

POLÍTICA DA OPAS DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO



**Organização
Pan-Americana
da Saúde**



Escritório Regional para as Américas da
Organização Mundial da Saúde

Outubro de 2012

Política da OPAS de prevenção e resolução de assédio no local de trabalho

PARTE 1: DECLARAÇÃO DA POLÍTICA

1. Como organismo internacional de saúde pública dedicado a melhorar a saúde e os níveis de vida das populações das Américas, a Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS) tem o compromisso de propiciar um local de trabalho onde todas as pessoas que trabalham para a Organização sejam tratadas com dignidade e respeito e possam cumprir suas responsabilidades em um ambiente isento de assédio de todas as formas.
2. O assédio repercute negativamente no local de trabalho e no bem-estar e na produtividade das pessoas e não será tolerado na OPAS. Todas as pessoas que trabalham para a OPAS devem ser possibilitadas de cumprir suas responsabilidades em um ambiente que se caracteriza por relações de trabalho cordiais, respeito mútuo e confiança.

PARTE 2: OBJETIVO DA POLÍTICA

3. Esta política tem o objetivo de fomentar um local de trabalho respeitoso e salutar mediante a prevenção e a resolução diligente do assédio. Ela visa prevenir o assédio ao promover maior conscientização do pessoal, a resolução do problema logo no início e o emprego de processos de resolução informal e formal. Sua finalidade é contribuir para criar e manter um ambiente de trabalho positivo e produtivo no qual as pessoas sejam tratadas com dignidade e respeito. Além de promover o bem-estar no local de trabalho, a política deve reforçar os valores de integridade e confiança que constituem a base de uma sólida organização. Esta política será implantada junto com o [Código de Princípios Éticos e Conduta da OPAS](#).
4. Esta política visa promover:
 - a civilidade no local de trabalho a fim de preservar a saúde e a produtividade do pessoal;
 - um ambiente de trabalho onde não ocorra o assédio e onde todo o pessoal, independentemente da posição, evite condutas que possam criar uma atmosfera de hostilidade ou intimidação;
 - o apoio às pessoas sujeitas ao assédio e
 - o devido processo para as partes envolvidas.
5. Lidar com o assédio pode ser difícil e complexo. O que uma pessoa considera uma conduta aceitável pode ser percebido como assédio por outra, sobretudo em ambientes multiculturais. Uma alegação de assédio é um assunto sério que será tratado como tal. A questão do assédio deve ser tratada com sensibilidade, prontidão e discrição; além disso, a

comunicação aberta e a intervenção logo no início são fundamentais para prevenir e resolver o assédio.

PARTE 3: APLICABILIDADE

6. Esta política se aplica a qualquer pessoa que trabalha para a OPAS, independentemente do tipo ou duração do contrato, e a ex-funcionários da Organização que alegam que o próprio desligamento do emprego foi devido ao assédio, desde que respeitados os prazos processuais estipulados.

PARTE 4: DATA DE VIGÊNCIA

7. Esta política entrou em vigor em 12 de outubro de 2012.

PARTE 5: FORMAS DE ASSÉDIO

8. O assédio abrange as categorias de conduta expostas a seguir e normalmente compreende uma série de incidentes, podendo excepcionalmente ser um único incidente sério.
9. Embora o que é dito por uma pessoa seja às vezes percebido de maneira distinta do que foi intencionado, é a repercussão da conduta, não a intenção, que serve para determinar se constitui assédio. Portanto, se um ato em particular praticado por uma pessoa ou grupo de pessoas for percebido na medida do razoável como ofensivo por outra pessoa, este ato pode constituir assédio, independentemente de ser intencional ou não.
10. O exercício legítimo e correto da autoridade de supervisão ou da responsabilidade não constitui assédio. Como tal, medidas razoáveis tomadas por um supervisor para obter níveis satisfatórios de desempenho, assegurar a produtividade e manter a disciplina no escritório não constituem assédio.

