

# Política contra Discriminação e Assédio

## Instituto Comida do Amanhã

---

2022 - 2024

### SUMÁRIO

COMPROMISSO INSTITUCIONAL	1
SOBRE AS DENÚNCIAS	1
TIPOS DE ASSÉDIO	1
Definições fundamentais	1
Implementação	3
Procedimento para Apresentação de Queixa	4
a) Apresentação da queixa - passo inicial	4
b) Sistema informal	4
c) Sistema Formal	5
d) Outras queixas	6
<i>Queixas contra Terceiros</i>	6
<i>Queixas de Terceiros</i>	6
<i>Queixas Anônimas</i>	6
e) Conclusão do caso	7
Atualização e Disseminação da Política	7
Conclusão	7

## I. COMPROMISSO INSTITUCIONAL

É um compromisso do Instituto Comida do Amanhã proporcionar a todos os seus funcionários um local de trabalho seguro, onde não haja discriminação ou assédio, incluindo o sexual. Além de promover a observância da legislação anti-discriminação estadual e federal, o objetivo desta política é (a) proteger os funcionários contra discriminação e assédio, incluindo aqueles que não contam com cobertura na legislação em vigor, e (b) criar uma cultura em que todo indivíduo seja tratado com respeito.

O Instituto Comida do Amanhã adota uma política de tolerância zero para atos de discriminação e assédio no local de trabalho e investigará todas as queixas apresentadas por qualquer funcionário ou contra um seu funcionário. O funcionário que comprovadamente houver assediado ou discriminado um outro arcará com ações disciplinares, que podem incluir até demissão do emprego.

## II. SOBRE AS DENÚNCIAS

Todas as denúncias de discriminação e assédio serão levadas a sério, investigadas imediatamente e não haverá retaliações contra os reclamantes. As queixas serão tratadas como sigilosas e todos os registros mantidos em arquivo confidencial, e não no arquivo pessoal dos reclamantes. Caso seja necessário para a investigação, ou se houver risco iminente para um funcionário, pode-se proceder à divulgação limitada das informações.

## III. TIPOS DE ASSÉDIO

O Instituto Comida do Amanhã reconhece que o assédio, em particular o assédio sexual, pode ser uma manifestação de relações de poder e frequentemente acontece entre um supervisor e seu subordinado direto, ou entre um doador e um captador de recursos. Contudo, o assédio é algo que pode ocorrer em qualquer grupo de duas ou mais pessoas, independentemente de sexo e identidade de gênero, ou de se ocupar posição de poder.

O Instituto Comida do Amanhã reconhece que o assédio sexual pode ocorrer entre indivíduos de mesmo sexo ou gênero, incluindo aqueles que não se identificam com nenhum gênero específico.

## IV. Definições fundamentais

**Local de trabalho** define-se como qualquer lugar onde se conduzam atividades relacionadas ao trabalho, incluindo, mas não a eles se limitando, às instalações físicas de trabalho, conferências ou treinamentos relacionados ao trabalho, viagens de trabalho, eventos sociais relacionados ao trabalho, como, por exemplo,

jantares com doadores, e comunicação eletrônica relacionada ao trabalho, como, por exemplo, e-mail, chat, mensagens de texto, telefonemas e reuniões virtuais.

Em viagens a trabalho, não será exigido de nenhum funcionário que compartilhe acomodações com alguém de outro sexo ou gênero ou com qualquer pessoa que lhe cause sensação de vulnerabilidade ou insegurança. Cabe ao funcionário informar seu supervisor caso não se sinta à vontade dividindo quarto com determinado sexo, gênero ou pessoa.

**Uma Pessoa Designada** é um funcionário, conselheiro, mediador ou outro profissional que o Instituto Comida do Amanhã determine ser qualificado para receber e investigar queixas de discriminação e assédio. A Pessoa Designada deverá ler e assinar uma via desta Política e participar de um treinamento anual sobre discriminação e assédio. Este cargo não apresenta exigência quanto a identidade de gênero, identidade racial, orientação sexual ou outra característica. O Instituto Comida do Amanhã está ciente de que tal definição talvez necessite revisão no futuro.

