



Inclusive Excellence Policy Brazil

Em vigor a partir de 1 de janeiro de 2026 / Effective from January 1, 2026

Policy Name (abbreviation)	HR_1.0_Inclusive Excellence Policy Brazil
Version	1.0
Approved by the COO/CFO and Head of HR	December 2025
Effective from	January 1, 2026
Owner	Sr HRBP, Bettina Brühlmann
Affected policies	Code of Ethics and Conduct

1. Introdução	1. Introduction
1.1 Objetivo e escopo	1.1 Purpose and Scope
1.2 Escopo de aplicação	1.2 Scope of Application
1.3 Definições (DEIA)	1.3 Definitions (DEIA)
2. Visão, missão e metas da DEIA	2. DEIA Vision, Mission and Goals
2.1 Missão	2.1 Mission
2.2 Visão	2.2 Vision
2.3 Metas	2.3 Goals
2.4 Comunicação externa	2.4 External Communication
3. Marco legal e operacional no Brasil	3. Legal and Operational Framework in Brazil
3.1 Integridade pessoal e igualdade de direitos na legislação brasileira	3.1 Personal Integrity and Equal Rights under Brazilian Law
3.2 O Código de Ética e Conduta da AO	3.2 The AO Code of Ethics and Conduct
4. Termos e definições	4. Terms and Definitions
4.1 Discriminação	4.1 Discrimination
4.1.1 Tipos de discriminação	4.1.1 Types of Discrimination
4.2 Assédio sexual	4.2 Sexual Harassment
4.3 Mobbing – Assédio moral	4.3 Mobbing - Moral Harassment
4.4 Violência	4.4 Violence
5. Procedimentos de denúncia (internos e externos)	5. Reporting Procedures (Internal and External)
5.1 Processo formal (interno)	5.1 Formal Internal Process
5.1.1 Responsabilidades	5.1.1 Responsibilities
5.1.1.1 Responsabilidade da gestão da empresa	5.1.1.1 Responsibility of company management
5.1.1.2 Responsabilidade das pessoas afetadas	5.1.1.2 Responsibility of those affected
5.1.1.3 Responsabilidade dos gestores diretos	5.1.1.3 Responsibility of Line Managers
5.1.1.4 Responsabilidade dos colaboradores e testemunhas	5.1.1.4 Responsibility of employees and witnesses
5.1.2 Etapas	5.1.2 Steps
5.1.2.1 Relato do incidente (etapa 1)	5.1.2.1 Reporting an incident (Step 1)
5.1.2.2 Confirmação de recebimento (etapa 2)	5.1.2.2 Acknowledgment (Step 2)
5.1.2.3 Reunião de denúncia (etapa 3)	5.1.2.3 Complaint Meeting (Step 3)
5.1.2.4 Reunião de confronto (etapa 4)	5.1.2.4 Confrontation Meeting (Step 4)
5.1.2.5 Reunião de mediação (etapa 5)	5.1.2.5 Mediation Meeting (Step 5)
5.1.2.6 Investigação (etapa 6)	5.1.2.6 Investigation (Step 6)
5.1.2.7 Resolução (etapa 7)	5.1.2.7 Resolution (Step 7)
5.1.2.8 Revisão (etapa 8)	5.1.2.8 Review (Step 8)
5.2 Apoio externo (informal) – Programa de assistência ao funcionário	5.2 Apoio externo (informal) – Employee Assistance Program
6. Medidas de prevenção à discriminação	6. Anti-Discrimination Measures
6.1 Acessibilidade	6.1 Accessibility
6.1.1 Infraestrutura física	6.1.1 Physical Infrastructure
6.1.2 Comunicação acessível	6.1.2 Accessible Communication
6.1.3 Tecnologia assistiva	6.1.3 Assistive Technology
7. Ambiente de trabalho diverso e inclusivo	7. Diverse and Inclusive Work Environment
7.1 Recrutamento e seleção	7.1 Recruitment and Selection
7.2 Requisitos legais trabalhistas no processo de seleção	7.2 Labor Law Requirements in the Selection Process
8. Vigência / Idioma prevalente	8. Entry into Force / Prevailing language
9. Legislação aplicável no Brasil	9. Brazilian Legal References
10. Anexo I: Fluxograma de processos formais e informais	10. Annex I: Formal and informal process chart

1. Introdução

1.1 Objetivo e escopo

Este documento regula os princípios fundamentais relacionados à Diversidade, Equidade, Inclusão e Acessibilidade (DEIA) na organização. A política apoia a inovação, melhora a tomada de decisão, reforça o engajamento dos colaboradores e promove um ambiente de trabalho diverso e inclusivo, contribuindo para a justiça, acessibilidade e competitividade a longo prazo.

A implementação desta política visa atrair talentos diversos, fortalecer a reputação institucional, garantir conformidade legal e promover uma cultura organizacional ética e justa. O compromisso com a DEIA contribui significativamente para o desempenho financeiro e a sustentabilidade da organização.

1.2 Escopo de aplicação

Esta política se aplica a todos os colaboradores no Brasil, incluindo aqueles sob o regime da CLT, terceirizados, estagiários e voluntários, conforme definido pela legislação trabalhista brasileira e pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI), também conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

Aplica-se também a fornecedores, parceiros e prestadores de serviços que atuem em nome da organização, direta ou indiretamente. Espera-se que todos sigam os princípios e valores aqui descritos, inclusive em relações contratuais e operacionais.

1.3 Definições (DEIA)

- **Diversidade:** diferenças de raça, etnia, gênero, idade, orientação sexual, deficiência, religião, crenças, estado civil, educação e experiências de vida.
- **Equidade:** garantir tratamento justo e acesso igualitário, levando em conta as necessidades individuais, com medidas compensatórias quando necessário.
- **Inclusão:** criar um ambiente onde todas as pessoas se sintam valorizadas e respeitadas, tenham voz ativa e possam participar plenamente da vida organizacional.
- **Acessibilidade:** eliminar barreiras físicas, tecnológicas e de comunicação, garantindo a participação plena das pessoas com deficiência, em conformidade com a Lei da Acessibilidade (Lei nº 10.098/2000) e a

1. Introduction

1.1 Purpose and Scope

This document sets out the core principles related to Diversity, Equity, Inclusion, and Accessibility (DEIA) within the organization. The policy supports innovation, improves decision-making, enhances employee engagement, and promotes a diverse and inclusive work environment, contributing to justice, accessibility, and long-term competitiveness.

The implementation of this policy aims to attract diverse talent, strengthen institutional reputation, ensure legal compliance, and foster an ethical and fair organizational culture. Commitment to DEIA significantly contributes to financial performance and organizational sustainability.

1.2 Scope of Application

This policy applies to all employees in Brazil, including those under CLT regime, third-party workers, interns, and volunteers, as defined by Brazilian labor laws by Brazilian labor legislation and by the Brazilian Law for the Inclusion of Persons with Disabilities (LBI), also known as the Persons with Disabilities Statute (Law No. 13,146/2015).

It also extends to suppliers, partners, and service providers acting on behalf of the organization, whether directly or indirectly. All are expected to adhere to the principles and values outlined herein, including within contractual and operational relationships.

1.3 Definitions (DEIA)

- **Diversity:** Differences in race, ethnicity, gender, age, sexual orientation, disability, religion, beliefs, marital status, education, and life experience.
- **Equity:** Ensuring fair treatment and equal access while taking into account individual needs, with compensatory measures when necessary.
- **Inclusion:** Creating an environment where all individuals feel valued, respected, have a voice, and are able to fully participate in organizational life.
- **Accessibility:** Removing physical, technological, and communication barriers to ensure the full participation of people with disabilities, in compliance with Accessibility Law (Law No. 10,098/2000) and the National

Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Decreto nº 3.298/1999).

2. Visão, missão e metas da DEIA

2.1 Missão

Na Fundação AO, nossa missão é fomentar uma cultura em que diversidade, equidade, inclusão e acessibilidade sejam parte essencial da estrutura organizacional e da experiência dos colaboradores. Estamos comprometidos em reconhecer, valorizar e acolher as diferenças únicas de cada indivíduo, garantindo oportunidades equitativas e eliminando barreiras ao acesso.