Assédio pessoal

11. O assédio pessoal consiste em qualquer conduta, observação ou atitude inadequada e inoportuna que pretende denegrir, rebaixar, humilhar ou envergonhar a pessoa a quem se dirige e na qual o agente estava ciente, ou deveria estar ciente na medida do razoável, da ofensa ou do dano que ocasionaria.
12. Entre exemplos de condutas que podem consistir assédio pessoal estão:
 - fazer xingamentos, insultos, observações depreciativas ou gracejos inapropriados;
 - gritar com um subordinado ou colaborador, seja em particular ou diante dos demais;
 - espalhar rumores, fofocas ou insinuações com a intenção de prejudicar alguém ou causar dano à sua reputação e
 - fazer críticas constantes e injustificadas.

Assédio sexual

13. O assédio sexual consiste em qualquer conduta verbal ou física inoportuna de natureza

sexual a qual interfere com o trabalho, condiciona o emprego ou a continuidade do emprego ou cria um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

14. Entre os exemplos de condutas que podem constituir assédio sexual estão:
- insinuações sexuais inoportunas ou pedidos de favores sexuais;
 - toques ou palmadinhas ou outra conduta verbal ou física de natureza sexual não desejados;
 - indagações ou observações sobre a vida sexual da pessoa;
 - comunicações verbais ou por escrito com alusões sexuais;
 - insultos ou gracejos sexistas que causam constrangimento ou humilhação;
 - convites de cunho social ou sexual não desejados e reiterados e
 - comentários inapropriados ou inoportunos sobre os atributos físicos, a aparência ou a orientação sexual da pessoa.
15. Quando o assédio é praticado por uma pessoa que está em posição de influenciar a carreira ou as condições de trabalho da pessoa a quem se dirige, o assédio sexual é mais ofensivo. Nesta situação também constitui abuso de autoridade.

Intimidação

16. A intimidação no local de trabalho compreende ameaças, provocações, comportamento agressivo e abuso físico e/ou verbal com o principal intuito de causar danos físicos ou psicológicos, inclusive procurando arruinar ou minar a autoestima ou a autoconfiança da pessoa.
17. Entre os exemplos de condutas que podem constituir intimidação estão:
- fazer comentários negativos constantes ou críticas ou observações sarcásticas reiteradas;
 - isolar, excluir ou ignorar uma pessoa;
 - fazer repetidas ameaças de demissão sem justa causa;
 - humilhar publicamente, como repreender um empregado em uma reunião ou na presença de outras pessoas, com gritos ou improperios, fazendo xingamentos ou insultos pessoais;
 - intimidação incitando o medo na pessoa intimidada, quer seja pelo temor de perder o emprego ou de ser humilhado, excluído ou repreendido.

Abuso de autoridade

18. O abuso de autoridade ocorre quando um gerente ou supervisor tira proveito indevidamente da própria posição ou se utiliza injustamente da própria autoridade para minar o trabalho ou o desempenho profissional de uma pessoa, ameaçar o sustento ou interferir ou influir na carreira dela. É o exercício da autoridade sem servir uma finalidade legítima de trabalho e com o razoável conhecimento de ser inapropriado.
19. Entre os exemplos de condutas que constituem abuso de autoridade estão:
- pedir aos subordinados para realizarem incumbências de foro pessoal;

- depreciar uma pessoa ou o trabalho de um grupo;
- demonstrar favoritismo;
- estipular metas ou prazos irrealistas;
- reduzir a alçada de responsabilidade ou dificultar o desempenho do trabalho e
- negar injustificadamente os recursos ou as informações que são necessários para que uma pessoa ou um grupo de pessoas realizem o trabalho.

Ambiente de trabalho hostil

20. Um ambiente de trabalho hostil se caracteriza por uma atividade ou conduta, não necessariamente dirigida a alguém em particular, que cria um local de trabalho intimidador, desagradável ou ofensivo interferindo com o trabalho.
21. Entre os exemplos de condutas que podem levar a um ambiente de trabalho hostil estão:
- gracejos ou insultos de fundo sexual, racial ou religioso;
 - tratamento injurioso, aos gritos ou com rispidez;
 - exibição de material pornográfico ou de natureza ofensiva.
22. Apesar de não ser completo, o Apêndice a esta política traz outros exemplos do que possivelmente constitui e do que possivelmente não constitui assédio.

