



humann

DRIVEN BY HEALTH,
POWERED BY HUMANNNS.

Veeva
CERTIFICADO

tabmedia
ESPECIALISTA

IQVIA
ESPECIALISTA

humann.com.br



20 ANOS

**MOVIDOS PELO HEALTH,
IMPULSIONADOS POR QUEM
FAZ ELE ACONTECER**

+890

Campanhas

+20k

Projetos

+45

Profissionais

Veeva
CERTIFICADO

tabmedia
ESPECIALISTA

IQVIA
ESPECIALISTA

3M



abbvie

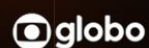
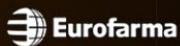
achē

ALPIA

amazon



CIMED



KÄRCHER

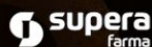
Legrand

Libbs

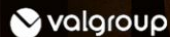


ofta

oxitec



Unimed





Think by humann

THINK → PLAN → ACTION → RESULTS

agosto/26

Política Corporativa de Gestão de Pessoas, Diversidade, Equidade, Inclusão (DEI) e Bem Estar Operacional



Política Corporativa de Gestão de Pessoas, Diversidade, Equidade, Inclusão (DEI) e Bem Estar Operacional

Código do Documento

HUM-POL-001

Data de Emissão

12 de agosto de 2026

Versão

2.0

Próxima Revisão

Agosto de 2027

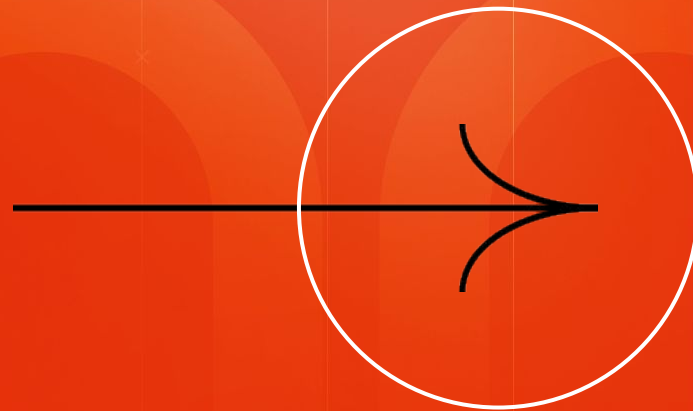
Aprovação

Diretoria Executiva

Classificação

Público
(uso interno e externo)

Finalidade e Objetivos Estratégicos



Finalidade e Objetivos Estratégicos

A Humann reconhece que a capacidade criativa, a inovação estratégica e a qualidade do atendimento prestado aos clientes estão diretamente relacionadas à diversidade de perspectivas e à preservação da integridade física e emocional de seu time.

Este documento define as diretrizes de observância obrigatória e os procedimentos operacionais que sustentam os seguintes compromissos:



Garantir um ambiente profissional fundamentado na dignidade humana, na equidade de oportunidades, na valorização da diversidade e no respeito aos Direitos Humanos, em conformidade com as Convenções da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e os Princípios Orientadores das Nações Unidas.



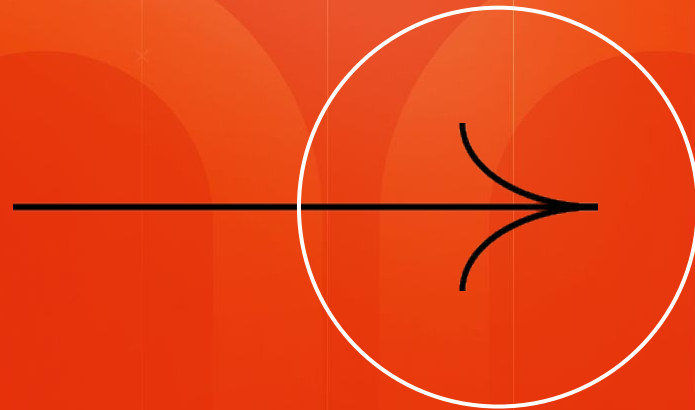
Combater e eliminar qualquer manifestação de discriminação, assédio moral, assédio sexual, bullying ou preconceito, seja nas dependências físicas da agência, seja nos meios digitais de trabalho.



