

XPP

Extrato do Compêndio Global Documento de suporte.

Atualizado em 29 de Abril de 2019
Encontro Internacional de Presidentes – Fevereiro de 2019

Revisado por Gowling WLG, Montreal (Advogados da AIESEC Internacional)
Aprovado pelo Vice-Presidente Internacional de Finanças, Gestão 2018-
19



Índice de conteúdos

1. Políticas de produto do Intercâmbio.
 - 1.1. Definição
 - 1.2. Aplicabilidade
 - 1.3. Responsabilidade
2. Sumário
3. Experiência AIESEC
 - 3.1. Definição
 - 3.2. Fases
 - 3.3. Produtos atuais da fase de Engajamento com a AIESEC (EwA)
 - 3.4. Produtos atuais da fase de Conexão Vitalícia (LLC)
 - 3.5. Produtos atuais da fase de Desenvolvimento de Lideranças Experienciais (ELD)
 - 3.6. Definições atuais de membresia da AIESEC
4. Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) - Gestão geral
 - 4.1. Critérios gerais do intercâmbio para participantes do intercâmbio
 - 4.2. Critérios gerais do Intercâmbio para provedores de oportunidades
 - 4.3. Responsabilidades gerais da AIESEC
5. Desenvolvimento de Liderança Experiencial – Políticas Gerais
 - 5.1. Políticas aplicáveis a todas as partes interessadas, incluindo Participantes do Intercâmbio (EPs), Provedores de Oportunidades (OPs) e AIESEC em qualquer fase dos produtos incluem:
 - 5.2. Políticas aplicáveis a todos os participantes do intercâmbio (EP) em qualquer fase dos produtos do Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) incluem:
 - 5.3. As políticas aplicáveis a todos os prestadores de oportunidades (op) em qualquer fase dos produtos do Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) incluem:
 - 5.4. As políticas aplicáveis a todas as entidades da AIESEC em qualquer fase dos produtos do Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) incluem:
6. Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) – Antes da aprovação (approval)
 - 6.1. É responsabilidade de todo o Aplicante que pretende ser um Participante do Intercâmbio (EP)
 - 6.2. É responsabilidade de todo o Provedor de Oportunidades (OP)
 - 6.3. É responsabilidade de toda a entidade da AIESEC:
7. Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) – Da aprovação (approval) a realização (Realization)
 - 7.1. Introdução
 - 7.2. É responsabilidade do Participante de Intercâmbio (EP):

- 7.3. Principais responsabilidades do Provedor de Oportunidades (OP):
- 7.4. É responsabilidade da entidade da AIESEC Receptora (HE):
- 7.5. É responsabilidade da entidade da AIESEC Fornecedora (SE):
- 7.6. Cancelamento de um procedimento de aprovação:
8. Desenvolvimento de Liderança Experiencial – Desde a realização até a conclusão
 - 8.1. É responsabilidade do Participante de Intercâmbio (EP)
 - 8.2. É responsabilidade do Provedor de Oportunidade (OP)
 - 8.3. É responsabilidade da entidade da AIESEC Receptora (HE)
 - 8.4. É responsabilidade da entidade da AIESEC Fornecedora (SE)
 - 8.5. É responsabilidade de ambas as entidades da AIESEC
 - 8.6. Procedimentos de cancelamento de realização.
 - 8.7. Procedimentos de cancelamento de outros status do intercâmbio
 - 8.8. Protocolo de extensão
9. Fluxo geral de resolução de reclamações e casos
 - 9.1. Definição
 - 9.2. Processo de resolução de casos
 - 9.3. Fase de resolução de casos de Comitês Locais da AIESEC – Comitê Local com Comitê Local (CL com CL)
 - 9.4. Fase nacional da resolução de casos da AIESEC – Conselho de Controle de Entidades com Conselho de Controle de Entidades (ECB com ECB)
 - 9.5. Conselho Interno de Controle (ICB) da AIESEC – Caso oficial de aplicação
 - 9.6. Consultoria do Conselho Interno de Controle (ICB)
 - 9.7. Casos extraordinários
10. Políticas de remuneração
11. Reclamação de Alojamento e protocolo de denúncia
 - 11.1. Introdução
 - 11.2. Aplicabilidade
 - 11.3. Regras gerais
 - 11.4. Levantando uma queixa
12. Protocolo antiassédio e violência da AIESEC
 - 12.1. Introdução
 - 12.2. Princípios
 - 12.3. Aplicabilidade
 - 12.4. Conceitos
 - 12.5. Protocolos de resolução
13. Glossário de termos/acrônimos