2.2 Visão

Nossa visão é ser referência nacional em práticas inclusivas no ambiente corporativo, garantindo que todas as pessoas, independentemente de sua identidade ou condição, sejam reconhecidas como valiosas e fundamentais para o sucesso coletivo. Almejamos um futuro em que os princípios de DEIA estejam profundamente enraizados nas nossas práticas, impulsionando a inovação, melhorando os resultados dos pacientes e contribuindo para o bem-estar geral das comunidades em que atuamos. Ao promover a diversidade e a equidade, aspiramos estabelecer um novo padrão dentro da AO acessível e acolhedor para todos.

2.3 Metas

O Comitê Executivo da AO (AO EC) atribuiu ao departamento de Recursos Humanos (em diante, "RH") a responsabilidade de elaborar uma política de DEIA e estabelecer diretrizes de boas práticas. O RH coordena um grupo multidisciplinar e voluntário de colaboradores de diferentes departamentos, chamado Grupo de Trabalho de Excelência Inclusiva. Esse grupo promove, coordena e implementa iniciativas e projetos relacionados a DEIA.

As metas estão estruturadas com base nos três pilares a seguir:

- Aumento da conscientização
- Educação
- Políticas e práticas

2.4 Comunicação externa

Temos como objetivo manter a comunidade e os potenciais colaboradores informados sobre nossos esforços contínuos em matéria de DEIA. O RH

Policy for the Integration of Persons with Disabilities (Decree No. 3,298/1999).

2. DEIA Vision, Mission and Goals

2.1 Mission

At the AO Foundation, our mission is to foster a culture where Diversity, Equity, Inclusion, and Accessibility are essential to the organizational structure and employee experience. We are committed to recognizing, valuing and embracing the unique differences of each individual, ensuring equitable opportunities, and removing barriers to access.

2.2 Vision

Our vision is to be a national benchmark for inclusive practices in the corporate environment, ensuring that all people—regardless of identity or condition—are recognized as valuable and essential to collective success.

We envision a future where DEIA principles are deeply embedded in our practices, driving innovation, improving patient outcomes, and contributing to the overall well-being of the communities we touch. By championing diversity and equity, we aspire to set a new standard within the AO, that is accessible and welcoming to all.

2.3 Goals

The AO Executive Committee (AO EC) mandated the Human Resources department (hereafter "HR") to set up a DEIA policy and best practices. HR leads a voluntary, multi-disciplinary group of employees from different departments, known as the Inclusive Excellence Focus Group. This Focus Group initiates, manages and implements initiatives and projects around DEIA.

The established goals are based on the 3 following pillars:

- Increase Awareness
- Education
- Policies and Practices

2.4 External Communication

We aim to keep the community and potential future employees abreast of our ongoing DEIA efforts. HR regularly showcases updates and achievements in

apresenta atualizações regulares e compartilha as conquistas na seção “Excelência Inclusiva” no nosso site de carreiras.

3. Marco legal e operacional no Brasil

O direito internacional e a legislação brasileira conferem grande importância à proteção da integridade pessoal, especialmente por meio dos marcos de direitos humanos. Integridade pessoal refere-se ao direito dos indivíduos à proteção do seu bem-estar físico e mental contra quaisquer danos, incluindo violência, tortura e tratamento desumano ou degradante.

A seguir, estão listados os marcos legais brasileiros e as normas internas já existentes da AO que servem de base e reforçam a necessidade de regulamentação e de disseminação de informações na forma de uma Política de Excelência Inclusiva para nossos colaboradores.

3.1 Integridade pessoal e igualdade de direitos na legislação brasileira

O ordenamento jurídico brasileiro assegura os direitos fundamentais e a igualdade de oportunidades a todos os cidadãos.

Dentre os principais dispositivos legais aplicáveis a esta política, destacam-se:

- Constituição Federal (Art. 1º, III e IV; Art. 5º e 7º)
- Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência (LBI)
- Lei nº 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial
- Lei nº 9.029/1995 – Proibição de práticas discriminatórias na admissão e permanência (gravidez e esterilização)
- Lei nº 10.098/2000 – Lei da Acessibilidade
- Decreto nº 3.298/1999 – Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência
- CLT – Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho
- LGPD – Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados

3.2 [O Código de Ética e Conduta da AO](#)

O Código de Ética e Conduta da AO, aplicável a colaboradores e dirigentes da AO, estabelece que a organização atua globalmente, criando uma rede diversa e promovendo oportunidades equitativas de colaboração e crescimento, assegurando tratamento justo a todos os parceiros e proíbe a

the Inclusive Excellence section on our careers website.

3. Legal and Operational Framework in Brazil

International law and Brazilian law places significant emphasis on the protection of personal integrity, particularly through human rights frameworks. Personal integrity refers to the rights of individuals to have their physical and mental well-being protected from harm, including violence, torture, and inhumane or degrading treatment.

Listed below are the Brazilian legal frameworks and existing internal AO regulations, which form the basis and reinforce the need for regulation and information in the form of an Inclusive Excellence Policy for our employees.

3.1 Personal Integrity and Equal Rights under Brazilian Law

The Brazilian legal system guarantees fundamental rights and equal opportunities to all citizens.

Key applicable legal provisions include:

- Federal Constitution (Art. 1, III and IV; Art. 5 and 7)
- Law No. 13.146/2015 – Brazilian Inclusion Law (LBI)
- Law No. 12.288/2010 – Racial Equality Statute
- Law No. 9,029/1995 – Prohibition of discriminatory practices in admission and permanence (pregnancy and sterilization)
- Law No. 10.098/2000 – Accessibility Law
- Decree No. 3,298/1999 – National Policy for the Integration of Persons with Disabilities
- CLT – Decree-Law No. 5,452/1943 - Consolidation of Labor Laws
- LGPD – General Data Protection Law (Law No. 13.709/2018)

3.2 [The AO Code of Ethics and Conduct](#)

The AO Code of Ethics and Conduct, applying to AO employees and AO officers, states the AO operates globally, fostering a diverse network and promoting equal opportunities for collaboration and growth. It ensures fair treatment for all partners and prohibits discrimination based on ethnicity, religion, race,

discriminação com base em etnia, religião, raça, gênero e outras características individuais. A AO não tolera qualquer forma de assédio, intimidação ou comportamento divisivo.

A AO protege a integridade moral e a dignidade de todos seus colaboradores. É direito dos colaboradores ter sua integridade mental e física protegida no ambiente de trabalho. A AO tem a obrigação de apurar quaisquer reclamações e proteger as pessoas afetadas. Os responsáveis por práticas de assédio estarão sujeitos a sanções que, conforme a gravidade da conduta, podem variar da advertência formal à demissão imediata. Este princípio se aplica não apenas aos colaboradores da AO no Brasil, mas também a clientes e fornecedores.

Por fim, o Código de Ética e Conduta da AO reforça a importância de se manter uma conduta profissional, respeitosa e inclusiva, veda práticas discriminatórias e de assédio e estabelece procedimentos para a apuração e investigação dessas situações (ver seção 5.2).

4. Termos e definições

4.1 Discriminação refere-se a qualquer distinção, exclusão ou restrição injustificada baseada em características individuais que tenha por objetivo ou efeito prejudicar o reconhecimento ou o exercício, em condições de igualdade, de direitos e liberdades fundamentais.

4.1.1 Tipos de discriminação

Cada tipo de discriminação é analisado com base na maneira em que se manifesta, na legislação aplicável e nas medidas de prevenção e correção correspondentes.

- **Racial**
Definição: racismo estrutural, institucional e interpessoal.
Exemplos: não contratação por motivos raciais, práticas de perfilamento racial por parte das forças de segurança, recusa de serviços com base em etnia.
- **Gênero e identidade de gênero**
Definição: desigualdade salarial, ausência de representação em cargos de liderança.
Exemplos: desigualdade salarial entre homens e mulheres na mesma função, barreiras às mulheres nos cargos de liderança (“teto de vidro”), discriminação contra pessoas trans.
- **Etária**
Definição: preconceito contra jovens e idosos.

gender, and other personal traits. The AO does not tolerate any form of harassment, bullying, or divisive behavior.

The AO protects the character and dignity of all employees.

They have the right to have their mental and physical integrity protected at work. The AO is obliged to clarify any complaints and protect those affected. People responsible for the harassment face sanctions, which, depending on the severity of the harassment, can range from written warning to immediate dismissal. This principle, in addition to all Brazilian employees, also applies to customers and Lastly, the AO Code of Ethics and Conduct emphasizes the importance of maintaining professional, respectful, and inclusive conduct among employees, while prohibiting discrimination and harassment, and outlining a process for addressing and investigating such issues (cf. section 5.2).

