

Código de Conduta

Sumário

Introdução e objetivo	3
Alcance	4
Definições	4
1. Princípios, compromissos e diretrizes	5
1.1 Princípios	5
1.2 Compromisso geral da organização com a proteção	5
1.3 Diretrizes	6
2. Condutas em situações de risco	6
2.1 Ações de mitigação	9
2.2. Diretrizes para recrutamento seguro	11
2.3. Compromisso permanente com capacitação	11
2.4. Cuidados com a comunicação	11
3. Canais	11
3.1 Consulta e dúvidas	11
3.2 Canais e processos para comunicação/registro de fato	11
3.3 Governança da política	12
3.4 Estrutura da governança	13
4. Monitoramento	13
5. Disposições finais	13
ANEXO I	14

Introdução e objetivo

O Instituto de Defesa do Direito de Defesa (IDDD) apresenta nesta política todos os procedimentos adotados institucionalmente para proteger as relações interpessoais e condutas tidas nos ambientes de trabalho.

Como um instituto que defende e promove direitos fundamentais, é ainda mais importante que sigamos as melhores práticas de integridade e ética no nosso dia a dia, de forma a agir conforme aquilo que o IDDD prega.

Esta política tem como objetivo prevenir violências como assédio moral; assédio sexual; qualquer forma de discriminação, incluindo com base em raça, cor, etnia, deficiência, classe, sexo, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, religiosa, doença, origem geográfica ou com base em qualquer outra característica; ameaça à integridade física, psicológica; negligência nos atendimentos realizados pelo instituto; ou quaisquer outros desvios de comportamento. Por isso, descrevemos a seguir as diretrizes e as normas a serem seguidas por todos/as os/as funcionários/as, prestadores/as de serviços, diretores/as, conselheiros/as e associados/as da organização, e quaisquer outras pessoas envolvidas nas atividades do IDDD (em conjunto aqui referidos como “Colaboradores”).

Assim, o intuito da presente política é (i) delinear quais são os princípios e regras que devem orientar os Colaboradores do IDDD; bem como (ii) orientar Colaboradores quanto a medidas a serem adotadas caso tomem conhecimento de qualquer tipo de violência ou desvio de comportamento, estabelecendo formas de reporte do fato, e os fluxos das apurações.

Objetivos específicos

- I. Garantir a segurança de pessoas vulneráveis e proporcionar um ambiente de trabalho mais seguro, minimizando riscos de violências;
- II. Prevenir abusos físico, emocional e sexual a todos os públicos do IDDD;
- III. Cumprir normas legais e éticas em todas as atividades do IDDD;

- IV. Criar protocolos de reporte e encaminhamentos de denúncias e violações;
- V. Fomentar uma cultura de respeito, proteção e integridade.

Alcance

A presente política abarca todos os Colaboradores, incluindo todo o público interno da organização, e considerando todas as instâncias: conselho, diretoria, equipe e associados/as, bem como as pessoas atendidas em nossos projetos, prestadores/as de serviço e atores/atrizes do campo envolvidos/as nas atividades do instituto.

Definições

- Pessoas em situação de vulnerabilidade: pessoas economicamente vulneráveis; pessoas em situação de privação de liberdade ou respondendo a processo criminal ou vítimas de violência do Estado; defensores/as de direitos humanos perseguidos/as em razão da sua atuação; familiares de pessoas presas; pessoas que estejam em situações de vulnerabilidade a partir de relações hierárquicas ou permeadas por marcadores sociais de vulnerabilidade, como, por exemplo, questões raciais, de gênero, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, classe, entre outras.
- Associados/as: advogados/as vinculados/as ao IDDD, que atuam nos projetos ou frequentam qualquer atividade promovida pelo instituto.
- Atores/atrizes do campo: pessoas com atuação relacionada aos temas do IDDD que contribuam para os nossos projetos por meio de parcerias formais ou informais.
- Pessoas assistidas: público-alvo dos projetos do IDDD, para quem prestamos algum tipo de atendimento ou assistência.
- Informações sensíveis: dados pessoais e informações processuais que possam expor a pessoa a algum risco ou constrangimento.
- Colaboradores: funcionários/as, prestadores/as de serviços, diretores/as, conselheiros/as e associados/as da organização, e quaisquer outras pessoas envolvidas nas atividades do IDDD, independente da instância ou hierarquia.
- Regulamentação aplicável: toda legislação e regulamentação aplicável aos Colaboradores do IDDD, incluindo, mas não se limitando, a Lei da Empresa Limpa (Lei

12.846/2013), Lei Geral de Licitações (Lei nº 14.133/21), Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992, conforme alterações pela Lei 14.230/2021) e regulamentações do Tribunal de Contas da União às quais o IDDD (como uma OSCIP) está sujeito.