1. Políticas de Produtos do Intercâmbio (XPP)

1.1 Definição

- 1.1.1 As políticas de produto de intercâmbio (XPP) é o documento oficial que rege e define responsabilidades, procedimentos e protocolos para cada experiência da AIESEC que se insere nos seus produtos de intercâmbio: Empreendedor global (Global Entrepreneur), Talento Global (Global Talent) e Voluntário Global (Global Volunteer).
- 1.1.2 A XPP é obrigatória para cada participante do intercâmbio, provedor de oportunidades, entidade da AIESEC e qualquer outra parte envolvida com intercâmbio da AIESEC em todas as etapas da assinatura do contrato, assim como aprovação na plataforma oficial da AIESEC.
- 1.1.3 O documento é composto por sua versão mais recente, atualizada no Encontro Internacional Legislativo (ILM) da AIESEC, e também seus anexos, cada qual podendo ser atualizado se necessário a cada ILM. Cada pessoa e organização dispostas a participar de uma experiência da AIESEC deve reconhecer que leu e compreendeu a XPP incluindo seus anexos. Abaixo, como atuais anexos da XPP, temos:
- 1.1.3.1 Anexo 1: A Diretriz de Segurança Global
 - 1.1.3.2 Anexo 2: O modelo oficial de aplicação oficial do caso
 - 1.1.3.3 Anexo 3: Modelos de protocolo de assédio
 - 1.1.3.4 Anexo 4: Orientações dos Conselhos de Controle
 - 1.1.3.5 Anexo 5: A orientação do Recurso Extraordinário

1.2 Aplicabilidade

- 1.2.1 Qualquer participante ou parte envolvida com um produto de Intercâmbio da AIESEC é obrigado a:
- 1.2.1.1 Observar todos os aspectos da XPP, ser informado de seu conteúdo e responder de forma oportuna e construtiva a quaisquer reclamações, que possam surgir em qualquer fase.
 - 1.2.1.2 Seguir todas as responsabilidades indicadas nos anexos da XPP. A Diretriz de Segurança Global & XPP, Caput 9. Protocolo Antiassédio e Violência, e todas as suas cláusulas.
 - 1.2.1.3 Cumprir todos e quaisquer acordos mútuos privados e escritos com os participantes do intercâmbio (EPS) e os prestadores de oportunidades (OPS) relativos às responsabilidades de uma parte para outra.

1.3 Responsabilidade

1.3.1 AIESEC International Inc., os Comitês de Membresia da AIESEC (MC), a Entidade de Envio da AIESEC (SE) e a Entidade Receptora da AIESEC (HE) não podem ser responsabilizados por execução das respectivas responsabilidades, tal como descritas nestas políticas, com exceção da sua negligência grosseira ou de uma falha intencional. Sem limitação, as referidas entidades nunca serão responsabilizadas:

- 1311 No caso de recusa das autoridades de fornecer um visto, autorização de trabalho ou qualquer outro documento ou autorização necessária pelo participante do intercâmbio para participar no intercâmbio devido a fatores que as entidades da AIESEC não podem controlar.
- 1312 No caso de informações falsas, imprecisas ou incorretas providas pelo participante de intercâmbio ou provedor de oportunidade, resultando na fase aprovada, desde que ele não estivesse cientes da falsidade da informação.
- 1313 Em caso de acidente(s) e ferimento(s) sofrido ou incorrido pelo EP durante o intercâmbio.
- 1314 Em caso de danos causados pelo participante de intercâmbio ao provedor de oportunidade, ou a qualquer outro terceiro durante a experiência de intercâmbio.
- 1315 Em caso de danos ou perda de qualquer material de trabalho (como laptop, computadores, documentos, câmera, celular, etc.) fornecidos ao participante de intercâmbio pelo provedor de oportunidade ou qualquer outra parte interessada, para o trabalho ou outros fins.
- 1316 Por quaisquer danos consequenciais ou indiretos, incluindo perda de rendimentos ou lucros.
- 1317 Quando a incapacidade de cumprir as suas obrigações foi causada por circunstâncias fora do seu controle (prova exigida), tais como resultados de atos da natureza (incluindo incêndio, inundação, terremoto, tempestade, furacão, ou outro desastre natural), guerra, invasão, ato de inimigos estrangeiros, hostilidades (se a guerra é declarada ou não), rebelião da guerra civil, revolução, insurreição, poder militar ou usurpado ou confiscado, atividades terroristas, nacionalização, sanção governamental, bloqueio, embargo, disputa laboral, greve, bloqueio ou interrupção ou falha de eletricidade e/ou outras necessidades.
- 1318 No caso de o participante de intercâmbio causar danos

diretos ou indiretos à organização por causa de suas ações, como roubo ou violação de direitos Propriedade.