PARTE 6: DIREITOS, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

23. A seguir enumeram-se os direitos gerais, as responsabilidades e as obrigações de todas as pessoas que trabalham para a OPAS e de seus gerentes e supervisores, assim como da própria Organização:

Pessoas que trabalham para a OPAS:

- devem se comportar de maneira cortês e respeitosa, independentemente do grau ou posição.
- Devem fomentar um ambiente de trabalho harmonioso e de coleguismo e abster-se de realizar qualquer ato ou conduta que possa ser considerada inapropriada ou ofensiva.
- Devem procurar prevenir e resolver os conflitos no local de trabalho mediante o diálogo e a comunicação aberta.
- Devem comunicar à outra parte o quanto antes, seja direta ou indiretamente por meio de um supervisor ou gerente, qualquer conduta que cause embaraço ou que considerarem inoportuna ou ofensiva.
- Podem contar com a orientação adequada e o apoio ao notificarem um incidente percebido como assédio ao respectivo supervisor ou gerente ou, se necessário, a outro supervisor ou gerente pertinente, ao responsável da Escritório de Ética

- Área de Gestão de Recursos Humanos, ao ombudsman ou à Associação do Pessoal.
- Podem, se atuarem de boa fé, trazer ao conhecimento uma alegação de assédio sem o receio de sofrer constrangimento ou represálias.
- Devem restringir-se a discutir e divulgar, de forma verbal ou por escrito, no local de trabalho os fatos sobre o incidente supostamente de assédio entre as pessoas que justificadamente precisam ter conhecimento destas informações.
- Devem cooperar com o processo de resolução informal e/ou formal e, sob solicitação, fornecer informações e documentação ao Bureau des Enquêtes ou ao investigador externo.

Gerentes e supervisores:

- têm particular responsabilidade de apoiar esta política e fazer todo o possível para não permitir, prevenir e deter o assédio sem perder a objetividade nem a neutralidade.
- Espera-se que deem o exemplo ao se conduzir com respeito no trato com os colegas e subordinados.
- Espera-se que conheçam esta política e que expliquem ao pessoal a seu cargo, conforme necessário, as medidas e os procedimentos nos casos de conduta que possa constituir assédio.
- Espera-se que intervenham de imediato quando forem informados de uma conduta possivelmente imprópria ou ofensiva e que comprometam as partes na resolução do problema, se for apropriado, e que tomem as medidas necessárias para estabelecer ou restabelecer relações de trabalho harmoniosas.
- Espera-se que solicitem orientação e assessoria de um ou mais membros do Sistema de Integridade e Gestão de Conflitos da OPAS (ICMS) para lidar com um incidente supostamente de assédio.
- Espera-se que notifiquem de imediato o Bureau des Enquêtes de sérios incidentes supostamente de assédio que sejam trazidos à sua atenção.
- Espera-se que utilizem o processo de avaliação anual, conforme necessário, para documentar comportamento com potencial de criar um ambiente hostil ou intimidador e recomendem orientação ou outro meio de resolver tal conduta.
- Na medida do possível, espera-se que tratem com sigilo todos os informes de incidentes supostamente de assédio e restrinjam a discussão do assunto somente a quem justificadamente precisa ter conhecimento dos fatos.
- Espera-se que participem das atividades de capacitação realizadas pela OPAS

para prevenção e resolução de assédio, assim como resolução de conflitos, e que possibilitem às pessoas sob sua supervisão participar de atividades semelhantes.