**Testemunhas de Discriminação e Assédio** Funcionários/as que estejam cientes de atos de discriminação ou assédio no local de trabalho, mesmo que não estejam diretamente envolvidos/as, deverão relatá-los à Pessoa Designada, a qual deverá documentar o incidente e consultar a alegada vítima para definir se ela gostaria de apresentar uma queixa. Em caso afirmativo, a Pessoa Designada seguirá o procedimento descrito acima. Em caso negativo, a documentação do alegado incidente será arquivada pela pessoa designada, para, na eventualidade de a alegada vítima ou acusado se envolver em outra queixa ou acusação, poder ser consultada a documentação da situação anterior.

**Discriminação** é quando se dá a um funcionário tratamento diferenciado em função de raça, cor, religião, sexo (incluindo gravidez), nacionalidade, idade, deficiência, informação genética ou qualquer outra característica que conte com proteção legislativa no país em que se trabalhe (“Classes Protegidas”). De acordo com a legislação federal, discriminação é ilegal em decisões laborais, incluindo contratação, demissão, remuneração, definição de responsabilidades, promoção, treinamento, benefícios adicionais e qualquer outro termo ou condição do contrato de trabalho.

**Assédio** é uma conduta indesejável que pode ser comportamento físico, verbal e não-verbal e que resulte em um ambiente hostil. De acordo com a legislação federal, o assédio é ilegal quando a conduta indesejável se dirige a um integrante das Classes Protegidas e quando suportar essa conduta torna-se condição para manutenção do emprego ou quando a conduta é tão grave ou persistente que um indivíduo razoável venha a considerar o ambiente de trabalho intimidante, hostil ou agressivo.

Reconhecendo que a atual legislação federal e estadual anti-discriminação não poderia prever todas as possibilidades de comportamento e todos os grupos de pessoas, expande-se aqui a definição de discriminação para incluir tratamento diferencial em decisões de trabalho que se baseie em qualquer característica de um indivíduo que não seja relacionada às suas qualificações profissionais, e a de assédio para incluir conduta indesejável dirigida a qualquer indivíduo que o faça sentir ameaçado, publicamente humilhado ou intimidado.

Uma lista exemplificativa de **assédio** inclui, dentre outros, as seguintes situações:

- Humilhação na frente de colegas de trabalho

- Repetidos comentários ou piadas indesejáveis
- Emprego, ou tentativa e ameaça de emprego, de força física contra um funcionário no local de trabalho, causando-lhe, ou potencialmente causando, lesão física.
- Comentários que promovem estereotipagem de qualquer das Classes Protegidas
- Comentários sobre a etnia, raça, afiliação religiosa, orientação sexual, gênero ou idade de um funcionário de forma que seja publicamente humilhante, ofensiva, ameaçadora ou que comprometa o desempenho profissional do funcionário

**Assédio sexual** compreende a conduta indesejável de natureza sexual. Exemplos dele incluem, dentre outros:

- Contato físico indesejado, como toque, tapinha, beliscadela, carícia, beijo, abraço
- Comentários, histórias e piadas de teor sexual, incluindo bravatas sobre desempenho sexual
- Repetidos e indesejáveis convites sociais para encontros ou intimidade física
- Uso de ameaças ou recompensas relacionadas ao trabalho para aliciar para favores sexuais
- Comentários sobre a aparência ou vida pessoal do funcionário
- Exibição de material sexualmente explícito ou sugestivo
- Insultos baseados no sexo ou identidade de gênero do funcionário
- Violência física, incluindo ataque sexual
- Envio de mensagens sexualmente explícitas
- Gestos sexualmente sugestivos
- Assobios
- Olhares lascivos

**Observação:** O Instituto Comida do Amanhã compreende ser necessário apoiar seus funcionários para que apresentem suas queixas e seus supervisores para que exemplifiquem comportamento adequado.