2. Sumário

Tópico do Artigo	Seção	Principais cláusulas
Experiência da AIESEC	3	Definição, fases, produtos & critérios básicos do ELD.
Responsabilidades da ELD	4	Critérios para ser um participante de intercâmbio & regras pré-intercâmbio pela entidade Receptora e Fornecedora
Condições do ELD	5	Políticas gerais aplicáveis a qualquer fase de qualquer intercâmbio da AIESEC .
ELD antes da aprovação	6	Mínimos da fase de pré-aprovação a ser executada por todas as partes.
ELD aprovação até realização	7	Processos mínimos, responsabilidades e regras a serem seguidas e aplicadas por todas as partes da APD até o RE. Políticas de cancelamento de status de aprovação .
Realização do ELD à conclusão	8	Processos mínimos, responsabilidades e regras a serem seguidas e aplicadas por todas as partes desde o RE até o FI/CO. Regras de extensão do intercâmbio e Políticas de Cancelamento de Status de Realização.
Fluxo de reclamação e resolução de casos	9	Como qualquer parte pode levantar e resolver uma reclamação do intercâmbio – seus protocolos e cronogramas. Como a AIESEC pode internamente pedir consultoria durante um problema e como recorrer a casos.
Políticas de reembolso	10	Possíveis penalidades e compensações aplicáveis a violações de casos de troca.
Reclamação de alojamento e protocolo de denúncia	11	Relatar condutas incorretas que não são necessariamente um caso do intercâmbio, mas podem prejudicar a organização e as partes envolvidas no intercâmbio.
Protocolo de anti-assédio e violência da AIESEC	12	Protocolo interno para evitar e resolver situações relacionadas a assédio e violência. Definição de assédio.
Glossário de termos/acrônimos	13	Glossário de termos/acrônimos do documento

3. Experiência AIESEC

3.1 Definição

3.1.1 A experiência da AIESEC é o conjunto de oportunidades que fornecemos como uma organização para engajar e desenvolver liderança entre os jovens.

3.2 Fases

3.2.1 A experiência completa consiste em três fases diferentes e independentes:

	Phas e	Definition
3.2.1.1	Engajamento com AIESEC	<p>3.2.1.1.1 A fase de Engajamento com a AIESEC existe para despertar o interesse dos jovens no autodesenvolvimento e para contribuir para um mundo melhor.</p> <p>3.2.1.1.2 Produtos nesta fase devem facilitar a jornada interna e externa e despertar a vontade de mudança interior em um jovem.</p> <p>3.2.1.1.3 Produtos nesta fase devem intencionalmente começar a desenvolver uma ou mais qualidades de desenvolvimento de liderança da AIESEC.</p> <p>3.2.1.1.4 Produtos nesta fase devem transmitir uma clara chamada para ação e apresentar oportunidades para que um jovem possa começar a contribuir para um mundo melhor.</p>
3.2.1.2	Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD)	3.2.1.2.1 Esta fase permite que os jovens desenvolvam a sua liderança através da aprendizagem de experiências práticas em ambientes desafiadores.
3.2.1.3	Conexão Vitalícia (LLC)	3.2.1.3.1 Esta fase inclui cada pessoa que passou pela fase de desenvolvimento de liderança experiencial da AIESEC ou tem sido membro da AIESEC e personifica o que ao ser um líder na vida cotidiana.

3.3 Produtos atuais da fase de Engajamento com a AIESEC (EwA)

Produto	Definição
Youth Speak Forum	Youth Speak Forum promovido pela AIESEC é um evento feito por jovens para jovens. É um fórum no qual a inspiração e colaboração se convertem em ação. Este evento une ambos líderes jovens e seniores para formar um ambiente com diversos setores e gerações para inspirar conversas em torno de questões globais, nacionais e locais. É uma abordagem atraente e envolvente para tornar a AIESEC relevante para qualquer jovem e uma maneira de se envolver sem barreiras e com baixo comprometimento. É também uma oportunidade para criar compromissos e projetos que outras organização e partes interessadas possam apoiar.
Voluntário local	Voluntário Global é um produto de Engajamento com a AIESEC que dá uma prévia de como é uma experiência de Voluntário Global (Global Volunteer). Ele permite que jovens locais e voluntariem em um projeto ou dentro de uma ONG para abordar um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável por 6 a 8 semanas, ao lado de participantes do Voluntário Global (Global Volunteer).

3.4 Produtos atuais da fase de Conexão Vitalícia (LLC)

3.4.1 A fase de Conexão Vitalícia (LLC) não tem produtos atualmente.

3.5 Produtos atuais da fase de Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD)

3.5.1 A AIESEC ELD oferece três produtos: Talento Global (GT), Empreendedor Global (GE) e Voluntário Global (GV):

Product	Definition
Talento Global (Global Talent)	Talento Global é uma oportunidade para um jovem desenvolver qualidades de liderança de autoconsciência, orientação da solução, capacitar os outros e a cidadania mundial vivendo um experiência profissional transcultural. No produto um jovem trabalha no exterior para Avançar seus objetivos.

<p>Empreendedor Global (Global Entrepreneur)</p>	<p>Empreendedor Global é uma oportunidade para que os jovens desenvolvam qualidade de liderança enquanto vivem uma experiência transcultural com uma start-up. Neste produto, o jovem trabalhará no exterior em uma start-up com empreendedores para alcançar seus objetivos e crescer.</p>
<p>Voluntário Global</p>	<p>Voluntário Global é uma oportunidade para que os jovens desenvolvam liderança enquanto vivem uma experiência transcultural. Através deste programa, o jovem trabalha voluntariamente em projetos de impacto social que contribuem para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.</p>