A Organização

Por sua vez, a Organização:

- Tomará as medidas necessárias e providências para criar e manter um ambiente de trabalho respeitoso e salutar em que as pessoas são tratadas com dignidade e respeito.
- Informará a todos sobre esta política e como as pessoas podem ter acesso a ela ao começar a trabalhar na Organização.
- Manejará com sigilo todas as alegações de assédio.
- Tomará as medidas oportunas para investigar e resolver as alegações de assédio no local de trabalho.
- Tomará medidas administrativas e/ou disciplinares, se for apropriado, nos casos em que uma pessoa praticar assédio ou não cumprir as normas de conduta da Organização.
- Tomará outras medidas necessárias para estabelecer ou restabelecer um ambiente de trabalho harmonioso para que as pessoas possam trabalhar com eficiência.
- Protegerá as pessoas que apresentam de boa-fé o **formulário de notificação de assédio no local de trabalho** ou que cooperam em uma investigação, em conformidade com a Política da OPAS para proteger as pessoas que informam má conduta ou cooperam em uma investigação ou auditoria.

PARTE 7: PROCESSO DE RESOLUÇÃO

24. Toda pessoa que considere ter sido sujeita a assédio pode seguir os processos de resolução informal e/ou formal descritos nesta seção.

Processo de resolução informal

25. Como princípio geral, será feito o possível para resolver o problema o quanto antes com franca comunicação e cooperação. Sendo assim, o objetivo do processo de resolução informal é resolver o conflito de maneira oportuna, justa e respeitosa sem ter de recorrer ao processo de resolução mais formal.
26. O emprego de mecanismos alternativos de resolução como mediação pode, em muitos casos, resolver o problema sem ter de recorrer a um processo mais formal para lidar com a situação.
27. Apesar de esta política favorecer a resolução logo no início dos conflitos no local de

trabalho mediante processo de resolução informal, não é obrigatório seguir o processo informal antes de optar pelo processo formal.

28. Se uma pessoa se considera sujeita ao assédio, devem ser tomadas as medidas a seguir como parte do processo de resolução informal:

Conversar com a pessoa

29. Aconselha-se à pessoa que se sente ofendida ou incomodada pelos atos de outra pessoa a lhe comunicar este fato o quanto antes, para evitar que a situação se agrave e, se possível, resolver o problema.

Consultar o ombudsman, o responsável da Área de Gestão de Recursos Humanos, a Associação do Pessoal ou o Programa de Assistência ao Empregado

30. Se o problema não for resolvido ou se a pessoa envolvida não quiser falar diretamente com a outra pessoa, ela deve se reunir com seu supervisor ou com outro gerente, ou buscar a assessoria do ombudsman, do responsável da Área de Gestão de Recursos Humanos ou da Associação do Pessoal e/ou Programa de Assistência ao Empregado, em uma tentativa de encontrar uma solução oportuna, justa e equitativa.

Participar de mediação

31. Quando convier, recomenda-se às partes seguir um processo de resolução alternativo como mediação na esperança de resolver o problema antes de a pessoa que se sente assediada recorrer ao processo de resolução formal.
32. A mediação é um processo voluntário usado para resolver conflitos em que uma pessoa neutra, o mediador, presta assistência a duas ou mais partes na tentativa de chegarem a uma solução do problema mutuamente aceitável. A mediação pode ser conduzida pelo ombudsman da OPAS ou por um mediador externo aceito pelas partes.
33. Com o uso de diversas técnicas e competências, o mediador ajudará as partes a entender a causa básica do problema, identificar as questões envolvidas e a encontrar opções para resolução. Como se trata de um recurso voluntário realizado de forma privada e sigilosa, todas as partes devem estar de acordo com a mediação.
34. A mediação proporciona uma oportunidade às pessoas de chegar a um acordo para que possam trabalhar juntos em um ambiente mais cordial. Em muitos casos, a mediação é o recurso mais expedito e eficaz e menos contingente para resolver conflitos e litígios no local de trabalho.
35. Se não for encontrada uma solução ao problema ou não se chegar a um acordo durante a mediação, as partes têm autonomia para prosseguir com o processo de resolução formal descrito a seguir. Portanto, elas não abrem mão dos próprios direitos ao participar do processo de resolução informal.