4. Terms and Definitions

4.1 Discrimination refers to any unjustified distinction, exclusion, or restriction based on personal characteristics that aims to or results in impairing the recognition or exercise, on equal terms, of fundamental rights and freedoms.

4.1.1 Types of Discrimination

Each type of discrimination is addressed based on its manifestation, applicable law, and preventative and corrective measures:

- **Racial**
Definition: Structural, institutional, and interpersonal racism.
Examples: Refusing to hire someone because of their race, racial profiling by law enforcement, or denying services based on ethnicity.
- **Gender and gender identity**
Definition: Pay inequality, lack of leadership representation.
Examples: Wage gaps between men and women for the same work; glass ceiling effects preventing women from reaching leadership roles; discriminating transgender individuals.
- **Age**
Definition: Bias against younger or older individuals.

Exemplos preferência do empregador por trabalhadores mais jovens em detrimento dos mais velhos, políticas de aposentadoria obrigatória, noções preconcebidas sobre a dificuldade de aprendizagem de pessoas mais velhas.

- **Discriminação por neurodivergência (neurocapacitismo)**

Definição: tratamento injusto, preconceito ou viés contra indivíduos com autismo, TDAH, dislexia, síndrome de Tourette e outras condições neurológicas que afetam a forma como a pessoa pensa, aprende ou processa informações.

Exemplos: não contratar alguém por traços neurodivergentes, negar flexibilidade ou adaptações que poderiam melhorar a produtividade, penalizar um colaborador com dislexia em avaliações de desempenho por erros de ortografia, mesmo quando se destaca em outras áreas.

- **Deficiência**

Definição: barreiras arquitetônicas e atitudinais.

Exemplos: negar acesso a prédios por falta de rampas ou elevadores, não oferecer adaptações razoáveis no local de trabalho, excluir indivíduos de atividades devido à sua deficiência.

- **Religiosa**

Definição: restrições ao exercício de práticas religiosas ou ao uso de símbolos religiosos.

Exemplos: não contratar uma pessoa por causa de sua religião, obrigá-la a trabalhar em feriados religiosos ou assediá-la devido às suas vestimentas ou práticas religiosas.

- **Orientação sexual**

Definição: LGBTQIAP+fobia.

Exemplos: negar serviços a pessoas em relacionamentos homoafetivos, intimidar, assediar ou excluir de atividades ou oportunidades devido à orientação sexual percebida.

- **Nacionalidade e regionalismo**

Definição: xenofobia, preconceito linguístico.

Exemplos: recusar atendimento em um estabelecimento a falantes de outros idiomas, políticas no ambiente de trabalho que prejudiquem os falantes não nativos, atitudes xenofóbicas em relação a imigrantes.

Examples Employers favoring younger workers over older ones, mandatory retirement policies, or assumptions that older people are less capable of learning new skills.

- **Neurodivergence Discrimination (Neuroableism)**

Definition: unfair treatment, prejudice, or bias against individuals with autism, ADHD, dyslexia, Tourette's syndrome, and other neurological variations that affect how a person thinks, learns, and processes information.

Examples: not hiring someone because of their neurodivergent traits, denying flexibility or accommodations what can improve productivity, dyslexic employee being consistently marked down in performance reviews for spelling errors despite excelling in other areas.

- **Disability**

Definition: Physical and attitudinal barriers.

Examples: Denying access to buildings due to lack of ramps or elevators, not providing reasonable accommodation in the workplace, or excluding individuals from activities because of their disability.

- **Religious**

Definition: Restrictions on exercising religious practices or wearing symbols.

Examples: Not hiring someone because of their religion, forcing someone to work on religious holidays, or harassment due to religious attire or practices.

- **Sexual orientation**

Definition: LGBTQIAP+phobia.

Examples: Denying services to someone because they are in a same-sex relationship, bullying or harassment based on perceived sexual orientation, or exclusion from certain activities or opportunities.

- **Nationality and regionalism**

Definition: Xenophobia, language bias.

Examples: Refusing to serve someone in a store because they speak a different language, work- place policies that unfairly impact non-native speakers, or xenophobic attitudes toward immigrants.

- **Gravidez e maternidade**

Definição: restrições a promoções e assédio relacionados à gravidez.

Exemplos: não contratar ou promover alguém por estar grávida, demitir devido a faltas relacionadas à gravidez, negar benefícios de licença-maternidade.

- **Estado civil e parentalidade**

Definição: preconceito baseado no estado civil ou parental.

Exemplos: oferecer benefícios diferentes a empregados casados e solteiros, presumir que pessoas solteiras têm maior disponibilidade para o trabalho do que pessoas casadas.

- **Genética e aparência**

Definição: dados pessoais sensíveis (LGPD).

Exemplos: não contratar alguém porque seus exames genéticos indicam predisposição a certas doenças.

- **Classe social**

Definição: desigualdade de oportunidades baseada no lugar de residência ou nível educacional.

Exemplos: negar oportunidades com base na pobreza, nível educacional, local de residência, praticar violência contra indivíduos de castas mais baixas.

4.2 Assédio sexual

Qualquer conduta de caráter sexual no ambiente de trabalho que cause constrangimento, especialmente em relações de hierarquia, conforme o art. 216-A do Código Penal.

Outros exemplos de assédio sexual podem ser encontrados no site do FOGE (Escritório Federal para a Igualdade de Gênero da Suíça) e listados a seguir:

- Fazer comentários sugestivos ou ambíguos sobre a aparência de membros da equipe
- Fazer comentários sexistas ou piadas sobre características sexuais, comportamento sexual ou orientação sexual de mulheres ou homens
- Exibir, postar ou distribuir material pornográfico no local de trabalho
- Ligações telefônicas, e-mails, cartas, mensagens de texto ou SMS não solicitados com conteúdo sexista ou sugestivo
- Enviar convites não solicitados a membros da equipe com intenção sexual evidente
- Contato físico indesejado

- **Pregnancy and maternity**

Definition: Promotion restrictions, pregnancy-related harassment.

Examples: Not hiring or promoting someone because they are pregnant, firing someone because of pregnancy-related absences, or denying maternity leave benefits.

- **Marital status and parenting**

Definition: Bias based on marital or parental status.

Examples: Offering different benefits to married-versus-single employees, or assuming that a single person is more available for work than someone who is married.

- **Genetics and appearance**

Definition: Sensitive data (LGPD).

Examples: An employer refusing to hire someone because their genetic tests show a predisposition to certain diseases.

- **Social class**

Definition: Inequality of opportunities based on ZIP code or education.

Examples: Denying opportunities based on poverty, educational background, where someone lives, or violence against lower caste individuals.

4.2 Sexual Harassment

Any conduct of a sexual nature in the workplace that causes embarrassment, particularly in hierarchical relationships, as defined in Article 216-A of the Penal Code.

Further examples of sexual harassment are highlighted on the FOGE (Federal Office for Gender Equality from Swiss) website and listed here:

- Making suggestive and ambiguous remarks about the appearance of members of staff
- Making sexist remarks or jokes about sexual characteristics, sexual behavior and the sexual orientation of women and men
- Displaying, posting or distributing pornographic material in the workplace
- Unwanted phone calls, emails, letters, text messages or short messages with sexist or suggestive content
- Sending members of staff unsolicited invitations with obvious intent
- Unwanted physical contact

- Seguir colegas dentro ou fora da empresa
- Tentar se aproximar de um colega com a promessa de vantagens ou a ameaça de desvantagens
- Agressão sexual, coerção ou estupro

É igualmente importante compreender a diferença entre assédio sexual e flerte.

Assédio sexual...

- ...é uma abordagem unilateral
- ...é degradante e insultante
- ...não é bem-vindo pela pessoa que o recebe
- ...mina a autoestima
- ...cria um ambiente de trabalho prejudicial e viola limites pessoais

Flerte, por outro lado...

- ...é uma aproximação mútua
- ...é construtivo e empoderador
- ...é bem-vindo por ambas as partes
- ...fortalece a autoestima
- ...respeita os limites pessoais

4.3 Mobbing – Assédio moral refere-se a condutas abusivas repetidas que atentam contra a dignidade ou integridade psicológica de uma pessoa, comprometendo o ambiente de trabalho.

