inclui transgênero)*
- ☐ serviço militar ativo ou já cumprido
- ☐ religião ou crença
- ☐ origem nacional
- ☐ dados genéticos
- ☐ descendência
- ☐ assédio sexual

3. **Eu acredito que eu sofri (ou que outra pessoa sofreu) retaliacão por participação em uma denúncia de discriminação.** ☐ Sim ☐ Não

4. **Dados da parte denunciada** (a pessoa ou pessoas que está sendo denunciada)

| | |
|---|---|
| Nome(s): | |
| local de trabalho: | |
| posição(s): | |
| relação com a parte denunciante *(supervisor, colega de trabalho, prestador de serviços, por exemplo)* | |

| | |
|---|---|
| Email: | |

5. **Descreva sucintamente a ocorrência que fez você sentir que você (ou outra pessoa) sofreu discriminação, assédio, ou retaliação.**

6. **Onde é que isso aconteceu?**

7. **Quando é que isso aconteceu?**

Assinatura da parte denunciante: _____

Data: _____

tratando-se de denúncia verbal reduzida a termo, assinatura da pessoa que reduziu a termo a denúncia verbal: _____

Data: _____