Processo de resolução formal

36. Apesar de se favorecer o processo de resolução informal, uma pessoa pode decidir

apresentar uma alegação formal sem pôr em prática nenhum dos métodos informais de resolução de conflitos descritos anteriormente.

37. O processo de resolução formal, descrito a seguir, é normalmente concluído no prazo de seis meses.
38. O processo de resolução formal compreende cinco etapas:

Etapa 1 – Preencher e entregar o formulário de notificação de assédio no local de trabalho

39. Na primeira etapa do processo de resolução formal, a pessoa que se sente assediada deve preencher e entregar o **formulário de notificação de assédio no local de trabalho** ao Bureau des Enquêtes. O formulário pode ser baixado e entregue diretamente ao Bureau des Enquêtes por e-mail (investigations@paho.org) ou através do Serviço de Ajuda da OPAS em www.pahohelpline.org.
40. Como indicado no **formulário de notificação de assédio no local de trabalho**, o notificante deve informar o nome da pessoa a quem se dirige a alegação de assédio que está sendo feita e as datas e uma descrição dos atos ou condutas que motivaram o processo formal de assédio.
41. O **formulário de notificação de assédio no local de trabalho** deve ser apresentado no prazo de 180 dias corridos a partir da data de ocorrência do alegado assédio ou, se for algo em curso e contínuo, no prazo de 180 dias corridos da data do último incidente de assédio.
42. Em circunstâncias excepcionais, este prazo pode ser prorrogado a 365 dias corridos se houver razões imperiosas que justifiquem a não apresentação do formulário dentro do prazo normal. O Bureau des Enquêtes determinará neste caso se será dado seguimento à alegação de assédio após analisar os fatores envolvidos como os motivos que justificam a demora, se a demora em tomar uma providência esteve fora do alcance da pessoa e o efeito da demora para a condução de uma investigação completa e objetiva, conforme necessário.

Etapa 2 – Exame e reconhecimento

43. O Bureau des Enquêtes examinará o **formulário de notificação de assédio no local de trabalho** e determinará se as questões trazidas ao conhecimento estão dentro do âmbito da política e quais são as medidas necessárias, inclusive se é preciso conduzir uma investigação. Entre os fatores a serem considerados estão:
 - A alegação, se comprovada, pode na medida do razoável ser interpretada como má conduta;
 - A alegação está relacionada a uma má conduta em particular e não a um conflito no local de trabalho (ou seja, o conflito interpessoal per se não constitui má conduta ou assédio);
 - A alegada má conduta perdeu o objeto (por exemplo, no caso de a pessoa a quem se dirige a alegação de assédio não ter mais vínculo com a Organização).
44. Se o que foi comunicado não se relacionar a um possível caso de assédio ou estiver fora do âmbito da política, o Bureau des Enquêtes informará este fato à pessoa que

apresentou o **formulário de notificação de assédio no local de trabalho** no prazo de 30 dias corridos e fará recomendações de outras maneiras para resolver o problema.

45. Se o que foi comunicado indicar possível caso de assédio, o Bureau des Enquêtes notificará a pessoa que apresentou o **formulário de notificação de assédio no local de trabalho** no prazo de 30 dias corridos informando as etapas seguintes do processo de resolução formal, inclusive se será conduzida uma investigação.

Etapa 3 – Investigação

46. A investigação da alegação de assédio será conduzida pelo Bureau des Enquêtes de acordo com o [Protocolo para conduzir investigações no local de trabalho na OPAS](#).
47. Nos casos de assédio em curso, a investigação incluirá todos os incidentes de assédio, mesmo que sejam anteriores ao período delimitado de 180/365 dias.
48. Se se julgar necessário proteger a saúde ou o bem-estar das partes ou assegurar uma investigação adequada, o Escritório de Ética pode recomendar ao responsável da Área de Gestão de Recursos Humanos pôr em prática medidas provisórias como:
- separar fisicamente as partes (transferir uma das partes ou ambas);
 - usar outros canais de notificação;
 - afastar das funções e responsabilidades e/ou designar outras funções e responsabilidades;
 - suspender das suas funções, de forma remunerada ou não, a pessoa a quem se dirige a alegação de assédio que está sendo apresentada ou
 - conceder licença especial remunerada à pessoa supostamente assediada.