4.4 Violência compreende atos de coerção, ameaça, agressão física ou verbal, intimidação ou qualquer conduta que ameace o bem-estar físico e mental de qualquer pessoa no ambiente de trabalho.

5. Procedimentos de denúncia (internos e externos)

	Processo formal (interno)	Processo informal (externo)
Formato	Contato direto	Totalmente anônimo para funcionários
Contato	Seu gerente direto, seu Business Partner, o time de RH (rh.operations@afound.org), ou o Diretor de Ética e Conformidade da AO (etica@afoundation.org, +41 81 413 01 62).	Programa de Assistência ao Empregado, disponível 24/7 via telefone ou plataforma online. Dados de contato do provedor atual disponíveis no artigo correspondente na plataforma AskMyHR.
Orientação legal	Funcionários de RH e gerentes têm o dever de cuidar, intervir (CLT art. 157) e tomar providências. Eles não podem consultar os funcionários, mas podem informar sobre os passos no processo formal interno. Funcionários têm o dever de cooperar (CLT art. 482, 483).	Nosso provedor externo, AskMyHR, oferece aconselhamento e orientação totalmente anônimos. Observe que, em caso de perigo para você ou outros, nosso provedor é legalmente obrigado a agir e envolver um terceiro para conduzir a situação.
A quem se aplica	Todos os funcionários empregados no Brasil que relatem um incidente de violação de integridade pessoal.	Gerentes e RH que buscam orientação Funcionários que <ul style="list-style-type: none"> • sintam que sua integridade pessoal foi violada; • sintam que foram acusados injustamente; • são/foram testemunhas de assédio.

- Following employees inside or outside the company
- Attempting to get close to an employee in a way which involves promises of advantage or threat of disadvantage
- Sexual assault, coercion or rape

Important is also the understanding of the difference between sexual harassment and flirting:

Sexual harassment...

- ...is a one-sided approach
- ...is demeaning, insulting
- ...is not welcome by an individual
- ...undermines self-esteem
- ...creates a harmful working atmosphere and infringes on personal boundaries

Flirting, on the other hand...

- ...is a mutual development
- ...is constructive, empowering
- ...is welcome on both sides
- ...strengthens the self-esteem and
- ...respects personal boundaries

4.3 Mobbing - Moral Harassment refers to repeated abusive conduct that attacks a person's dignity or psychological integrity, compromising the workplace environment.

4.4 Violence includes coercion, threats, physical or verbal aggression, intimidation, or any act that jeopardizes physical or mental well-being in the workplace.

5. Reporting Procedures (Internal and External)

	Formal process (internal)	Informal process (external)
Format	Direct contact	Fully anonymous for employee
Contact	Your direct line manager, your HR Business Partner, the HR team (hr.operations@afoundation.org), or the AO Ethics and Compliance Officer (eco@afoundation.org, +41 81 413 01 62)	Employee Assistance Program, 24/7 by phone or via the online platform. For the contact details of our current provider, please refer to the corresponding article on the HR Knowledge Platform Ask My HR
Legal duty	HR staff and line managers have a duty of care and to intervene (CLT art. 157) and take actions . They cannot consult employees, but they can inform about the steps in our internal, formal process. Employees have the duty to cooperate (CLT art. 482, 483)	Our external provider (Ask My HR) offers fully anonymous counselling and advice. Please note that in the case of danger to yourself or others, our provider is legally bound to act and engage a third part to address the danger .
Who	All employees employed in Brazil to report an incident of personal integrity violation	For employees -who feel their personal integrity has been violated -who feel they have been wrongfully accused -who are/were witnesses of a harassment For line managers and HR to get advice.

5.1 Processo formal interno

O objetivo deste processo de denúncia formal interno é disponibilizar um procedimento claro e confidencial para que os colaboradores possam relatar incidentes relacionados **a estas quatro formas de violação da integridade: discriminação, assédio sexual, mobbing (assédio moral) e violência** dentro da nossa organização, bem como esclarecer como a empresa responderá a tais reclamações. Este processo de denúncia se aplica a todos os colaboradores da Fundação AO, conforme destacado na seção **1.2 Escopo de aplicação (acima)**, independentemente de seu cargo ou vínculo com a instituição.

5.1.1 Responsabilidades

5.1.1.1 Responsabilidade da gestão da empresa

A Fundação AO tem a obrigação de tomar medidas contra colaboradores que não respeitem a integridade de outras pessoas. Também deve garantir que o denunciante e quaisquer testemunhas não sejam prejudicados por relatarem condutas inadequadas. Se a integridade de um colaborador for violada por pessoas externas à empresa, a Fundação AO também tomará todas as medidas razoáveis e apropriadas para evitar que isso ocorra.

Além disso, a Fundação AO tem a obrigação de assegurar que a integridade pessoal seja protegida no ambiente de trabalho por meio de medidas preventivas como parte do seu dever legal de cuidado. A empresa deve sensibilizar periodicamente todos os colaboradores permanentes e temporários, trainees e estagiários quanto ao tratamento mútuo justo, respeitoso e tolerante, bem como assegurar que todos tenham conhecimento do ponto de contacto externo e confidencial e dos pontos de contacto internos para a denúncia de quaisquer violações de limites.

5.1.1.2 Responsabilidade das pessoas afetadas

Os colaboradores que se sintam discriminados, assediados sexualmente, vítimas de assédio moral (mobbing) ou expostos a situações de violência devem, sempre que possível, informar de forma clara a pessoa responsável por essa conduta de que tal prática não será tolerada. Caso a autodefesa não seja possível ou esta não surta efeito, a pessoa afetada deve contactar o canal externo AskMyHR para obter aconselhamento de forma confidencial, bem como informar o seu superior hierárquico direto, o Business Partner de

5.1 Formal Internal Process

The purpose of this internal, formal complaint process is to **provide a clear and confidential process for employees to report incidents of these 4 forms of integrity violations: discrimination, sexual harassment, mobbing and violence** within our company and how the company will respond to such complaints.

This complaint process applies to all employees of the AO Foundation, as highlighted in section **1.2. Scope of application (above)**, regardless of their role or status.

5.1.1 Responsibilities

5.1.1.1 Responsibility of company management

The AO Foundation is obliged to take action against employees who do not respect the integrity of others. It must ensure that the complainant and any witnesses are not disadvantaged because of reporting the misconduct. If an employee's integrity is violated at work by people outside the company, the AO Foundation will also take all reasonable and appropriate steps to prevent this from happening.

Furthermore, the AO Foundation is obliged to ensure that personal integrity is protected at work through preventative measures as part of its legal duty of care. It must periodically raise awareness among all permanent and temporary employees, trainees and interns regarding mutually fair, respectful and tolerant treatment and ensure that everyone is aware of the external, confidential point of contact and the internal points of contact for reporting any boundary violations.

5.1.1.2 Responsibility of those affected

Employees who feel they are being harassed, sexually harassed, discriminated against or confronted with violence should, if possible, clearly inform the person harassing them that they will not tolerate this behavior. If self-help is not possible or is unsuccessful, the person affected should contact the external point of contact ([Ask My HR](#)) to seek confidential advice, inform their direct supervisor, the HR Business Partner, HR Operations or the AO Ethics and Compliance Officer.

RH, o RH Operacional ou o Diretor de Ética e Compliance da AO.

Além disso, recomenda-se que a pessoa afetada mantenha um registo de quaisquer violações, incluindo a descrição do incidente, o local, a data e a hora, bem como eventuais testemunhas, e que reúna provas. Está igualmente disponível aconselhamento confidencial para colaboradores que considerem ter sido injustamente acusados de uma violação da integridade.

5.1.1.3 Responsabilidade dos gestores diretos

Os gestores promovem uma cultura de trabalho pautada pela equidade, pelo respeito mútuo e pela valorização das pessoas, e são responsáveis por assegurar a criação de um ambiente de trabalho livre de qualquer forma de assédio. Quaisquer conflitos que surjam devem ser tratados de forma ativa e resolvidos, e quaisquer denúncias de discriminação, assédio sexual, assédio moral (mobbing) ou violência deverão ser investigadas. Se necessário, os gestores devem buscar o apoio do RH ou de um especialista externo.

5.1.1.4 Responsabilidade dos colaboradores e testemunhas

Todos os colaboradores têm o dever de contribuir positivamente, por meio da sua conduta, para um ambiente de trabalho livre de qualquer tipo de assédio.