3.5.2 Todo produto de ELD deve cumprir os critérios conforme indicado abaixo:

Product	Minimums	Duration	Working Hours
<p>3.5.2.1 Talento Global</p>	<p>3.5.2.1.1 Entidade Receptora deve fornecer um estágio, através do qual o Participante de Intercâmbio contribui para o atingimento de objetivos da organização, completa uma descrição de trabalho que requer expertise ou habilidades especiais.</p> <p>3.5.2.1.2 O estágio deve incluir o desenvolvimento de habilidades práticas e conhecimentos em um ambiente estrangeiro para completar a formação superior ou aspirações profissionais na área de mercado do Participante de Intercâmbio</p> <p>3.5.2.1.3 O Participante de Intercâmbio é supervisionado e avaliado por um ou mais funcionários em tempo integral do Provedor de Oportunidade Hospedeiro.</p>	<p>3.5.2.1.4 A Mínimo de 6 semanas e máximo de 78 semanas</p> <p>3.5.2.1.5 O mesmo participante de intercâmbio não pode estender a permanência no mesmo provedor de oportunidade após completas as 78 semanas. Se o provedor de oportunidade concordar em estender a experiência por mais de 78 semanas, a AIESEC não terá nenhuma responsabilidade ou papel em facilitar esse processo.</p>	<p>Mínimo de 35 horas/semana, máximo de 45 horas/semana</p>

<p>3.5.2.2 Empreendedor Global</p>	<p>3.5.2.2.1 A Entidade Receptora deve fornecer uma experiência internacional em uma start-up, através da qual o Participante de Intercâmbio pode trazer novas ideias e soluções para melhorar o desempenho da start-up.</p> <p>3.5.2.2.2 O estágio cria oportunidades para que os jovens trabalhem, aprendam, desenvolvam suas habilidades de liderança e empreendedorismo e contribuam para os objetivos de Start-up .</p> <p>3.5.2.2.3 Os Participantes de Intercâmbio do Programa Empreendedor Global pode ter diferentes tipos de experiências de start-up , seus papéis e orientação fornecidos devem contribuir para sua experiência de trabalhar em um Start-up ou tornar-se eles mesmo empreendedores.</p>	<p>3.5.2.2.4. Mínimo de de 6 semanas e máximo de 78 semanas.</p>	<p>Mínimo de 25 horas/semana. Máximo de 40 horas/semana.</p>
<p>3.5.2.3 Voluntário Global</p>	<p>3.5.2.3.1 A Entidade Receptora deve proporcionar uma experiência voluntária internacional através da qual os EPS se desenvolvem enquanto capacitam indivíduos, comunidades ou organizações.</p> <p>3.5.2.3.2 O estágio deve ser focado em áreas e questões com as necessidades de impacto social e soluções sustentáveis.</p> <p>3.5.2.3.3 Os Participantes de Intercâmbio do Programa Voluntário Global pode ter diferentes tipos de experiências voluntárias, incluindo o uso de habilidades profissionais, para contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e impacto positivo na sociedade.</p>	<p>3.5.2.3.4. Mínimo de 6 semanas e máximo de 8 semanas..</p>	<p>Mínimo de 25 horas/semana, máximo de 40 horas/semana</p>

3.5.3 Todos os produtos de Desenvolvimento de Liderança Experiencial devem satisfazer:

3531 A completude da XPP em sua versão mais recente, todos os anexos, e as normas de intercâmbio atualmente em vigor.

3.5.4 Em caso de qualquer violação de XPP, sanções, medidas corretivas e a parte responsável são fornecidas por as políticas de remuneração descritas na seção 10 deste documento.

3.5.5 Qualquer entidade pode solicitar consultoria para o Conselho de Controle

Interno se as políticas de remuneração no caso específico não são claros ou se qualquer prova , validação, e outras perguntas, precisa ser clarificada.

3.6 Definições atuais de Associação da AIESEC

3.6.1 A Associação a AIESEC é dividida em:

3611 Líderes de equipe.

3612 Qualquer pessoa que tenha uma posição de liderança dentro da organização (nível local, nacional ou global) com um mínimo de 3 membros na equipe.

3.6.2 Team Leader Definition:

3621 A experiência de Líder de Equipe é uma oportunidade para um jovem desenvolver as qualidades de liderança da AIESEC por meio de liderar e orientar os outros em seu trabalho e proporcionar uma experiência em nível local, nacional ou global.

3622 Nós fornecemos uma experiência de líder de equipe através da aprendizagem prática com recursos reais e a experiência gerenciamento de uma equipe ao entregar os padrões para uma experiência de equipe. Os líderes de equipe contribuem para o desenvolvimento de outras pessoas, assegurando o desempenho da AIESEC e a entrega de suas experiências.

3623 Um líder de equipe deve viver os valores da AIESEC.

3624 O jovem tem os seguintes ganhos por meio da experiência de Líder de Equipe:

- a. A oportunidade de passar pelo Modelo de Desenvolvimento de Liderança da AIESEC e desenvolver qualidade de autoconhecimento, orientação a solução, empoderamento de pessoas e cidadania global.
- b. Uma experiência prática de Líder de Equipe ou de Membro do Corpo Executivo.
- c. Desenvolvimento profissional e pessoal.
- d. Competências práticas de desenvolvimento.
- e. Acesso a uma rede global.
- f. Atividades que desenvolvem uma atitude empreendedora e responsável para ser um líder melhor.