Fomentar a saúde mental, atuar preventivamente contra a síndrome de burnout e assegurar o equilíbrio entre vida pessoal e profissional, considerando o modelo de trabalho flexível adotado pela agência.

1.

Escopo e Abrangência



→ Escopo e Abrangência

A observância deste documento é obrigatória e alcança, de forma integral:

A

Público interno

sócios, diretores, gestores, colaboradores contratados sob regime CLT, estagiários e jovens aprendizes.

B

Público estendido

prestadores de serviço pessoa jurídica (PJs), consultores externos, freelancers e parceiros criativos que atuem em nome da Humann ou em suas dependências físicas ou virtuais.

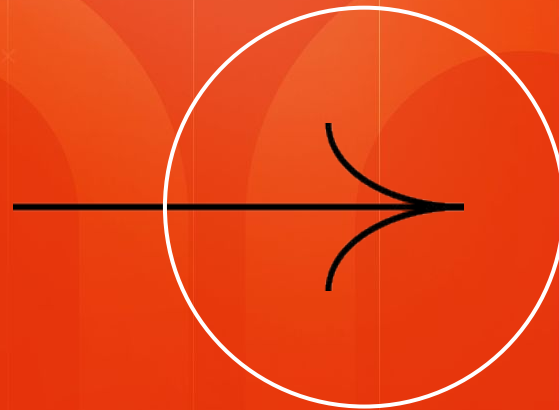
C

Ambientes de aplicação

instalações da agência, regime de trabalho remoto/home office, eventos corporativos, reuniões — presenciais ou remotas — com clientes, e canais de comunicação interna, incluindo e-mail, Google Meet e WhatsApp corporativo.

2.

Estrutura de Governança e Responsabilidades



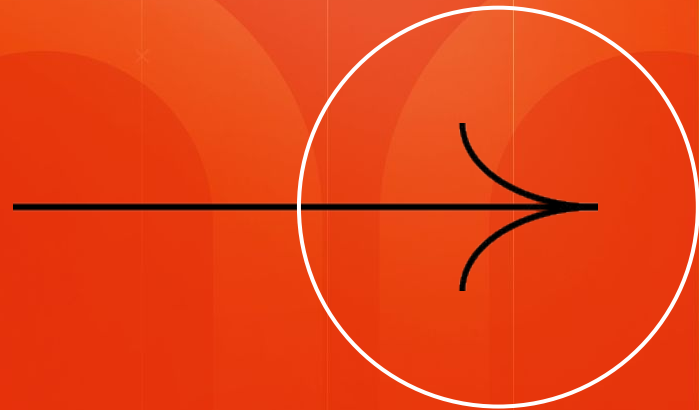
Estrutura de Governança e Responsabilidades

A efetividade e a manutenção contínua desta política dependem da atuação articulada das seguintes instâncias:

Papel / Alçada	Principais Responsabilidades
Diretoria Executiva	Referendar esta política, viabilizar os recursos orçamentários destinados aos programas de diversidade e bem-estar, e decidir sobre medidas disciplinares de maior gravidade.
Comitê de DEI e Gestão de Pessoas	Conduzir o cronograma anual de capacitações, acompanhar os indicadores de desempenho (KPIs), analisar as manifestações recebidas pelo canal de ouvidoria e promover a atualização anual deste documento.
Lideranças e Gestores de Projeto	Zelar pela distribuição equilibrada das demandas, respeitar os intervalos de desconexão da equipe, coibir condutas abusivas no cotidiano de trabalho e exercitar a escuta ativa.
Colaboradores e Terceiros	Observar integralmente os princípios previstos neste documento, participar das capacitações obrigatórias e comunicar eventuais irregularidades identificadas.