Qualquer pessoa que presencie discriminação, assédio sexual, assédio moral (mobbing) ou violência contra terceiros é incentivada a apoiar a pessoa afetada e, se necessário, confrontar o agressor.

As pessoas nas funções listadas acima têm o dever de intervir. Isso significa que, para cumprir com seu dever de cuidado, em caso de suspeita de violação da integridade pessoal, **devem tomar medidas para lidar com a situação e proteger os envolvidos**, mesmo contra a vontade da pessoa afetada, se necessário.

5.1.2 Etapas

5.1.2.1 Relato do incidente (etapa 1)

Colaboradores que acreditem ter sido vítimas de qualquer tipo de assédio devem **relatar o incidente o mais rapidamente possível ao Business Partner de RH, ao RH Operacional ou ao seu gestor direto, seja verbalmente ou por escrito**. Esses pontos de contato podem ser acionados com ou sem aconselhamento prévio do nosso parceiro externo. O procedimento interno de reclamação também pode ser iniciado pelo RH,

In addition, the person affected is advised to keep a diary noting down any instances of harassment (description of harassment incident, place, time, any witnesses) and to collect evidence. Confidential advice is also available to employees who feel they have been wrongly accused of a violation of integrity.

5.1.1.3 Responsibility of Line Managers

Superiors promote a work culture that is shaped by fairness, mutual respect and appreciation within their area of responsibility. They must ensure and are responsible for creating a working environment that is free from any kind of harassment. Any conflicts that arise must be actively addressed and resolved. They must investigate any reports of harassment, sexual harassment, discrimination or violence immediately.

If necessary, line managers are advised to seek support from HR or an external specialist.

5.1.1.4 Responsibility of employees and witnesses

All employees are obliged to make a positive contribution to creating a working environment that is free from any kind of harassment through their personal behavior.

Anyone who observes others being harassed, sexually harassed, discriminated against or confronted with violence is asked to support the person affected and, if necessary, to confront the harassing person.

The roles listed above have a duty to intervene.

This means that, to fulfil their duty of care, if there is a suspicion of a personal integrity violation, **they must take measures to deal with the situation and protect those involved** – even against the wishes of the person concerned, if necessary

5.1.2 Steps

5.1.2.1 Reporting an incident (Step 1)

Employees who believe they have been subjected to any type of harassment **should report the incident as soon as possible to the HR Business Partner, HR Operations or the Line Manager, verbally or in writing**. These contact points can be approached with or without prior advice from our external partner. This internal complaint procedure can also be initiated by HR, the next higher line manager or senior management.

por um gestor de nível superior ou pela alta direção.

Todas as denúncias serão tratadas com o mais alto grau de confidencialidade, e as informações serão compartilhadas apenas com as pessoas diretamente envolvidas no processo. Ninguém deve sofrer qualquer tipo de prejuízo por apresentar uma denúncia feita com base legítima.

Formulário de reclamação: recomenda-se que os colaboradores apresentem suas denúncias mediante formulário escrito ao departamento de RH, detalhando o incidente, incluindo datas, horários, locais e eventuais testemunhas.

Utilizamos um formulário em PDF, em lugar de aplicativos internos da AO, para garantir o mais alto nível de confidencialidade entre o denunciante, o denunciado, o RH Operacional, o Business Partner de RH e as partes diretamente envolvidas.

5.1.2.2 Confirmação de recebimento (etapa 2)

A equipe de RH acusará o recebimento das denúncias feitas por escrito em até 3 dias úteis e informará o funcionário sobre os próximos passos do processo.

5.1.2.3 Reunião de denúncia (etapa 3)

Nesta reunião, o denunciante explica a situação em detalhes ao Business Partner de RH e ao seu gestor direto (caso o gestor não seja o denunciado).

Os seguintes pontos são abordados e registrado por escrito no formulário de denúncia:

- Incidentes percebidos como violação de integridade; data e hora, duração, frequência
- Resposta e medidas de autodefesa adotadas; reação do denunciado ao solicitar que tal comportamento fosse interrompido
- Pessoa(s) acusada(s), eventuais testemunhas, evidências coletadas
- Necessidade de medidas de proteção e apoio psicológico ou social
- Abertura ou não para buscar uma solução amigável (reunião de mediação)
- Procedimento e acordo de confidencialidade durante todo o processo de denúncia
- Assinatura do formulário de denúncia

5.1.2.4 Reunião de confronto (etapa 4)

Esta reunião normalmente é conduzida pelo Business Partner de RH e o gestor do denunciante, e aborda os seguintes pontos:

All complaints will be treated with the utmost confidentiality and information will only be shared with those directly involved in the process. No one should be disadvantaged because of a complaint that has been submitted on legitimate grounds.

Complaint Form: Employees are encouraged to always submit a written complaint form to HR outlining the details of the incident, including dates, times, locations, and any witnesses.

We are utilizing a PDF Complaint Form rather than AO IT applications to ensure highest confidentiality for the complainant, the respondent, the HR Operations team member, the respective HR Business Partner and directly involved parties.

5.1.2.2 Acknowledgment (Step 2)

A complaint will be acknowledged within 3 business days by the HR department, if received in writing, and the employee will be informed of the next steps.

5.1.2.3 Complaint Meeting (Step 3)

In the complaint meeting the complainant is explaining the situation in detail to the HR Business Partner and Line Manager (if the Line Manager is not the person the complaint is about).

The following content is discussed and recorded in writing in the complaint form:

- Incidents that were perceived as violating integrity: timing/duration/frequency
- Response and attempted self-help measures by the complainant; response of the person accused when hearing from complainant to stop the behavior
- Accused person(s), any witness(es), collected evidence
- Need for protective measures and, if necessary, psychological and social support
- Willingness to reach an amicable solution (mediation meeting)
- Procedure and agreement on confidentiality throughout the complaint procedure
- Complaint form is signed

5.1.2.4 Confrontation Meeting (Step 4)

Usually together with the complainant's line manager, the HR Business Partner holds a meeting with the respondent, where the following content is discussed and recorded in the complaint form:

- Apresentação da denúncia e confronto com as alegações
- Abertura ou não para mediação
- Caso o acusado reconheça a má conduta, discussão sobre medidas e consequências por parte da companhia
- Necessidade de apoio psicológico e social
- Procedimento e acordo de confidencialidade
- Formulário de denúncia com registro da reunião assinado

5.1.2.5 Reunião de mediação (etapa 5)

Se ambas as partes concordarem, será realizada uma reunião entre o denunciante, o denunciado e o RH. O parceiro externo poderá ser envolvido, caso o RH considere necessário.

Se o denunciado admitir a má conduta, a conversa se centrará nas medidas e sanções cabíveis. Caso a mediação falhe ou as acusações sejam negadas, será iniciada a investigação formal.

5.1.2.6 Investigação (etapa 6)

Uma investigação imparcial será conduzida prontamente pelo Business Partner de RH responsável, em coordenação com o Diretor do Departamento Jurídico e de Compliance (L&C). O processo poderá incluir entrevistas com o denunciante, o denunciado e eventuais testemunhas, bem como a análise de qualquer documentação ou evidência relevante em conformidade com a legislação de proteção de dados aplicável.

Enquanto uma investigação interna estiver em andamento, o denunciante também poderá estar em contato com os serviços públicos (sindicatos, Ministério do Trabalho, Polícia Civil, Ministério dos Direitos Humanos, canal Fala.BR, Centro de Atendimento à Mulher – 180), ou diretamente com a polícia. A investigação policial deverá ocorrer antes da investigação interna pela AO para garantir que o denunciante não seja influenciado pelo procedimento interno.

Proteção contra retaliação: a Fundação AO proíbe qualquer forma de retaliação contra colaboradores que apresentem denúncia ou participem de uma investigação.

5.1.2.7 Resolução (etapa 7)

Resultado: uma vez concluída a investigação, o Business Partner de RH responsável discutirá o curso de ação apropriado com o Diretor do RH e o Diretor do Departamento Jurídico e de Compliance

- Information about the complaint and confrontation with the allegations
- Willingness to reach an amicable solution (mediation meeting)
- If the misconduct is admitted by the respondent: discussion regarding consequences and measures (company measures)
- Need for psychological and social support
- Procedure/ agreement on confidentiality throughout the complaint procedure
- Complaint form with meeting record is signed

5.1.2.5 Mediation Meeting (Step 5)

If both parties agree to attend, the complainant, respondent, and HR will meet to discuss the situation. The external provider may also be involved if HR considers it helpful or necessary. If the respondent acknowledges any misconduct, the discussion will focus on appropriate measures and sanctions. However, if the mediation fails or the respondent denies the allegations, the investigation process will proceed.