1. Princípios, compromissos e diretrizes

1.1 Princípios

O IDDD é uma organização da sociedade civil brasileira que, desde 2000, tem como missão lutar por um sistema de justiça mais democrático. Enfrentamos as desigualdades e as violações que estão na base do sistema de justiça brasileiro, visando à democratização do acesso à justiça. Fazemos isso a partir da defesa das garantias individuais e fundamentais, bem como do enfrentamento ao racismo estrutural e outras violências cotidianas que marcam o sistema.

- I. Justiça e inclusão: busca pela equidade, justiça e acesso igualitário à defesa para todos, independentemente da situação econômica, social ou cultural; e promoção da diversidade.
- II. Integridade: compromisso com a transparência, ética e responsabilidade em todas as ações e decisões.
- III. Empoderamento: capacitação e apoio para que as pessoas exerçam plenamente seu direito de defesa e participem ativamente de seus processos.

Em razão de tudo isso, devemos não apenas buscar esses objetivos na sociedade externa, mas garantir que atuemos desta forma internamente também.

1.2 Compromisso geral da organização com a proteção

- Garantir que todas as pessoas serão tratadas com respeito, independente de cor, raça, etnia, classe, deficiência, doença, sexo, gênero, identidade de gênero, idade, orientação sexual, religiosa, origem geográfica, entre outras características e marcadores de vulnerabilidade;
- Prevenir violências como assédio moral e sexual, ameaça à integridade física e psicológica, negligência no atendimento, quebra de sigilo de informações sensíveis, exposição da imagem, monetização indevida e violação da propriedade intelectual;

- Monitorar e prevenir desvios de conduta no âmbito de fraude, anticorrupção ou quaisquer outras irregularidades que comprometam o compromisso assumido com transparência, ética e responsabilidade social;
- Apuração interna de denúncias dos/as assistidos/as em relações a violações.

1.3 Diretrizes

- I. Promover a valorização e o respeito a todas as pessoas em situação de vulnerabilidade envolvidas nos projetos do instituto, para que não haja situações de violência.
- II. Implementar processos de atendimento e controle em nossos projetos para que os objetivos da política e da regulamentação aplicável sejam respeitados.
- III. Garantir a segurança e a confidencialidade na coleta, no registro e no arquivamento de informações pessoais e sensíveis, de acordo com as leis de proteção de dados vigentes.
- IV. Promover um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso, que valorize a diversidade e a igualdade de oportunidades.
- V. Estabelecer mecanismos efetivos para receber, investigar e responder a quaisquer preocupações ou queixas relacionadas à conduta da organização ou de seus membros.

2. Condutas em situações de risco

Descrevem-se abaixo algumas situações de risco mapeadas durante a construção desta política, para fins de compreensão. A lista abaixo não é exaustiva; caso uma pessoa se sinta ameaçada, violada ou em situação de risco que não se encontre no rol abaixo, orientamos que proceda à comunicação do fato.

a. Assédio moral

- (I) Causar constrangimento ou humilhação a Colaboradores utilizando-se de diferença hierárquica;
- (II) Expor pessoas assistidas a situações humilhantes e abusivas;
- (III) Valer-se da condição de superioridade hierárquica para demandar trabalhos que não estejam no escopo da contratação ou parceria.

b. Assédio sexual

- (I) Causar constrangimento com o objetivo de vantagem ou favorecimento sexual a Colaboradores, utilizando-se de sua hierarquia;

c. Discriminação

- (I) Agir com perseguição ou com ações e omissões que configurem discriminação no ambiente de trabalho com ou por Colaboradores por conta de cor, raça, etnia, classe, deficiência, doença, sexo, gênero, identidade de gênero, idade, orientação sexual, religiosa, origem geográfica, entre outras características e marcadores de vulnerabilidade;
- (II) Limitar o acesso à atuação em projetos em função de cor, raça, etnia, classe, deficiência, doença, sexo, gênero, identidade de gênero, idade, orientação sexual, religiosa, origem geográfica, entre outras características e marcadores de vulnerabilidade;

d. Ameaça à integridade física ou psicológica

- (I) Perseguições aos Colaboradores, ameaçando a integridade física e restringindo-lhe a capacidade de locomoção ou invadindo e perturbando a liberdade individual;
- (II) Ameaças físicas ou psicológicas dirigidas a Colaboradores em função da negativa de atuação em casos que fogem do escopo de atuação;
- (III) Ameaças à integridade física ou psicológica em função de nossos posicionamentos públicos (entrevistas, notas públicas, publicações em redes sociais)

e. Negligência no atendimento

- (I) Falta de escuta com relação à pessoa assistida e falta de clareza ou paciência na explicação, quando relacionada ao escopo de atuação do projeto;
- (II) Naturalização de relatos de situações violentas por parte das pessoas assistidas;