Etapa 4 – Relatório de investigação

49. Após ser conduzida a investigação, o Escritório de Ética redigirá um relatório informando os fatos verificados e as conclusões sobre a procedência da alegação de assédio. Este relatório normalmente é apresentado ao responsável da Área de Gestão de Recursos Humanos no prazo de 120 dias corridos a partir do recebimento do **formulário de notificação de assédio no local de trabalho**.
50. No caso de conflito de interesses, o relatório será encaminhado ao Diretor Administrativo para consideração.

Etapa 5 – Decisão

51. Ao receber o relatório da investigação, o responsável da Área de Gestão de Recursos Humanos ou o Diretor Administrativo, conforme o caso, tomará uma decisão se a alegação de assédio é procedente.
52. Nos casos em que for determinado que ocorreu assédio, a pessoa considerada responsável estará sujeita a medidas disciplinares de acordo com regras e procedimentos da Organização ou disposições do contrato de trabalho. De acordo com a natureza e a gravidade do assédio, as seguintes medidas disciplinares podem

ser aplicadas, mas sem se limitar a elas:

- advertência por escrito;
- transferência ou remanejamento a uma função de menor responsabilidade;
- rebaixamento de grau ou redução do salário;
- rescisão da nomeação ou contrato.

53. Nos casos em que for determinado que não ocorreu assédio, mas que a conduta da pessoa não foi inteiramente correta, pode ser adotada uma medida administrativa. Entre as medidas possíveis estão, mas sem se limitar a elas:

- conversa simples com a pessoa envolvida;
- orientação e/ou capacitação;
- exigência de um pedido de desculpa por escrito da pessoa envolvida à pessoa que se sentiu ofendida;
- advertência verbal ou por escrito.

54. Nos casos em que for determinado que o **formulário de notificação de assédio no local de trabalho** foi apresentado por propósitos frívolos ou de má fé ou a pessoa não cooperou ou interferiu na investigação, podem ser tomadas medidas administrativas e/ou disciplinares, conforme o caso, contra a pessoa envolvida.

55. A decisão será comunicada por escrito às partes em um prazo de 60 dias corridos a partir do recebimento do relatório do Bureau des Enquêtes. Além disso, a pessoa que foi considerada como tendo praticado o assédio será informada nesta ocasião da intenção da Organização de aplicar uma medida administrativa e/ou disciplinar, conforme o caso.

PARTE 8: CRONOLOGIA DO PROCESSO

56. Os prazos indicados nesta política pretendem assegurar a pronta resolução das alegações de assédio para que medidas corretivas, se for apropriado, possam ser tomadas oportunamente a fim de melhorar a situação ou estabelecer ou restabelecer um ambiente de trabalho harmonioso.

57. Nos casos em que não for possível concluir a investigação ou tomar uma decisão dentro dos prazos delimitados devido à complexidade da investigação ou da notificação, as partes serão informadas dos motivos para a demora e da data prevista para a conclusão da investigação ou a tomada da decisão.

PARTE 9: MONITORAMENTO E MODIFICAÇÃO DA POLÍTICA

58. O propósito fundamental desta Política é promover um ambiente de trabalho respeitoso e salutar isento de condutas impróprias e do assédio de todas as formas. Será feita a análise e avaliação do cumprimento das metas e dos objetivos desta Política e da sua efetividade mediante verificações periódicas e outros mecanismos de monitoramento.

59. As propostas de modificações substanciais a esta política serão analisadas pelos

membros do Sistema de Integridade e Gestão de Conflitos da OPAS e apresentadas ao Diretor para aprovação.