3.6.3 Definição de Membro de Equipe:

3631 Qualquer pessoa que cumpra uma descrição de trabalho dentro de uma equipe na organização (nível local, nacional e global), apoiada por um líder de

equipe.

- 3632** A Experiência de Membro de Equipe é uma oportunidade para que o jovem desenvolva as qualidades do Modelo de desenvolvimento de Liderança da AIESEC vivendo uma experiência prática de time a nível local, nacional ou global, com o suporte de um líder.
- 3633** Nós fornecemos uma experiência de Membro de Equipe através do fornecimento de uma experiência de aprendizagem e desenvolvimento prático para um jovem , que leva responsabilidades no sentido de gerir o desempenho da AIESEC e a entrega das suas experiências.

Um Membro da Equipe deve viver pelos valores da AIESEC.

- 3634** Um jovem ganha o seguinte através de uma experiência de membro da equipe:
- a. A oportunidade de passar pelo Modelo de Desenvolvimento de Liderança da AIESEC e desenvolver qualidade de autoconhecimento, orientação a solução, empoderamento de pessoas e cidadania global.
 - b. Uma experiência prática de time.
 - c. Desenvolvimento de competências práticas.
 - d. Acesso a uma rede global.
 - e. Uma atitude empreendedora e responsável para ser um líder melhor.

4. Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) - Gestão Geral

Esta fase permite que os jovens desenvolvam a sua liderança através do aprendizado de experiências práticas em desafios ambientes.

4.1 Critérios gerais de intercâmbio para o Participante de Intercâmbio

4.1.1 Para se qualificar como Participante de Intercâmbio, uma pessoa tem que cumprir todos os critérios conforme declarado abaixo:

- 4.1.1.1** Ser uma pessoa com idade entre 18 - 30 anos de idade no momento da assinatura do contrato de intercâmbio e aprovação na plataforma oficial.
- 4.1.1.2** Uma pessoa é considerada 30 anos de idade até o dia antes de seu 31º aniversário.
- 4.1.1.3** Demonstrar a compreensão da finalidade dos

- produtos de intercâmbio que o requerente está a solicitar.
- 4.1.1.4 Demonstrar proficiência linguística em linguagem exigida no formulário de oportunidade e/ou qualquer outra língua necessária para o intercâmbio.
 - 4.1.1.5 Demonstrar a capacidade de viver e trabalhar em uma cultura estrangeira.
 - 4.1.1.6 Tem qualificações acadêmicas e/ou profissionais e competências adequadas ao seu tipo de intercâmbio pretendido.
 - 4.1.1.7 Compreende o seu papel de embaixador da sua Entidade de Envio.
- 4.1.2 Qualquer Participante de Intercâmbio (EP) também tem de cumprir os seguintes:
- 4.1.2.1 Um indivíduo pode assumir um período máximo de 36 meses de produtos de intercâmbio da AIESEC no total. Esses 36 meses podem ser distribuídos em qualquer período em qualquer ordem, desde que respeitem a duração mínima de máxima do intercâmbio, conforme descrita na seção do produto deste documento, e respeitem e sigam a XPP.
 - 4.1.2.2 Um Indivíduo apenas pode se aplicar com uma Entidade de Envio de um país ou território no qual esteja residindo por um período de no mínimo 6 semanas. Esse período não pode ser considerado para residência caso o indivíduo esteja envolvido em qualquer Produto de Intercâmbio da AIESEC.
 - 4.1.2.3 Um participante de intercâmbio pode realizar seu intercâmbio em qualquer entidade, com exceção de entidades nas quais ele tenha vivido por mais e 2 anos nos últimos 10 anos. A data inicial dos últimos 10 anos deve ser considerada a partir da data em que o Participante de Intercâmbio de aplicou para a seleção da Entidade Receptora. As experiências de CEED, MC e AI podem ser excluídas deste período de dois anos.
 - 4.1.2.4 Um indivíduo também pode realizar seu intercâmbio no país ou território de sua segunda cidadania se ele não tiver vivido lá por mais de dois (2) anos nos últimos dez (10) anos. Neste caso , é da responsabilidade do participante de intercâmbio, da Entidade de Envio e da Entidade Receptora concordar e verificar conformidade com as leis nacionais e possíveis implicações no Visto de Trabalho, contratos, etc.

4.1.3 Um indivíduo não tem o direito de aplicar e experimentar um produto de intercâmbio da AIESEC se qualquer item abaixo se aplica:

- 4.1.3.1 Se ele não tem a capacidade legal para celebrar acordos jurídicos com a sua Entidade de Envio.
- 4.1.3.2 Se ele não puder viajar legalmente para o exterior de forma independente, com ou sem autorização formal dos pais/responsáveis legais e sem exigir que a Entidade Receptora tenha poder de procuração sobre ele.
- 4.1.3.3 Se ele anteriormente violou o XPP.
- 4.1.3.4 Se ele não concordar e/ou não pode cumprir com as condições indicadas no documento XPP.
- 4.1.3.5 Se o participante de intercâmbio tem a intenção de levar qualquer parente ou acompanhante durante o período do intercâmbio. O participante de Intercâmbio é apenas autorizado a levar seu filho ou menor de idade do qual é guardião legal com confirmação formal escrita de ambas as Entidade Receptora e a Provedora de Oportunidade. A Entidade de Envio, Entidade Receptora e Provedor de Oportunidade não são responsáveis de nenhuma maneira pelo suporte, segurança, visto e legalidade, logística e bem-estar, nem condição de vida do menor durante o intercâmbio.