3.

Diretrizes Operacionais e Compromissos Institucionais



Diretrizes Operacionais e Compromissos Institucionais



Recrutamento, Seleção e Acessibilidade

Processos seletivos inclusivos e livres de viés: as descrições de vagas devem se concentrar exclusivamente em competências técnicas e comportamentais, afastando-se qualquer terminologia que sugira viés de gênero, idade ou raça.

Ações afirmativas: a Humann assume o compromisso de estabelecer metas anuais para a atração de talentos historicamente sub-representados — mulheres, pessoas negras, integrantes da comunidade LGBTQIA+, pessoas com deficiência e profissionais com mais de 50 anos — nas equipes de criação, atendimento e estratégia.

Equidade remuneratória: é vedada qualquer diferenciação salarial entre profissionais que exerçam funções equivalentes, com base em gênero, raça ou orientação sexual. A agência conduz auditorias salariais anuais destinadas a identificar e corrigir eventuais disparidades.

4.1

Diretrizes Operacionais e Compromissos Institucionais



Saúde Mental, Ergonomia e Direito à Desconexão

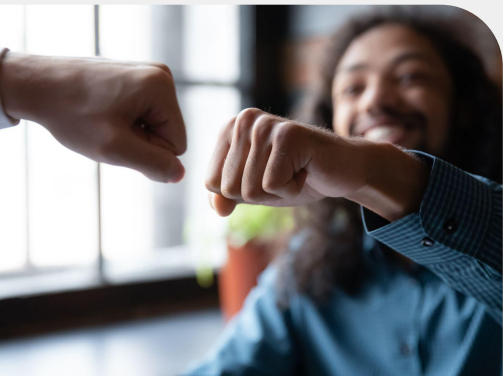
Direito à desconexão: é vedado o envio de comunicações de trabalho que exijam resposta imediata fora do horário contratual, aos finais de semana, feriados e períodos de férias, ressalvadas situações de crise de comunicação formalmente declaradas pelo cliente e previamente aprovadas pela Diretoria.

Planejamento de prazos e entregas: os cronogramas de campanhas e entregas estratégicas devem ser definidos à luz da capacidade real da equipe, de modo a evitar jornadas exaustivas ou demandas emergenciais recorrentes.

Suporte psicológico e ergonômico: a Humann oferece subsídio ou parceria para acompanhamento psicológico, além de orientações e apoio de custo para a adequação ergonômica do posto de trabalho em regime home office.

4.2

Diretrizes Operacionais e Compromissos Institucionais



Prevenção ao Assédio e à Discriminação

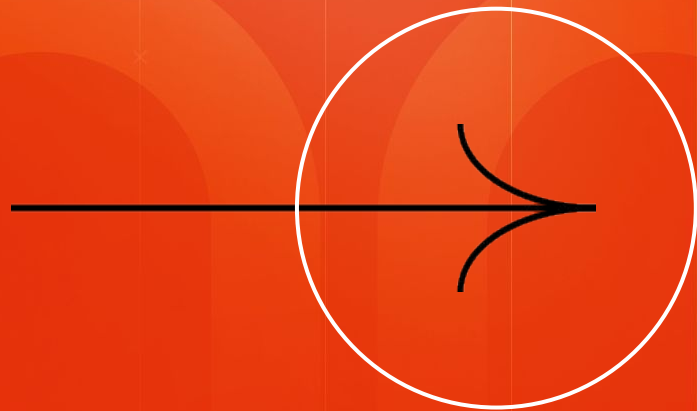
Ambiente seguro: a agência adota postura de tolerância zero frente a qualquer linguagem, comentário, conduta ou atitude que diminua, constranja ou viole a intimidade e a integridade de qualquer pessoa.