PARTE 10: ESCLARECIMENTOS

60. Os pedidos de esclarecimentos sobre esta política devem ser encaminhados ao Escritório de Ética, como Coordenador do Sistema de Integridade e Gestão de Conflitos da OPAS.

Edição No. 2 (outubro de 2012)

Apêndice I

Guia para identificar casos de assédio

As seguintes perguntas podem ajudar a determinar se uma conduta em particular (por exemplo, um ato, comentário ou exibição) constitui assédio:

- A conduta é inoportuna, ofensiva ou abusiva?
- A conduta pretendeu denegrir, rebaixar, humilhar ou constranger a pessoa a quem foi dirigida?
- A conduta não condiz com que uma pessoa de bom senso consideraria apropriado para o local de trabalho ou com o que é considerado admissível em um local de trabalho moderno?
- Trata-se de uma série de incidentes ocorridos ao longo de um período?

Se a resposta foi afirmativa a alguma das perguntas acima, é importante considerar a gravidade e o caráter impróprio da conduta, assim como as circunstâncias e o contexto em que ela ocorreu, antes de se chegar à conclusão de que constitui assédio.

O quadro abaixo expõe situações e exemplos que ajudam a esclarecer a que se refere a palavra *assédio*.

Conduta que em geral constitui assédio	Conduta que pode constituir assédio	Conduta que em geral não constitui assédio
<ul style="list-style-type: none">• Fazer comentários grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca das características físicas, problema de saúde, aparência de uma pessoa ou seus traços pessoais de forma grave e reiterada.• Expor fotos ou cartazes com alusões sexistas, racistas ou outro tipo de conteúdo ofensivo; enviar mensagens ofensivas por e-mail que se refiram a raça, procedência nacional ou origem étnica, cor de pele, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou deficiência.	<ul style="list-style-type: none">• Criticar publicamente uma pessoa.	<ul style="list-style-type: none">• Incumbir um trabalho.• Assegurar o cumprimento das normas da Organização quanto a ausências no trabalho.• Requerer que uma pessoa faça o próprio trabalho.• Tomar medidas disciplinares.• Erros administrativos.• Envolver-se em ato isolado, como fazer um comentário impróprio ou ser ríspido.

Conduta que em geral constitui assédio	Conduta que pode constituir assédio	Conduta que em geral não constitui assédio
<ul style="list-style-type: none"> Atribuir reiteradamente a uma pessoa trabalhos tediosos ou despropositados que não fazem parte das responsabilidades normais dela. 	<ul style="list-style-type: none"> Excluir uma pessoa das atividades ou tarefas do grupo. Negar tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Não considerar uma pessoa para um determinado trabalho por ela não preencher os requisitos do ofício exigidos para realizar o serviço.
<ul style="list-style-type: none"> Ameaçar, intimidar (com gritos, berros, golpes em móveis, bater de portas, lance de objetos) ou fazer represálias contra uma pessoa, inclusive contra quem manifestou preocupação ao perceber condutas ou atitudes ilícitas e com falta de ética no local de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> Fazer afirmações que prejudicam a reputação pessoal ou profissional de alguém. 	<ul style="list-style-type: none"> Tomar medidas contra uma pessoa que é negligente no trabalho, como no cuidado de documentos confidenciais. Conflitos interpessoais.
<ul style="list-style-type: none"> Fazer convites inoportunos, com alusões sexuais ou flerte. Fazer insinuações sexuais inoportunas. 	<ul style="list-style-type: none"> Fazer comentários de fundo sexual. Tocar uma pessoa ou ter outro tipo de contato físico com ela. 	<ul style="list-style-type: none"> Ter um relacionamento social aceito pelas partes envolvidas. Fazer um gesto amistoso com um colega, como dar um tapinha nas costas.