4.2 Critérios Gerais de Intercâmbio para Provedores de Oportunidade

4.2.1 Para qualificar-se como um provedor de oportunidade a empresa/organização tem que cumprir todos os critérios indicados abaixo:

- 4.2.1.1 Ser empresa/organização legalmente registada no território das operações.
- 4.2.1.2 Apoiar os valores da AIESEC.
- 4.2.1.3 Visar criar ou apoiar o impacto positivo direto nas comunidades através de suas atividades, iniciativas ou projetos. Pode ser do setor público, privado ou social, ou um projeto.
- 4.2.1.4 Visar aprimorar sua organização por meio do envolvimento de um Participante de Intercâmbio (EP), melhorando seus processos ou crescendo seu desempenho organizacional.
- 4.2.1.5 Ser capaz de proporcionar um ambiente de trabalho adequado para garantir que o Participante de

Intercâmbio não tenha a sua vida posta em risco ou sofra qualquer tipo de assédio ou discriminação por raça, cor, sexo, orientação sexual, credo e religião, nacional, origem social étnica, idade.

4.2.1.6 Ser capaz de fornecer um status legal claro para visto, convite e quaisquer outras condições legais previstas no país/território, cumprindo todas as suas responsabilidades, conforme descrito neste documento.

4.2.2 Uma empresa/organização não tem o direito de aplicar e experimentar um produto de intercâmbio da AIESEC se qualquer um dos seguintes se aplica:

4.2.2.1 Se não concordar e/ou não puder cumprir as condições indicadas no XPP ou nos seus anexos por qualquer motivo.

4.2.2.2 Se for reconhecido por uma entidade autorizada da AIESEC e/ou o ICB como tendo anteriormente violado o XPP.

4.2.2.3 Se não alinhar com o código de ética e os princípios globais de Relações Externas.

4.2.2.4 Se não cumprir os requisitos para celebrar acordos jurídicos com a Entidade Receptora da AIESEC.

4.2.2.5 Se ele não tem a capacidade de fornecer um estatuto jurídico claro para o convite de visto, outras condições e requisitos para cumprir as leis nacionais do país/território em matéria de migração, trabalho e/ou autorizações de visto.

4.3 Responsabilidades Gerais da AIESEC

4.3.1 Responsabilidades da Comissão de Membros (MC):

4.3.1.1 Desenvolver contratos de EP e OP em total concordância com o XPP e os regulamentos de trabalho/migração local/nacional, assegurando que nenhum EP e/ou OP serão colocados em qualquer risco legal.

4.3.1.2 Rever e adequar quando necessário os seus contratos de intercâmbio local e nacional após cada mudança de XPP e legislação ou regulamentação nacional, dentro de 2 (duas) semanas a partir do documento ser publicado no plenário global após a mais recente reunião legislativa.

4.3.1.3 Fornecer educação e assistência para procedimentos de

reclamação aos seus Comitês Locais, EPs e OPs antes do intercâmbio, e quando surgirem questões ou violações das presentes políticas.

- 4.3.1.4 Cobrir as Políticas de Remuneração de acordo com a Lei Nacional e a XPP, e permanecer a responsável final por qualquer violação cometida por seu Comitês Locais A indenização deve ser para ou fornecida no prazo máximo de um mês após a data de publicação da resolução do caso. O pagamento, se acordado por ambas entidades envolvidas, pode ser feito no próximo Encontro Nacional Legislativo.
- 4.3.1.5 Garantir que todos os intercâmbios facilitados pela AIESEC preencham todas as condições estabelecidas em regulações laborais nacionais e internacionais, de acordo com as leis nacionais em vigor do país da Entidade Receptora e na área local onde o intercâmbio acontecerá. Todos os intercâmbios devem também preencher os requisitos estabelecidos neste documento. Em caso de qualquer diferença ou contradição entre as referidas regras, a regulamentação que for mais benéfica para o EP deve prevalecer e ser documentada por e-mail escrito com concordância e confirmação da Entidade de Envio, Entidade Receptora, Participante de Intercâmbio e Provedor da Oportunidade.
- 4.3.1.6 Garantir que todos os LCs estão executando trocas, e para fornecer todos os sistemas e ferramentas necessárias para que eles operem qualquer troca do produto.
- 4.3.1.7 Garantir que todos os comitês locais estão aderindo a XPP e qualquer outro documento de suporte relevante do Compêndio Global, assim como as políticas que o MC desenvolveu especificamente para sua entidade.
- 4.3.1.8 Segue todas as políticas relevantes se o MC desempenha papel de Entidade Receptora ou Entidade de Envio.
- 4.3.1.9 Garantir que a entidade Receptora tenha envolvimento externo e não assuma o papel de Provedor de Oportunidade.
- 4.3.1.10 Participar de qualquer auditoria nacional ou local dirigida pela AIESEC Internacional ou ICB.
- 4.3.1.11 Garantir que está em vigor um procedimento de Auditoria de Intercâmbio, contemplando todas as fases

da geração até a entrega e conclusão de todos os seus produtos de ELD - feito isso, a nível nacional e local, com o seu ECB, fornecendo, pelo menos, relatórios trimestrais sobre seu status de intercâmbio.