Canal de denúncias e ouvidoria: qualquer colaborador ou parte interessada pode registrar uma manifestação por meio do formulário eletrônico disponibilizado [AQUI] pela Humann, que permite o envio anônimo, ou pelo e-mail humannize@humann.com.br, caso prefira realizar a manifestação de forma identificada. O relato deve apresentar, sempre que possível, a descrição dos fatos, datas, pessoas envolvidas e demais informações ou evidências relevantes. Todas as manifestações são tratadas de forma confidencial e avaliadas pelo responsável designado, que determinará as providências cabíveis.

Vedação à retaliação: é terminantemente proibida qualquer forma de sanção, penalidade ou retaliação — direta ou indireta — contra colaborador que apresente denúncia de boa-fé ou que colabore com investigações internas.

4.3

Procedimento de Apuração de Denúncias e Matriz de Consequências



Procedimento de Apuração de Denúncias e Matriz de Consequências



Fluxo de Apuração

1. **Recebimento:** a manifestação é recepcionada pelo Comitê de Governança e Pessoas em até 48 horas úteis.
2. **Análise de admissibilidade:** o comitê examina as evidências preliminares sob confidencialidade e acesso restrito.
3. **Apuração:** são realizadas entrevistas confidenciais com as partes envolvidas e eventuais testemunhas, em prazo máximo de até 15 dias úteis, podendo ser prorrogado quando a complexidade do caso exigir.
4. **Parecer e deliberação:** elabora-se relatório técnico com recomendação de medida a ser submetida à Diretoria Executiva.
5. **Conflito de interesses:** caso a denúncia envolva integrante do Comitê de Governança e Pessoas, da Diretoria Executiva ou responsável pela apuração, este será afastado do processo. A apuração será conduzida por outro responsável sem conflito de interesses, garantindo imparcialidade, confidencialidade e isenção.

5.1

Procedimento de Apuração de Denúncias e Matriz de Consequências



Matriz de Sanções Disciplinares

Advertência verbal registrada — aplicável a infrações leves e de primeira ocorrência.

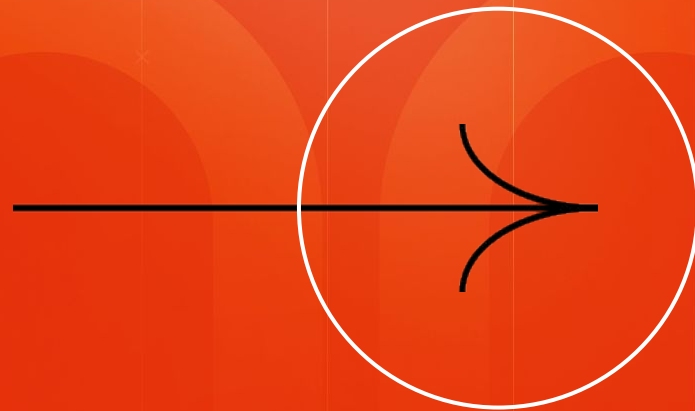
Advertência formal por escrito — aplicável em casos de reincidência leve ou infração de gravidade intermediária.

Suspensão disciplinar — aplicável aos colaboradores CLT em casos de reincidência em faltas de gravidade intermediária ou de atos graves, observada a legislação aplicável.

Rescisão contratual — aplicável a atos de elevada gravidade ou incompatíveis com os princípios e normas, podendo resultar em rescisão por justa causa para colaboradores CLT ou rescisão do contrato de prestação de serviços para PJs, conforme a legislação e as condições contratuais aplicáveis. Entre os exemplos estão assédio moral ou sexual, discriminação, agressão, fraude e outras condutas graves.