- (III) Associado/a abandonar atuação em casos sem imediata comunicação ao instituto e/ou em desacordo com as normas estabelecidas no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil;
- (IV) Atuação judicial desatenta/negligente do/a associado/a, provocando prejuízo para a pessoa assistida.

f. Quebra de sigilo de informações sensíveis

- (I) Divulgação de informações sensíveis obtidas a partir de conversas com pessoas assistidas, sem finalidade diretamente relacionada à necessidade de defesa dessas pessoas;
- (II) Divulgação de informações pessoais das pessoas assistidas sem autorização prévia;
- (III) Uso de informações pessoais e/ou sensíveis sem autorização prévia em pesquisas e trabalhos acadêmicos.

g. Exposição da imagem

- (I) Divulgação de imagem pessoal sem autorização prévia.

h. Segurança digital

- (I) Não cumprir a política de segurança digital do IDDD, que se orienta a partir da Lei Geral de Proteção de Dados - anexo II desta política.

i. Monetização indevida

- (I) Cobrança por atuação em casos ligados aos projetos do instituto;
- (II) Captação de novos casos a título oneroso a partir da relação estabelecida com a pessoa assistida.

j. Violação da propriedade intelectual

- (I) Utilização de produção intelectual sem atribuição do devido crédito dos Colaboradores;

- (II) Reprodução de conteúdo de terceiros com direitos autorais sem atribuição do devido crédito.

k. Divulgação de relatos dos/as assistidos/as em relação às violações sofridas

- (I) Exposição do/a denunciante, intensificando uma posição vulnerável e colocando a pessoa assistida em risco de retaliação.

l. Descumprimento de regulamentação aplicável

- (I) Qualquer desvio de comportamento no âmbito da regulamentação aplicável, visando benefício indevido, próprio ou do IDDD, no contexto de qualquer atuação para, ou em nome do IDDD.
- (II) Aplicação equivocada, ou visando interesses privados, de recursos públicos que venham a ser, ou tenham sido recebidos pelo IDDD.

m. Descumprimento das normas e padrões de conduta estabelecidos nesta política

- (I) Desvio de conduta ou comportamento estabelecido como regra ou padrão nesta política ou outras normas internas do IDDD.

2.1 Ações de mitigação

Com o intuito de mitigar os riscos de ocorrência de situações sensíveis, o IDDD adota algumas ações:

- Promove cultura de respeito, colaboração e diversidade, realizando formações sobre esses temas e implementando políticas de equidade racial e de gênero entre conselho, diretoria, associados/as e equipe;
- Não personaliza os posicionamentos institucionais, não expondo desnecessariamente os/as porta-vozes da organização;
- Garante o deslocamento seguro aos lugares de risco; garante sempre que possível a presença de mais de uma pessoa da equipe em atendimentos e eventos; limita o acesso

- de pessoas à sede do instituto, por meio de registro e comunicação prévia realizada pela portaria do edifício;
- Realiza encontros de formação e preparação dos/as associados/as e equipe antes do início da atuação nos projetos e determina critérios claros para atuação com assinatura de termo de compromisso com previsão de sanções; realiza pesquisa com pessoas assistidas ao final dos projetos;
 - Respeita as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados, com dinâmica de consultas às fontes utilizadas, garantindo a atribuição de crédito e priorizando conteúdos de fontes abertas e prevendo em contrato de trabalho a utilização de produção intelectual dos membros da equipe, diretoria e conselho deliberativo com o devido crédito;
 - Segue as diretrizes estabelecidas pela política de Recursos Humanos (RH) da organização, respeitando o objeto da contratação e mantendo atualizada a política de descrição de cargos e atribuições;
 - Respeita a regulamentação aplicável e políticas internas, bem como implementa medidas que buscam prevenir descumprimento da regulamentação aplicável e das regras desta Política de Salvaguarda ou nenhuma outra política interna do IDDD.
 - Aplica recursos públicos, que tenham sido, ou venham a ser recebidos pelo IDDD, de forma eficiente, transparente e conforme os princípios e normas aplicáveis com base na regulamentação aplicável, tendo em vista o interesse público atrelado às atividades do IDDD.
 - Registra suas transações e aplicação de recurso de forma transparente e precisa, zelando sempre pela integridade.
 - Abstém-se de atuar, e capacita os Colaboradores para que se abstenham de atuar, em situações que configuram conflitos de interesse, visando sempre o alcance do interesse público.
 - Encaminha denúncias de maneira imparcial.