É impossível elaborar uma política que preveja o que deve ser feito em todas as ocasiões porque as circunstâncias variam. Caso necessitem orientação ou aconselhamento a respeito de uma situação ou circunstância específica, os funcionários deveriam contatar seu supervisor ou a Pessoa Designada diretamente, antes mesmo de dar início a qualquer procedimento de denúncia.

## V. Implementação

O Instituto Comida do Amanhã divulgará esta política para seus funcionários remunerados, estagiários e autônomos que prestem serviços regulares para a organização.

Além disso, no momento da contratação, funcionários remunerados e estagiários deverão assinar a política, indicando que a leram e compreenderam. O Instituto Comida do Amanhã incluirá esta política no seu website [comidadoamanha.org](http://comidadoamanha.org).

Todo supervisor e coordenador de projeto terá a responsabilidade de garantir que todos seus funcionários estejam cientes desta política.

O Instituto Comida do Amanhã terá sempre uma pessoa designada para receber as queixas. As Pessoas Designadas deverão assinar uma via desta política para certificar que a compreenderam e que a seguirão.

Para garantir a devida informação de todos/as funcionários/as, a cada seis meses, a diretoria avaliará se algum prestador de serviços regulares do Instituto Comida do Amanhã ainda não recebeu a política e a entregará para quem porventura não a tiver recebido.

## VI. Procedimento para Apresentação de Queixa

**Auto Resolução** Incentivam-se os funcionários a manter registros escritos da data, horário, detalhes do(s) incidente(s) e testemunhas, se houver. Quando se sintam à vontade, os funcionários podem tentar resolver a situação comunicando sua reprovação diretamente à pessoa cuja conduta seja insultuosa. Caso esse procedimento não seja possível ou não decorra o resultado esperado, poderá ser realizada a apresentação da queixa e seu encaminhamento para resolução informal ou formal.

### a) Apresentação da queixa - passo inicial

Caso o funcionário não se sinta à vontade procurando o alegado autor do assédio para solicitar que pare o comportamento (auto resolução), ou se o alegado autor continuar com tal comportamento mesmo depois de solicitado a parar, o funcionário poderá preencher o formulário de denúncia de queixas de discriminação e assédio. O formulário deverá conter as seguintes informações:

- Registro de datas, horários e demais detalhes do(s) incidente(s).
- Conformidade de que o reclamante conheça o procedimento para resolução da queixa (que tenha acesso a esta política).
- Questionar se deseja conduzir como uma queixa informal ou formal, ciente de que uma resolução informal da questão não exclui, caso o reclamante não fique satisfeito com seu resultado, uma posterior queixa formal.
- Informar o reclamante de seu direito de procurar, caso julgue necessário, aconselhamento jurídico ou outro aconselhamento.

O formulário será recebido pela **pessoa designada** que deverá respeitar a escolha do reclamante sobre o encaminhamento da queixa a ser feito (formal ou informal) e sobre quem deverá conduzir o procedimento.

O formulário está disponível [aqui](#).

### b) Sistema informal

O sistema informal de orientação possui duas funcionalidades: (i) resolver casos leves de assédio e/ ou discriminação por meio de diálogo com o acusado para evitar que a conduta se repita; e (ii) dar suporte à vítima para lidar com o caso e auxiliá-la a compreender a gravidade de seu problema e quais medidas podem ser tomadas (i.e. iniciar um processo formal). O encarregado para orientações será ou o supervisor da vítima ou a pessoa designada para encaminhamentos da política de discriminação. A vítima poderá se consultar com quem se sentir mais confortável. O orientador também deverá tomar as ações necessárias, em seu alcance, para cessar o quanto antes a conduta ofensiva.