- 4.3.1.12 Em caso de desastres naturais, sociais ou de qualquer outro tipo de desastre e/ou crise que ocorra dentro da área da Entidade Receptora, MD da Entidade Receptora é responsável por verificar o status de segurança de todos os participantes de intercâmbio de sua entidade e relatá-lo para a Plenária Global, AI e ICB em 24 horas. O relatório deve ser continuamente compartilhado com os MCPs, AI e ICB até a Entidade Receptora garantir como seguros todos os EPs da área.
- 4.3.1.13 Compreender e implementar os procedimentos descritos na XPP e nos anexos mencionados na primeira seção deste documento.
- 4.3.1.14 Promover, educar, apoiar e reportar práticas indicadas nos protocolos da AIESEC para Denúncia Contra Assédio e Violência, para todos os nível de membresia, EP, OP e todos os apoiadores da organização.

5. Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD)– Políticas Gerais

- 5.1 Políticas aplicáveis a todas as partes interessadas, incluindo EPS, Ops e AIESEC em qualquer fase dos produtos de ELC incluem:
 - 5.1.1 Siga a política de privacidade em opportunities.aiesec.org (<http://opportunities.aiesec.org/>) e abster-se de exportar informações sobre EPS, OPs e/ou AIESEC para qualquer outra plataforma.
 - 5.1.2 Compreender e cumprir com o conteúdo do contrato da AIESEC e da XPP.
 - 5.1.3 Observar todos os aspectos do XPP, ter conhecimento de seu conteúdo e responder em tempo oportuno e forma construtiva para quaisquer queixas, que podem surgir em qualquer fase.
 - 5.1.4 Observar e seguir todas as diretrizes incluídas no Anexo de Diretriz de Segurança Global deste documento.
- 5.2 As políticas aplicáveis a todos os Participantes de Intercâmbio (EP) em qualquer fase dos produtos de ELD incluem:
 - 5.2.1 Cumprir todos os tópicos indicados na seção 4.3 deste documento.

- 5.2.2 Levantar questões com a parte relevante (OP ou entidade Receptora e de Envio da AIESEC) de acordo com o mecanismo de resolução de litígios descrito no artigo 3.8.4. e ser proativa para resolvê-lo.
- 5.2.3 Tomar decisões proativas para resolver qualquer problema enfrentado contatando a Entidade Receptora e a Entidade de Envio e ativamente participando das negociações com o Provedor de Oportunidade caso necessário.
- 5.3 As políticas aplicáveis a todos os prestadores de oportunidades (OP) em qualquer fase dos produtos da ELD incluem:
 - 5.3.1 Cumprir todos os Tópicos indicados na seção 4.2 deste documento.
 - 5.3.2 Para tomar medidas pró-ativas para resolver quaisquer problemas enfrentados entrando em contato com a entidade AIESEC e ativamente participar em negociações sempre mediadas com a AIESEC, se necessário.
 - 5.3.3 Receber apoio da AIESEC na resolução de litígios nos casos em que existam queixas contra a Por violação de qualquer política indicada no XPP, violar qualquer empresa interna código de conduta do OP, ou quaisquer outras normas éticas/religiosas/culturais.
 - 5.3.4 Levantar questões com a Entidade Receptora da AIESEC de acordo com o mecanismo de resolução de litígios descrito no artigo 3.8.4 3.4 da XPP e ser proativo na resolução da situação.
 - 5.3.5 Receber um EP substituto sob as condições estipuladas na XPP, ou caso isto se prove incabível ou impossível, receber uma compensação financeira baseada no contrato com a Entidade Receptora.
- 5.4 As políticas aplicáveis a todas as entidades da AIESEC em qualquer fase dos produtos da ELD incluem:
 - 5.4.1 Entidade Receptora da AIESEC (HE)
 - 5.4.1.1 Ter um login criado para o OP (organização e filial) em Opportunities.AIESEC.org.
 - 5.4.1.2 Ter todo o processo de pré-triagem candidatos realizados para o OP.
 - 5.4.1.3 Para colocar o formulário do OP no status "rascunho" se o produto ou o OP do intercâmbio tornar-se temporariamente indisponível.
 - 5.4.1.4 Remover o Provedor de Oportunidades (organização e filiais) e todas suas oportunidades ou se a organização específica não poder participar de um produto de Intercâmbio da AIESEC devido a razões indicadas no Compêndio Global, incluindo violações anteriores a XPP feitas pelo OP.