2.2. Diretrizes para recrutamento seguro

O IDDD possui um regulamento de recrutamento e seleção - anexo I desta política. Seguindo os processos e as diretrizes descritos no regulamento, garantimos um recrutamento seguro.

2.3. Compromisso permanente com capacitação

No processo de integração de novos/as colaboradores/as é realizada a apresentação desta Política de Salvaguarda e a entrega desse material impresso. Como a política pode ser atualizada anualmente, apresentamos periodicamente as alterações para todos/as os/as colaboradores/as.

2.4. Cuidados com a comunicação

Nas comunicações realizadas pelo instituto, os créditos das fontes utilizadas são mencionados. Prioriza-se o uso de imagens e conteúdo de fontes abertas. Sobre a exposição de imagem/voz de pessoas assistidas, participantes de nossos eventos e outros públicos externos são colhidos termos que autorizam o uso e a reprodução desses materiais, sempre especificando a finalidade do uso. Ao utilizar imagens (foto ou vídeo) de bancos abertos, evita-se a exposição de rostos. Nenhum dado pessoal ou história de pessoas assistidas é divulgado sem a autorização delas.

3. Canais

3.1 Consulta e dúvidas

Esta política estará disponível no site do IDDD. Para dúvidas, entrar em contato pelo e-mail idd@idd.org.br e nos telefones (11) 3107-1399 / (11) 98727-1948.

3.2 Canais e processos para comunicação/registro de fato

O registro de fato será feito em formulário online, disponibilizado no site sendo possibilitado o reporte anônimo.

Os relatos serão encaminhados para o comitê de diversidade e ética, abaixo descrito (vide item 3.3), e serão adotados os seguintes passos:

- Análise realizada por duas pessoas, membros do comitê, que emitirão um parecer que será compartilhado com os/as demais integrantes do comitê;

- Após avaliação do comitê e apurações possíveis quanto ao fato reportado, será estabelecido o encaminhamento e comunicados aos envolvidos, respeitando a confidencialidade e sigilo aplicáveis;
- Será analisada a possibilidade de encaminhamentos para processos de justiça restaurativa ou mediação de conflitos, desde que as principais partes envolvidas estejam de acordo;
- As sanções serão definidas de acordo com cada caso, podendo ser: advertência; suspensão da atuação em projetos ou da participação em outras atividades da organização por tempo determinado; exclusão do quadro de colaboradores ou associados. Nesse caso, o comitê encaminhará a apuração à Diretoria, que votará pela aplicação de sanção, nos termos do art. 13 do Estatuto do IDDD.

Para uma denúncia que descreva a prática de um crime, o IDDD orientará o/a denunciante a procurar órgãos oficiais competentes, sem prejuízo da investigação interna e de aplicação da sanção estabelecida.

Todas as denúncias:

- São tratadas de forma sigilosa e confidencial, para fins exclusivos de apuração interna e tomada de medidas administrativas no âmbito da instituição.
- São apuradas garantindo-se a proteção do denunciante de boa-fé, e protegido o anonimato, caso o relato tenha sido reportado desta forma.

3.3 Governança da política

O comitê de diversidade e ética do IDDD é responsável pela gestão desta política. É composto por 5 (cinco) pessoas que fazem parte do IDDD, sendo:

- (I) 1 (um) associado/a a ser eleito/a pelo Conselho Deliberativo;
- (II) 2 (dois) membros da equipe interna do Instituto escolhidos dentre seus pares;
- (III) 1 (um) membro do Conselho Deliberativo indicado pelos conselheiros, à exceção de seu/sua presidente;

- (IV) 1 (um) membro da Diretoria voluntária indicado pelos diretores, à exceção de seu/sua presidente.

Tempo de mandato: 18 meses renováveis por uma única vez por mais 18 meses.

3.4 Estrutura da governança

O comitê não tem cargos e funciona com gestão horizontal. Todos/as no comitê têm direito a voto com mesmo peso. Para fins de gestão, serão indicados, entre os membros da equipe e da diretoria, um/a relator/a e um/a coordenador/a, pelo período de seis meses, para que sejam responsáveis pelo registro e definição de pautas.