5.2

Indicadores de Desempenho (KPIs) e Metas



Indicadores de Desempenho (KPIs) e Metas

A Humann coleta, acompanha e revisa anualmente os seguintes dados quantitativos, com o propósito de mensurar a efetividade desta política avaliar seu desempenho e identificar oportunidades de melhoria:

Indicador (KPI)	Métrica / Metodologia de Cálculo	Meta Anual
Representatividade em Liderança	Percentual de mulheres e de pessoas negras em posições de gestão e direção	≥ 40%
Capacitação em DEI e Ética	Total de horas de treinamento dividido pelo total de colaboradores	≥ 12 h/colaborador/ano
Taxa de Rotatividade (Turnover)	$[(\text{Admissões} + \text{desligamentos}) \div 2] \div \text{média de colaboradores no período} \times 100$	< 15% ao ano
Índice de Clima e Bem-Estar	Nota média obtida na Pesquisa Anual de Clima Organizacional, em escala de 0 a 10	≥ 8,0
Efetividade do Canal de Denúncias	Percentual de manifestações admissíveis apuradas e encerradas dentro do prazo estabelecido	≥ 95%

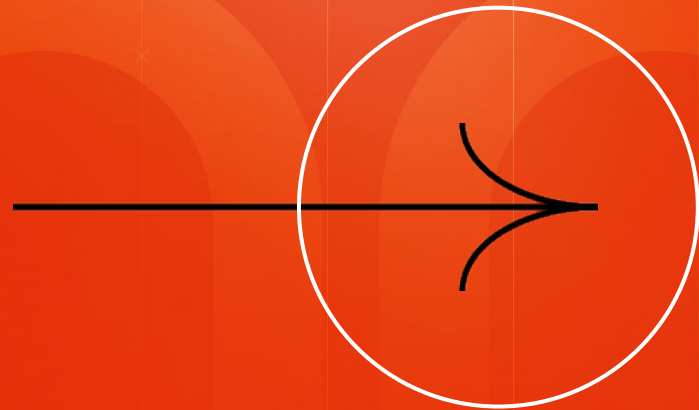
6.

Indicadores de Desempenho (KPIs) e Metas

Indicador (KPI)	Métrica / Metodologia de Cálculo	Meta Anual
Tratamento de Casos de Assédio e Discriminação	Percentual de casos confirmados de assédio ou discriminação com medidas de tratamento ou correção implementadas	100%
Adesão às Políticas Internas	Percentual de colaboradores que receberam e confirmaram ciência das políticas e códigos aplicáveis	100%
Ações Corretivas	Percentual de ações corretivas decorrentes de avaliações, incidentes ou não conformidades concluídas dentro do prazo definido	≥ 90%
Revisão das Políticas	Percentual de políticas abrangidas pelo sistema de gestão revisadas dentro da periodicidade estabelecida	100%

Periodicidade de acompanhamento: os indicadores serão consolidados e avaliados anualmente pela área responsável, com registro dos resultados, análise do atingimento das metas e definição de ações corretivas ou de melhoria quando aplicável.

Documentos Relacionados e Histórico de Revisões



Documentos Relacionados e Histórico de Revisões



Documentos Complementares do Sistema de Gestão

Código de Conduta e Ética Corporativa (COD-ET-002)

Guia de Ergonomia e Saúde no Trabalho Remoto (GUI-SST-001)

Regulamento Interno do Canal de Ouvidoria (REG-OUV-001)

Histórico de Alterações

v1.0 (agosto/2025): emissão inicial, destinada à adequação ao modelo de trabalho híbrido.

v2.0 (agosto/2026): reformulação integral para alinhamento, com inclusão da matriz de consequências, detalhamento do direito à desconexão e formalização dos indicadores oficiais de desempenho.

7.

Declaração de Compromisso da Direção



“A Diretoria da Humann reafirma que a integridade e o respeito às pessoas estão acima de qualquer resultado comercial. Este documento expressa nosso compromisso público com uma cultura ética, inclusiva e sustentável perante colaboradores, clientes, parceiros e a sociedade.”

DIRETORIA EXECUTIVA DA HUMANN
Humann – Agência de Comunicação e Estratégia

humann

DRIVEN BY HEALTH,
POWERED BY HUMANNNS.



Veeva
CERTIFICADO

tabmedia
ESPECIALISTA

IQVIA
ESPECIALISTA

humann.com.br