5.1.2.6 Investigation (Step 6)

An impartial investigation will be conducted promptly by the respective HR Business Partner in alignment with the Head Legal & Compliance (L&C). This may involve interviews with the complainant, the respondent, and any witnesses, as well as the review of any relevant documentation or evidence, in line with applicable data privacy.

At the same time an internal investigation is in progress, an employee might be at the same time in contact with Public Services (Unions and Ministry of Labor, Civil Police, Ministry of Human Rights, FalaBr Channel, Women's Assistance Center-180), or the police directly. The investigation by the police should be taking place before internal investigation by the AO to ensure the complainant is not influenced by the investigation procedure.

Protection Against Retaliation: The AO Foundation prohibits any form of retaliation against employees who report the discrimination or sexual harassment or participate in an investigation.

5.1.2.7 Resolution (Step 7)

Outcome: Upon completion of the investigation, the respective HR Business Partner, will discuss the appropriate course of action with the Head of HR and the Head of L&C. Public services shall be

(L&C). Os serviços públicos poderão ser consultados nesta fase pelo RH, caso se considere útil ou necessário.

Os respectivos gestores diretos, com o apoio do RH e o membro responsável do Comitê Executivo (AO EC) são responsáveis por tomar e aplicar a decisão. Violações poderão acarretar consequências conforme a legislação trabalhista. A decisão final poderá incluir ações corretivas ou medidas disciplinares contra o denunciado, podendo chegar à rescisão do contrato de trabalho. **Alegações comprovadamente falsas** por qualquer uma das partes também poderão resultar em ações corretivas ou medidas disciplinares.

Ações corretivas incluem:

- Solicitar que o denunciado apresente um pedido de desculpas verbal ou por escrito
- Advertência escrita por parte do RH, que permanecerá registrada no dossiê do denunciado

Medidas disciplinares incluem:

- Advertência escrita por parte do RH, que permanecerá registrada no dossiê do denunciado
 - Possível acompanhamento, orientação em centro de apoio psicológico, mudança de função ou transferência para outro departamento
- Demissão do denunciado por justa causa (CLT, Art. 482)

Feedback: o denunciante será informado pelo Business Partner de RH sobre o resultado da investigação e sobre a decisão final, mantendo-se a confidencialidade conforme exigido por lei.

Apoio: a AO oferecerá apoio contínuo ao denunciante, que poderá incluir sessões de orientação psicológica com um prestador externo, ajustes nas condições de trabalho atuais e monitoramento da situação.

5.1.2.8 Revisão (etapa 8)

Monitoramento contínuo:

O denunciante deve monitorar a situação após a resolução e permanecer em contato com o Business Partner de RH para garantir que o assédio tenha cessado e que não ocorra nenhuma retaliação.

Princípios do Procedimento Formal:

- Todas as denúncias e informações estão sujeitas ao princípio da igualdade de tratamento. Isso significa que as investigações

consulted in this phase by HR, if deemed useful or necessary.

The respective line managers, supported by HR, and the responsible AO EC member are responsible to take and enforce the decision. Violations may have consequences under labor law. The final decision may include remedial action or disciplinary measures against the respondent, up to and including termination of employment. Proven **false allegations** by both parties will also lead to remedial action or disciplinary measures.

Remedial action entails:

- Requiring the respondent to provide a verbal or written apology
- HR issuing a written warning with a copy to the respondent's personnel dossier

Disciplinary measures entail:

- HR issuing a written warning with a copy to the respondent's personnel dossier
- Potentially coaching, visiting a counselling center, change of role, transfer to another department
- Dismissal of the respondent (CLT, Art. 482)

Feedback: The complainant will be informed by the HR Business Partner of the outcome of the investigation and final decision, while maintaining confidentiality as required by law.

Support: The AO will offer continued support to the complainant, which may include hours of counseling with external provider or adjustments to current work arrangements and monitoring of the situation.

5.1.2.8 Review (Step 8)

Ongoing Monitoring:

The complainant should monitor the situation after the resolution and will remain in contact with the HR Business Partner to ensure that the harassment has ceased, and that no retaliation occurs.

Procedural principles in the Formal Process:

- All reports and information are subject to the principle of equal treatment. This means that internal investigations are carried out regardless of the hierarchy level and position

internas são realizadas independentemente do nível hierárquico e cargo dos envolvidos.

- Todos os funcionários envolvidos em um processo de denúncia são obrigados a cooperar como parte de seu dever de lealdade à empresa.
- As partes envolvidas no processo são obrigadas a manter sigilo durante o procedimento formal a fim de proteger seus próprios direitos de personalidade e os direitos de personalidade de terceiros.
- Se forem feitas acusações contra um membro do grupo decisório, esse membro se afastará voluntariamente e outro membro assumirá suas responsabilidades decisórias.
- O denunciado tem o direito de saber quem está fazendo as alegações contra ele. Ele pode comentar sobre as alegações específicas e as provas que o incriminam. Aqui, é importante ponderar cuidadosamente os interesses conflitantes dos envolvidos. A presunção de inocência se aplica até a conclusão do procedimento formal, em conformidade com a Constituição Federal, Art. 5º, inciso LV.
- As pessoas a serem entrevistadas devem ser informadas sobre seus direitos e obrigações no início da entrevista, e poderão ser acompanhadas por uma pessoa de sua escolha.
- As testemunhas não devem sofrer qualquer prejuízo em razão da denúncia apresentada. Embora a confidencialidade e o anonimato absolutos não possam ser garantidos, todas as medidas possíveis devem ser tomadas para preservar o anonimato e a confidencialidade no maior grau possível caso seja solicitado.
- No processo de denúncia, todas as discussões, etapas do procedimento, medidas, decisões e resultados devem ser documentados. As entrevistas realizadas com as pessoas envolvidas como parte da investigação devem ser registradas em ata, que deve ser assinada pelos participantes. Da mesma forma, os registros de mediação devem ser assinados por todas as partes envolvidas.
- **Os envolvidos no processo têm o direito de consultar os autos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, Art. 18. O acusado tem o direito legal de ser ouvido, o que significa que tem o direito de se manifestar sobre as alegações feitas contra ele e o resultado da investigação, conforme garantido pela Constituição Federal, Art. 5º, inciso LV.**

of those involved.

- All employees involved in a complaint procedure are obliged to cooperate as part of their duty of allegiance to the employer.
- The parties involved in the proceedings are obliged to maintain secrecy for the duration of the formal procedure to protect their own personality rights and the personality rights of third parties.
- If accusations are made against a member of the decision-making group, that member will voluntarily step aside and another member will assume his or her decision-making responsibilities.
- The accused person has a right to know who is making allegations against them. They may comment on the specific allegations and the evidence incriminating them. Here it is important to carefully weigh up the conflicting interests of those involved. The presumption of innocence applies until the formal procedure is concluded, in line with Constituição Federal, Art. 5º, inciso LV.
- People who are to be interviewed must be informed about their rights and obligations at the start of the interview. They may bring a person of their own choice to the interview.
- Witnesses must not suffer any disadvantage because of their complaint raised. Although absolute confidentiality and anonymity cannot be guaranteed, all possible measures must be taken to ensure anonymity and confidentiality to the greatest extent possible if these are requested.
- In the complaint process, all discussions, procedural steps, measures, decisions and outcomes must be documented. Interviews conducted with people involved as part of an investigation must be minuted and this record must be signed by them. Similarly, mediation records must be signed by all parties involved.
- **Those involved in the proceedings have the right to view files, in accordance with the Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, Art. 18. The person accused has a legal right to be heard, which means they have a right to comment on the allegations made against them and the outcome of the investigation, as guaranteed by Constituição Federal, Art. 5º, inciso LV.**

- A retirada da denúncia de um incidente deve ser feita por escrito por meio de carta datada e assinada pelo denunciante.
- O relatório da investigação e os registros deverão ser armazenados em local separado e protegido, com acesso estritamente limitado. Caso seja comprovada a ocorrência de violações de integridade, as medidas trabalhistas adotadas deverão ser registradas nos arquivos pessoais dos envolvidos em conformidade com a CLT, Art. 482 (justa causa) e a LGPD – Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre limitação de acesso e proteção de dados.