Organização Pan-Americana da Saúde



Escritório Regional para as Américas da
Organização Mundial da Saúde

FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO

O assédio repercute negativamente no ambiente de trabalho e no bem-estar das pessoas e não será tolerado na OPAS. Este formulário serve para comunicar todas as formas de assédio, como exposto na Política da OPAS de prevenção e resolução de assédio, que ocorrem em um local de trabalho da OPAS ou em uma atividade ou evento externo de trabalho fora do local de trabalho. O preenchimento do formulário não precisa ser feito por quem supostamente sofreu o assédio e pode ser feito por alguém preocupado com a situação.

Nome do notificante do assédio alegado: _____

Posto de serviço: _____ Área: _____ Unidade: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Nome da pessoa que sofreu o assédio alegado (se não for o notificante):

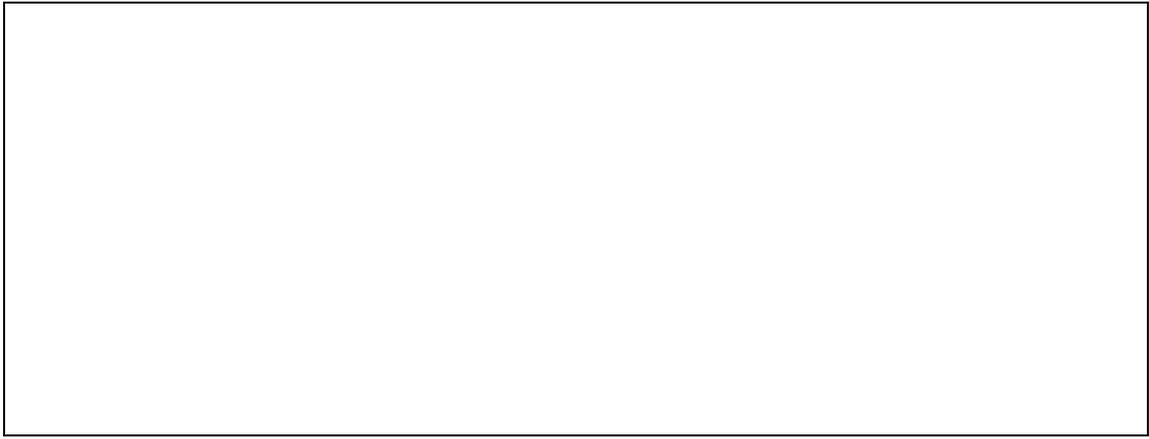
Posto de serviço: _____ Área: _____

Unidade: _____

Nome da pessoa que praticou o assédio alegado: _____

Posto de serviço: _____ Área: _____ Unidade: _____

Descreva abaixo as condutas ou os atos em particular que você considera ser assédio. Cite detalhadamente cada incidente em separado, incluindo datas exatas, horários e locais. Use páginas soltas anexas se for necessário.



Cite o nome das pessoas que presenciaram o assédio alegado ou o nome de quem pode fornecer informações pertinentes às questões expostas. Forneça os dados para contato (telefone, e-mail, se disponível) de cada testemunha e inclua uma explicação sucinta do conhecimento da situação por parte da testemunha.

Se houver, cite os documentos ou e-mails que contêm informação que respaldam os incidentes descritos acima.

Informe se foram tomadas providências para coibir a conduta que está sendo notificada. Em caso afirmativo, descreva sucintamente as providências tomadas.

Outras informações ou observações:

Estou ciente de que existe um processo informal para tentar resolver estes assuntos, inclusive sei que posso recorrer ao ombudsman da OPAS e à mediação, mas acredito que o processo formal é apropriado nesta etapa para tratar do assédio alegado nesta notificação. Concordo em cooperar com toda e qualquer investigação conduzida pelo Escritório de Ética a este respeito e entendo que, se for verificado que agi de má fé ou prestei declarações falsas dos fatos materiais de modo intencional, estarei sujeito(a) a medidas disciplinares conforme o Regulamento do Pessoal da OPAS.

Assinatura: _____ Data: _____/_____/_____

Enviar o formulário a:

Escritório de Ética na Organização Pan-Americana da Saúde por e-mail
(Ethics@paho.org) ou online (www.pahoethics.org ou
www.globalcompliance.com).