**ANEXO VIII**

**Parte A - Auto-avaliação de candidatos, co-candidatos e entidades afiliadas a respeito de suas políticas e procedimentos internos contra a exploração sexual, abuso e assédio (ESA-A)**

| **Pergunta: como você classificaria o nível de conformidade de sua organização com relação aos seguintes elementos?** | **Excelente** | **Muito bom** | **Bom** | **Razoável** | **Ruim** | **N/A** | **Comentários** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Normas éticas e de conduta profissional** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. A organização tempolítica e procedimentos ESA-A em vigor.
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. A política e os procedimentos da ESA-A contêm detalhes de disposições sobre investigação e medidas disciplinares para violações de acordo com a lei aplicável, incluindo decisões da administração e investigações.
 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Abordagem centrada na vítima**  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. A organização tem uma abordagem centrada na vítima, onde as experiências, direitos e necessidades dos sobreviventes estão no centro e são apoiados ao longo de todo o processo.
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. A organização tem um ponto focal (com as seguintes tarefas: - prevenção da ESA-A, - resposta às necessidades das vítimas, - função de relatório interno) dedicado à ESA-A.
 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Estruturas de relatórios organizacionais** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. A política e os procedimentos da ESA-A definem que é responsabilidade de todo o pessoal informar os incidentes da ESA-A ao ponto focal. O ponto focal segue padrões e procedimentos organizacionais específicos para envolver a alta administração e as diretorias executivas.
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Os mecanismos de informação da organização são simples, claros, de fácil acesso, contextualmente apropriados e divulgados para o pessoal, parceiros, beneficiários, etc. . Este mecanismo centrado na vítima incluirá recursos como caixa postal funcional, linha direta, ponto focal, canal de denúncia de irregularidades. Além disso, tal mecanismo deve ser projetado a fim de acomodar medidas que sejam amigáveis às deficiências e às crianças.
 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prestação de contas e transparência** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. A organização possui sólidos processos de recrutamento e práticas de emprego que abordam e gerenciam o risco da ESA-A e que oferecem garantias razoáveis de que as precauções da ESA-A foram tomadas, tais como solicitação de antecedentes criminais recentes aos candidatos, controle de verificação e procedimentos de referência (para tratar do problema específico de abusadores sexuais conhecidos que se deslocam dentro e entre diferentes agências humanitárias e de desenvolvimento) confirmando a falta de incidentes relacionados à ESA-A no que diz respeito a empregos anteriores.
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. A organização tem procedimentos operacionais padrão responsáveis para tratar de alegações e relatórios da ESA-A, tais como a adesão ao princípio do devido processo, priorizando a segurança das vítimas e salvaguardando a identidade dos indivíduos envolvidos; restringindo o compartilhamento de informações a uma base de necessidade de conhecimento, e documentando cada reclamação/incidente e ações de acompanhamento relacionadas, tais como investigação e ações corretivas.
 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Treinamento e sensibilização** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. A organização dispõe de um treinamento obrigatório ESA-A que permite que todos os membros da equipe se beneficiem deste treinamento.
 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. São enviados lembretes periódicos (treinamentos de atualização, e-mails, relatórios anuais, etc.) a todos os membros da equipe sobre a ESA-A e as regras éticas identificadas, implementadas e monitoradas.
 |  |  |  |  |  |  |  |

**Organisations**

**Parte B - Lista de medidas previstas para melhorar a política ESA-A, se houver.**