Este processo interno formal de denúncias será revisado de forma contínua para garantir que permaneça eficaz e em conformidade com a legislação brasileira.

5.2 Apoio externo (informal) – Programa de assistência ao funcionário

Como alternativa, os colaboradores podem obter apoio anônimo ou uma avaliação inicial entrando em contato com nosso parceiro externo, que oferece **serviços de aconselhamento 24 horas por dia, 7 dias por semana**. O prestador externo oferece serviços confidenciais e pode ajudar a avaliar a situação, indicar recursos e recomendar as medidas apropriadas.

Para gestores e para o departamento de Recursos Humanos, o serviço inclui consultas especializadas, que consistem em orientação e aconselhamento sobre o tema em questão. A taxa anual do serviço é **coberta integralmente pelo orçamento de Recursos Humanos**.

As orientações fornecidas pelo prestador externo abrangem:

- **Apoio emocional**
- **Apoio prático e ao bem-estar físico**
- **Gestão do programa (consultas especializadas para gestores e Recursos Humanos)**

Ressalta-se que todos os serviços de aconselhamento são tratados com estrita confidencialidade, exceto nos casos em que haja indícios razoáveis de risco de dano à própria pessoa ou a terceiros. O departamento de Recursos Humanos (sediado na Suíça) recebe apenas informações resumidas e totalmente anonimizadas, por meio de um relatório anual que detalha o volume geral de consultas, distribuído por temas principais.

O prestador externo está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, através de diferentes canais, **em inglês e no idioma local**. O prestador

- The withdrawal of a complaint of an incident must be made in writing, via a dated letter signed by the person concerned.
- The investigative report and records must be stored in a separate, protected area with strictly limited access rights. If it can be proven that violations of integrity have been committed, the measures taken under labor law must be recorded in the personnel files of those involved, in accordance with the CLT, Art. 482 (justa causa) and LGPD – Lei nº 13.709/2018 regarding access limitation and data protection.

This formal, internal complaint process will be reviewed on an ongoing basis to ensure it remains effective and compliant with Brazilian law.

5.2 External support (informal) – Employee Assistance Program

As an alternative for obtaining anonymous help or initial assessment, employees may contact our external service partner, who offers a **24/7 counseling service**. The external provider offers confidential services and can help assess the situation, provide resources, and recommend appropriate actions.

For line managers and human resources, the service includes expert manager consultations, meaning expert advice and guidance on a topic in question. The annual service fee is **fully covered by the Human Resources budget**.

You will receive guidance from the external provider on:

- **Emotional support**
- **Practical & Physical Support**
- **Program Management (expert consultations for Line Managers / Human Resources)**

Please note that all counselling services are treated strictly confidentially, except if there are reasonable concerns about potential harm to the self or others. The HR department (headquarter Switzerland) only receives summarized and fully anonymized information through an annual report detailing the overall volume of consultations split into core topics.

The external provider is available 24/7 (different contact methods) **in English and the local language**. The external provider offers immediate

externo oferece aconselhamento telefônico imediato caso haja avaliação profissional de urgência. As informações de contato e outros detalhes podem ser consultados no portal **AskMyHR**.

O seu bem-estar é a nossa prioridade. Incentivamos você a utilizar o apoio qualificado oferecido pelo prestador externo sempre que enfrentar situações difíceis durante sua trajetória conosco. Esses serviços são especialmente indicados quando for necessária uma perspectiva externa imparcial e você não souber a quem recorrer.

6. Medidas de prevenção à discriminação

Diversas iniciativas já foram planejadas com o objetivo de ampliar a conscientização e sensibilizar gestores e colaboradores em relação a DEIA e a comportamentos discriminatórios.

Ao longo do ano, o RH organizará sessões informativas, treinamentos para os colaboradores e webinars com palestrantes internos e externos. Além disso, o RH vem construindo redes e parcerias na Suíça com o objetivo de promover e fortalecer a agenda de DEIA.

Os Grupos de Afinidade de Colaboradores (ver capítulo 8) poderão contribuir ativamente para a agenda de DEIA e manter o diálogo com o RH sobre temas prioritários.

6.1 Acessibilidade

As medidas a seguir visam garantir que todas as pessoas, independentemente de sua condição, possam participar plenamente dos ambientes sociais, educacionais e profissionais nos escritórios da AO, abrangendo tanto a acessibilidade no local de trabalho quanto a acessibilidade digital e de comunicação.

6.1.1 Infraestrutura física

- Rampas, banheiros acessíveis, piso tátil, elevadores com informações em braile e avisos sonoros

6.1.2 Comunicação acessível

- Material em Libras (Língua Brasileira de Sinais), audiodescrição, legendas, documentos em formatos acessíveis

6.1.3 Tecnologia assistiva

Oferecemos tecnologias assistivas, como aplicativos de apoio à audição e à leitura, para pessoas com deficiência visual, pessoas com deficiência auditiva ou pessoas surdas a fim de

telephone counselling in cases of professional indication of urgency.

Contact information and further details can be found on the HR Portal **AskMyHR**.

Your well-being is our priority: We highly encourage you to utilize the valuable support provided by the external provider should you encounter any difficult situations during their time with us. The services of the external provider should be utilized, especially when you need an impartial outside perspective and are unsure whom to consult.

6. Anti-Discrimination Measures

Several initiatives have already been planned to increase awareness and to sensitize line managers and employees around DEIA and discriminative behavior.

Throughout the year HR will set up different information sessions, training to our employees and webinars with internal and external speakers. HR is also cultivating networks and partnerships within Switzerland to promote and advance the DEIA agenda.

Employee Resource Groups (see chapter 8) will be able to contribute actively to the DEIA agenda and keep the exchange with HR on focus topics.

6.1 Accessibility

The following measures ensure that everyone, regardless of ability, can participate fully in social, educational, and professional environments at the AO offices. Measures entail workplace, as well as digital & communication accessibility:

6.1.1 Physical Infrastructure

- Ramps, accessible restrooms, tactile flooring, elevators with Braille and sound

6.1.2 Accessible Communication

- Materials in Brazilian Sign Language (Libras), audio description, captions, accessible documents

6.1.3 Assistive Technology

We offer assistive technologies, such as hearing or reading aid applications for visually impaired users, hard of hearing or deaf users, to best support

apoiar os colaboradores em suas atividades diárias. Para solicitar aplicativos ou ferramentas específicas, entre em contato com o [Helpdesk de TI](#).

7. Ambiente de trabalho diverso e inclusivo

Na AO, valorizamos um ambiente de trabalho diverso, no qual as pessoas se sintam incluídas e empoderadas, o que é fundamental para o sucesso na atração de talentos de excelência. Buscamos ser uma organização diversa e inclusiva, com acesso equitativo e oportunidades de crescimento em todos os níveis da organização.

7.1 Recrutamento e seleção

DEIA na Aquisição de Talentos na AO Foundation refere-se à valorização e ao acolhimento de pessoas de todas as origens e perfis demográficos. Isso inclui fatores como raça, etnia, gênero, idade, deficiência e contexto cultural.

Todas as pessoas têm igualdade de oportunidades durante o processo de recrutamento, uma vez que asseguramos **transparência** ao longo do processo por meio da divulgação, em nosso site, de vagas com requisitos, expectativas e prazos claros. Elaboramos descrições de vagas inclusivas, com **linguagem sem marcação de gênero**, a fim de evitar a exclusão de potenciais candidatos.

Algumas posições permitem modelos de trabalho compartilhado (*job sharing*) ou em regime de tempo parcial. O RH e os gestores discutem essas possibilidades na reunião de alinhamento (*Recruiting Briefing Call*) para cada vaga.

Medidas de padronização no processo de recrutamento para garantir triagem e seleção imparciais:

- **Processo de triagem personalizado, e não exclusivamente baseado em dados:** todas as candidaturas recebidas em nosso sistema de rastreamento de candidatos são analisadas por um membro da equipe de Aquisição de Talentos e pelo gestor responsável pela vaga.
- **Entrevistas estruturadas:** para minimizar vieses, elaboramos diretrizes e questionários para as entrevistas. Essa padronização garante que todos os candidatos sejam avaliados com base nos mesmos critérios.
- **Bancas de entrevista diversas:** incluímos pessoas com perfis diversos nas bancas de entrevista (gestores, membros da equipe e RH, etc.) para ajudar a reduzir vieses e oferecer

employees in their daily work. Please contact the [IT Helpdesk](#) to order specific applications or tools.