4. Monitoramento

O comitê de diversidade e ética realiza as devidas atualizações da política sempre que identificar a necessidade, a partir de situações concretas, submetendo-as à Diretoria e ao Conselho Deliberativo.

5. Disposições finais

A política sempre estará disponível no site do IDDD. Sua divulgação é contínua, no âmbito dos projetos e atividades realizadas pelo instituto, assim como na acolhida de novos membros da equipe, diretoria, conselho, associados/as, consultores/as e parceiros/as.

Esta política entra em vigor na data de sua disponibilização no site do IDDD.

ANEXOS

ANEXO I:

REGULAMENTO DE RECRUTAMENTO & SELEÇÃO

Introdução

O Regulamento Interno de Recrutamento & Seleção tem por objetivo recrutar e selecionar candidatos com performance adequadas para a vaga disponível. Para isso se faz necessário um processo preciso e direcionado.

Quando o recrutamento e a seleção seguem as boas práticas e contam com o auxílio de ferramentas adequadas, é mais fácil encontrar candidatos que se adequem à vaga, ou seja, suas expectativas estão alinhadas às do instituto. Com isso, fica mais tangível alcançar os objetivos comuns e bons para ambas as partes.

Para isso foi criado o Regulamento R&S, para direcionar e otimizar todos os processos seletivos que houver no instituto.

Regulamento

Planejamento - Uma avaliação adequada das necessidades do Instituto permitirá desenhar um perfil adequado e conseqüentemente uma contratação. Para isso, é preciso alinhar o perfil da vaga, conjunto de habilidades necessárias para o novo funcionário de acordo com as necessidades do IDDD, evitando-se exigências que não reflitam requisitos ou habilidades necessárias e, portanto, que restrinjam ou limitem o acesso de pessoas em vulnerabilidade às posições. Assim, é necessário realizar uma reunião de alinhamento de vaga entre a Coordenação de área, RH e diretoria executiva. É utilizada a descrição de cargos e salários para orientar essa

reunião e nela é realizado o cronograma do processo seletivo, com etapas processos e datas. Todos os envolvidos devem ter ciência do passo a passo.

Edital/ Descrição da vaga - RH faz primeiro esboço do edital com base na descrição de cargos e reunião de alinhamento acima, depois compartilha com o coordenador da área, coordenador administrativo financeiro e diretora executiva para revisão e aprovação. Após edital finalizado, envia para comunicação com estratégias de divulgação.

É importante que os locais indicados para divulgação sejam plataformas e ambientes diversos, possibilitando alcançar público ampliado.

Triagem - Após prazo de divulgação, o RH é responsável por fazer a 1ª Triagem de Currículos. As candidaturas são enviadas para rh@iddd.org.br.

Importante: O recrutamento deve ser realizado de forma alinhada com as políticas afirmativas e de diversidade da instituição. Assim, a definição das exigências da vaga e a condução de todo o processo de recrutamento devem ser realizadas com atenção para que não haja discriminação direta ou indireta com base em cor, raça, etnia, classe, deficiência, doença, sexo, gênero, identidade de gênero, idade, orientação sexual, religiosa, origem geográfica, entre outras características e marcadores de vulnerabilidade.

Após esse filtro realizado pelo RH, o coordenador de área faz a 2ª etapa de seleção de currículos, indicando quais devem ser selecionados para a fase de entrevistas.

Após a indicação por parte da coordenação de área daqueles que foram selecionados para a entrevista, o RH faz o agendamento.

Entrevistas (1º fase) - A fase de entrevistas consiste em conhecer melhor a pessoa candidata para vaga em aberto. O grupo de seleção (RH, coordenador de área, eventualmente diretoria executiva) faz as primeiras entrevistas de forma on-line. Após finalização de entrevistas, é feita avaliação de todos os perfis e selecionadas as pessoas candidatas para a etapa de testes.

Testes - Coordenação de área prepara os testes que julgar necessários para avaliar as pessoas candidatas.

Após a elaboração dos testes, o RH faz o formulário e convida por e-mail as pessoas candidatas para participar desta fase.

Entrevistas (2º fase) - As pessoas candidatas aprovadas na primeira entrevista e teste são encaminhadas para uma entrevista final, com a presença do coordenador de área, coordenador administrativo-financeiro e diretoria executiva a depender do cargo e da necessidade.

Seleção de candidato - Após todo o processo, é reunido o comitê das pessoas que participaram das entrevistas com a diretora executiva para definir o perfil ideal para ocupar a vaga.

Feedbacks negativos - Aos candidatos que participaram das fases de entrevistas e testes é enviado um feedback negativo sobre a não aprovação no processo seletivo.