No caso da queixa informal deverá a pessoa encarregada (supervisor e/ou pessoa designada)

- Oferecer à/ao acusada/o a oportunidade de responder à queixa.
- Certificar-se de que o acusado entende o procedimento para resolução da queixa (que conhece esta política).
- Se o reclamante se sentir à vontade, facilitar uma conversa entre as partes para chegar a uma resolução informal da questão que seja aceitável para o reclamante.
- Se o reclamante não se sentir à vontade, chegar a uma resolução informal conversando separadamente com o reclamante e o acusado.
- Caso a Pessoa Designada não consiga chegar a uma resolução informal aceitável pelo reclamante, consultar o Diretor Executivo, que poderá encaminhar a questão a um mediador.
- Manter registro confidencial de todas as medidas tomadas para resolver a queixa.
- Informar a Diretoria, mantendo, o tanto quanto possível, o anonimato das partes; caso um/a Diretor/a seja a alegada vítima ou acusado/a, informar isoladamente um/a ou os/as demais diretores/as.
- Garantir que as ações acima sejam completadas em um prazo de até 7 dias a partir do recebimento da queixa. Caso a Pessoa Designada tenha dificuldade em cumprir esse prazo, ela poderá trabalhar em conjunto com outra Pessoa, mediante sua solicitação, para desincumbir-se dessas obrigações.
- Fazer um acompanhamento 2 semanas depois da conversa para certificar-se de que o comportamento parou.

### **c) Sistema Formal**

O sistema formal de queixas é um processo formado por 3 fases:

#### **1. Comunicação da ocorrência da conduta via formulário;**

O momento em que o Instituto toma conhecimento do caso de discriminação ou assédio. A comunicação deverá ser feita por meio do formulário eletrônico disponível aqui. No formulário deverá ser indicado que o reclamante deseja conduzir uma queixa formal, no espaço destinado no formulário.

#### **2. Averiguação das circunstâncias da conduta (depoimento da vítima, análise de provas quando houver e depoimento do acusado);**

Uma vez recebida a queixa, a Pessoa Designada formará um grupo designado, com demais funcionários/as do instituto, com um mínimo de 3 (três) integrantes. A Pessoa Designada que eventualmente tiver algum conflito de interesse em função de sua relação com o reclamante ou acusado, ou alguma outra razão, deverá se retirar da investigação. Este comitê fará a investigação da queixa ou encaminhará a questão para investigação externa.

Na investigação, as seguintes ações serão tomadas pelo grupo designado:

- Entrevistar o funcionário e o acusado, separadamente.
- Entrevistar outras partes relevantes, tais como testemunhas, separadamente.
- Preparar um relatório detalhando achados e eventuais recomendações. Haverá instâncias em que não será possível determinar se o(s) incidente(s) aconteceu(ram). Por este motivo, o grupo focará

em uma medida que solucione o alegado incidente de forma pertinente e garanta o funcionamento adequado do local de trabalho.

### 3. Decisão final

Ao término da investigação, o comitê estabelecido consultará o/a reclamante a respeito de sua preferência de provimento, como, por exemplo, um plano para interações futuras que seja aceitável por todas as partes, um pedido de desculpas, uma mudança no sistema de trabalho, uma promoção (caso o reclamante tenha sido demovido em função do assédio), treinamento para o/a acusado/a, ação disciplinar, suspensão ou demissão. Baseado na contribuição do/a reclamante e nos resultados da investigação, o comitê definirá um provimento. Se necessário, o comitê poderá consultar o/a Diretor/a Executivo/a para auxílio na definição do provimento.

Observação: se um funcionário fizer várias queixas contra um mesmo acusado e a(s) Pessoa(s) Designada(s) entenderem que as próprias queixas representem uma forma de assédio, o reclamante poderá responder com ações disciplinares.