7. Diverse and Inclusive Work Environment

At the AO, we foster a diverse workforce that feels included and empowered, which is fundamental to the success of recruiting top talents. We strive to be a diverse and inclusive organization with equitable access and opportunity for advancement within the organization at all levels.

7.1 Recruitment and Selection

DEIA in Talent Acquisition at the AO Foundation refers to welcoming and valuing people from all backgrounds and demographics. This includes factors such as race, ethnicity, gender, age, disability status, and cultural background.

Everyone has equal opportunities during the hiring process, as we ensure **transparency** around the talent acquisition process on our website and by posting job opportunities with clear requirements, expectations and timelines. We prepare inclusive job descriptions with **gender-neutral language** to avoid alienating potential candidates.

Some positions allow job sharing or **part time-model possibilities**. HR and Line Managers discuss these options in the kick-off (*Recruiting Briefing Call*) for every vacancy.

Standardization in the recruiting process to facilitate unbiased screening and selection:

- **Personalized and not only data driven screening process:** every application received in our applicant tracking system is being screened by a member of the talent acquisition team and the hiring line manager.
- **Structured interviews:** To minimize bias, we have prepared interview guidelines and questionnaires. This standardization ensures every candidate is evaluated on the same criteria
- **Diverse interview panels:** we include diverse members on our interview panels to help check biases and offer a more objective view of each

uma avaliação mais objetiva para cada candidato.

- **Avaliações padronizadas:** avaliamos os candidatos com base em suas habilidades e competências, e não em critérios subjetivos. Utilizamos avaliações online na etapa final do processo de recrutamento para apoiar a tomada de decisão.
- **Estudos de caso:** quando apropriado, utilizamos estudos de caso na rodada final de entrevistas para cargos específicos. Quando aplicamos estudos de caso escritos no processo, os resultados dos candidatos pré-selecionados são anonimizados para reduzir vieses inconscientes na seleção.
- **Treinamentos regulares:** o RH oferece sessões de treinamento para todos os profissionais envolvidos na contratação com o objetivo de conscientizá-los sobre vieses inconscientes e seu impacto no processo de recrutamento.
- **Equidade:** não excluímos candidatos que não podem participar de entrevistas presenciais por distância ou limitações de mobilidade. Nesses casos, agendamos reuniões online.
- **Indicação de familiares e amigos:** a AO está aberta à contratação de familiares e amigos. No entanto, essas contratações estão sujeitas aos mesmos procedimentos de recrutamento padronizados mencionados acima.

7.2 Requisitos da legislação trabalhista brasileira no processo seletivo

Estamos abertos à contratação de profissionais de todas as nacionalidades. No entanto, é necessário cumprir os requisitos da legislação trabalhista e de imigração brasileiras durante o processo seletivo. Em muitos casos, só podemos considerar candidatos que possuam visto de residência com autorização para trabalhar no Brasil ou que já estejam legalmente autorizados a exercer atividade remunerada no país, de acordo com a Lei de Migração (Lei nº 13.445/2017) e regulamentações associadas.

Cidadãos estrangeiros que não possuem vínculo empregatício legal no Brasil devem obter ou alterar seu visto de residência de forma que inclua autorização prévia de trabalho emitida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública. Em alguns casos, o empregador deve justificar a necessidade de contratar um estrangeiro com base no perfil específico do cargo, demonstrando que o candidato estrangeiro possui as qualificações e habilidades necessárias para a função.

candidate (e.g. hiring managers, other team members, HR).

- **Standardized Assessments:** we evaluate candidates based on their skills and competencies instead of using subjective criteria. Online assessments are used in the final stage of the recruitment process to support the decision making.
- **Case studies:** For designates roles, we use case studies in the final round of interviews where appropriate. When applying written case studies in the process, the outcomes of the shortlisted candidates are anonymized to interrupt unconscious biases in the selection process.
- **Regular training sessions:** HR is offering training sessions for all hiring personnel to educate them about unconscious bias and its impact in the recruitment process.
- **Equity:** No exclusion of candidates who cannot join face-to-face interviews as standard of our process, due to local distance or mobility impairment. In this case we organize online meetings.
- **Recommending family and/or friends:** The AO is open to hiring relatives and friends; however, it is subject to the same standardized recruiting procedures as mentioned above

7.2 Brazilian Labor Law Requirements in the Selection Process

We are open to hiring professionals of all nationalities. However, it is necessary to comply with the requirements of Brazilian labor and immigration laws during the selection process. In many cases, we can only consider candidates who hold a residence visa with authorization to work in Brazil or who are already legally authorized to engage in paid employment in the country, in accordance with the rules of the Migration Law (Law No. 13,445/2017) and associated regulations.

Foreign citizens who do not have a legal employment relationship with Brazil must obtain/amend their residence visa to include prior work authorization issued by the Ministry of Justice and Public Security. In some cases, the employer must justify the need to hire a foreign national based on the specific job profile, demonstrating that the foreign national possesses the necessary qualifications and skills for the position.

Exceções – Alguns tipos específicos de visto ou autorização de residência não exigem uma autorização formal de trabalho, pois já permitem que o titular exerça as atividades previstas neles. Entre eles, podemos mencionar os seguintes:

- Estudantes de mestrado, doutorado e pós-doutorado vinculados a instituições de ensino reconhecidas no Brasil;
- Estagiários estrangeiros regularmente matriculados em instituições de ensino brasileiras ou estrangeiras que estejam realizando estágio obrigatório previsto em seu currículo;
- Pesquisadores, acadêmicos visitantes e bolsistas com vínculo institucional aprovado por programas de cooperação acadêmica.

Para contratos comuns com vínculo empregatício formal (CLT), a prioridade na contratação é dada a brasileiros e estrangeiros com residência permanente ou visto de trabalho válido, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação brasileira e as diretrizes da Secretaria de Inspeção do Trabalho.

8. Vigência / Idioma prevalente

Esta política entra em vigor a partir de sua publicação oficial e deve ser revisada a cada 48 meses ou sempre que houver alteração legal ou recomendação dos órgãos de supervisão.

A versão em português desta política é a oficial e prevalecerá em caso de quaisquer inconsistências com a versão em inglês.

9. Legislação aplicável no Brasil

- Lei Brasileira de Inclusão ou Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015)
- Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010)
- Lei da Acessibilidade (Lei nº 10.098/2000)
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943)
- ChatGPT foi utilizado em algumas seções desta política

Exceptions. Among the specific types of visas or residence permits that do not require formal work authorization, because the visa or residence permit itself already provides the right to carry out their activities, we can mention the following:

- Master's, doctoral, and postdoctoral students affiliated with recognized educational institutions in Brazil;
- Foreign interns regularly enrolled in Brazilian or foreign educational institutions who are completing a mandatory internship as specified in their curriculum;
- Researchers, visiting scholars, and scholarship holders with institutional affiliations approved by academic cooperation programs.

For regular contracts with a formal employment relationship (CLT), however, priority in hiring is given to Brazilians and foreigners with permanent residence or a valid work visa, in accordance with the rules established by Brazilian law and the guidelines of the Labor Inspection Secretariat.

8. Entry into Force/ Prevailing Language

This policy becomes effective upon its official publication and must be reviewed every 48 months or whenever there is a legal change or recommendation from oversight bodies.

The Portuguese language version of this policy shall be controlling in all respects and shall prevail in case of any inconsistencies with the English version.

9. Brazilian Legal References

- Brazilian Inclusion Law or Statute for Persons with Disabilities (Law No. 13,146/2015)
- Racial Equality Statute (Law No. 12,288/2010)
- Accessibility Law (Law No. 10,098/2000)
- CLT – Consolidation of Labor Laws (Decree-Law No. 5,452/1943)
- For parts of the policy, ChatGPT was used.

I, _____ (Name/ Last Name in block letters) herewith acknowledge having received and read the Inclusive Excellence Policy Brazil.

Eu, _____ (nome/sobrenome em letras maiúsculas), declaro ter recebido e lido a política "Inclusive Excellence Policy Brazil".

Employee / Contractor

Empregado / Prestador

Date, Signature

Data, assinatura

10. Anexo I: Fluxograma de processos formais e informais

10. Annex I: Formal and informal process chart