## d) Outras queixas

### Queixas contra Terceiros

O Instituto Comida do Amanhã reconhece que um funcionário pode ser vítima de assédio e/ou discriminação por parte de um não-funcionário que apoie ou faça negócios com o Instituto, tais como doadores, parceiros, prestadores de serviço, consultores, voluntários, etc. O/a funcionário/a que se sentir assediado por um terceiro é incentivado a apresentar uma queixa a uma Pessoa Designada, que deverá documentá-la e tomar as medidas cabíveis para as circunstâncias, em diálogo com a diretoria do instituto.

### Queixas de Terceiros

O Instituto Comida do Amanhã reconhece que não-funcionários podem ser vítimas de assédio e/ou discriminação por parte de funcionários da organização. Caso um não-funcionário acredita ter sido assediado por um funcionário e denuncie a conduta para um funcionário ou prestador de serviços do Instituto Comida do Amanhã, ao terceiro será indicado o link do formulário de denúncia, a partir do qual deverá seguir o mesmo procedimento para queixas informais e formais descrito acima.

### Queixas Anônimas

É possível que o funcionário ou terceiro apresente uma queixa anônima. No caso da queixa anônima, o reclamante deverá designar uma pessoa (externa ao Instituto Comida do Amanhã) para mediar a queixa. A queixa deverá ser feita por meio de formulário designado para esse fim. A identidade do reclamante será conhecida pelo mediador, mas não pelos integrantes do Instituto Comida do Amanhã. O mediador informará a queixa à Pessoa Designada, mantendo em sigilo a identidade do reclamante. O Instituto Comida do Amanhã não será capaz de realizar uma investigação completa sem entrevistar a alegada testemunha ou vítima. Contudo, se o reclamante identificar o assediante, a Pessoa Designada deverá entrevistá-lo, mantendo registros confidenciais tanto do reclamante quanto da resposta do acusado, e encaminhando a/ao mediador/a relatório síntese da entrevista realizada e dos encaminhamentos definidos.

### **e) Conclusão do caso**

Deverá ser mantido registro confidencial de todas as medidas tomadas para resolver a queixa, ao cuidado da pessoa designada. Deverá ser realizado um acompanhamento após uma semana para certificação de que as recomendações foram implementadas.

## **VII. Atualização e Disseminação da Política**

A Política deverá ser revisada e atualizada a cada dois anos ou em prazo inferior quando as circunstâncias tornarem necessárias mudanças mais urgentes às disposições. Sempre que a Política for alterada, a nova versão deverá ser enviada a todos os Colaboradores via e-mail com indicações precisas, apontando as diferenças em relação à versão anterior.

O Instituto Comida do Amanhã reconhece a importância de monitorar a implementação desta política e de a manter atualizada. Para isso, a organização avaliará esta política bi-anualmente e, se necessário, deverá alterá-la. Estará também sempre aberta para comentários acerca da política, feitos por parte do corpo de funcionários/as, para seu melhoramento gradual.

A Política deverá ser enviada para o e-mail de todo colaborador no momento em que passe a integrar a equipe de trabalhos, conjuntamente a um breve resumo da Política no próprio corpo do e-mail para que este Colaborador já se integre na cultura e princípios do Instituto.

Além disso, a Política deve ser disseminada internamente de forma regular e periódica. Não é necessário que seja circulada em sua integralidade, mas em pílulas de lembretes sobre os seus valores e sobre as possibilidades de resolução de conflitos e proteção da vítima. Esta circulação poderá ser feita por meio e-mail, e poderá ser anexado o documento da Política na íntegra. Quando esta comunicação se der por outros formatos como cartazes, panfletos ou memorandos, basta indicar onde o Colaborador pode encontrar a Política dentro do site do Instituto Comida do Amanhã.

## **VIII. Conclusão**

O Instituto Comida do Amanhã se empenha em crescer e aprender, abrindo espaço para melhoras na redação e implementação desta política, na esperança de que os ativistas que trabalham para a organização contribuam para uma cultura de justiça e respeito dentro do movimento em defesa da transição para sistemas alimentares saudáveis e sustentáveis para todos, em um mundo diverso, socialmente justo e inclusivo.