- 5.4.1.5** Informar constantemente o requerente sobre o andamento da sua aplicação, se ele foi pré-selecionado para a seleção como um EP. As informações devem ser enviadas ao requerente, quer pelo gestor de OP ou pelo Coordenador Global.
- 5.4.1.6** A Entidade Receptora deve cumprir todas as normas de intercâmbio no Compêndio Global e trabalhar em colaboração para tal com a respectiva Entidade de Envio:
- a. AIESEC Receptora é responsável por educar todos os OPs e interessados sobre os processos e padrões de intercâmbio da AIESEC antes do intercâmbio ser realizado.
 - b. A Entidade Receptora é responsável por garantir que seus EPs estejam cientes e educados em processos de intercâmbio da AIESEC e seus mínimos antes de realizar o intercâmbio.
- 5.4.1.7** Apoiar EP e OPs em qualquer reclamação e/ou disputa aplicável ao documento XPP e leis/acordos nacionais, e agir proativamente para resolver a situação:
- a. Ter um Conselho de Controle da Entidade conforme descrito no Compêndio Global Anexo 1.1.3.4. A Diretriz e Conselho de Controle, mencionada na primeira seção do documento, para também proativamente agir para resolver qualquer reclamação de ELD e procedimentos de disputa. O ECB deve ser acessível para todos os membros da AIESEC, a nível Nacional e Global.

5.4.2 Entidade de Envio da AIESEC (SE)

- 5.4.2.1** A Entidade de Envio deve fornecer formação e apoio através de um gestor do PE desde a fase de aprovação até ao fim do produto.
- 5.4.2.2** A entidade de envio deve cumprir todas as normas de Intercâmbio Compêndio Global e trabalhar em colaboração para tal com a respectiva Entidade Receptora.
- a. A entidade de envio é responsável por assegurar que os seus EPS estão conscientes e educados sobre os processos e normas do intercâmbio antes de sua realização.
- 5.4.2.3** Apoiar o EP em qualquer reclamação e/ou disputa aplicável ao documento XPP - e agir proativamente para resolver a situação:
- b. Ter ativo um Conselho de Controle de Entidade conforme descrito no Anexo do Compêndio Global 1.1.3.4. A Diretriz de Painéis de Controle, mencionada na primeira seção do documento, para também

proativamente agir para resolver qualquer reclamação e procedimento de disputa. O ECB deve ser acessível para todos os membros da AIESEC, a nível nacional e global.

5.4.2.4 A Entidade Receptora deve fornecer acesso a uma plataforma (por exemplo, fórum, grupo de correio, número de telefone, etc.) para que o EP possa se comunicar com A Entidade de Envio durante todo o período de troca de feedback, avaliação, compartilhamento de informações e suporte geral.

5.4.2.5 Comunicar constantemente com o EP, incluindo a sua localização e a segurança, ao menos:

- a. GT: Quando ele chega a entidade receptora, e depois de pelo menos uma vez por mês.
- b. GV e GE: Quando ele chega a entidade receptora, no meio da experiência e na semana final.

6. Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) Antes da aprovação

6.1 É responsabilidade de cada candidato que pretende ser um participante do intercâmbio (EP):

- 6.1.1** Participar num processo de seleção organizado pela Entidade de Envio, se a entidade o exigir.
- 6.1.2** Completar e enviar toda a documentação para participação no intercâmbio da AIESEC solicitada por sua Entidade de Envio, tais como o contrato, regulamentação e requisitos do país, como passaporte, vacinas, etc.
- 6.1.3** Ter prova escrita de antecedentes acadêmicos, experiência de trabalho, competências, proficiência linguística, conforme especificado no seu perfil em AIESEC Platform.
- 6.1.4** Pagar as taxas de aplicação necessárias e/ou depósitos para a sua Entidade de Envio.
- 6.1.5** Participar de eventos de preparação e completar os requisitos de preparação do país e do território.
- 6.1.6** Fornecer informações verdadeiras e precisas relativas à experiência de trabalho, antecedentes acadêmicos ou níveis de proficiência linguística do Participante de Intercâmbio.
- 6.1.7** Fornecer as informações legais exigidas, incluindo dados de um passaporte válido que cubra toda a duração do intercâmbio.

6.1.8 Informar-se sobre todas as informações relacionadas a políticas jurídicas específicas, condição de vida, segurança e normal do país de acolhimento (com base na localização da Entidade Receptora), objetivando estar ciente de qualquer potencial risco no país ou área (cada “risco do país”) Isso deveria ser feito por ambos, tanto: perguntando a Entidade Receptora, como também através de pesquisas independentes. O participante de intercâmbio é o única e totalmente responsável por assumir qualquer e todo risco do país, e a AIESEC ou Provedor de Oportunidade não será responsável por qualquer dano ou prejuízo causado por evento relacionado a esses riscos país, e não cancelará sua aprovação sai aprovação ou finalizará um intercâmbio sem as sanções financeiras cabíveis.

6.1.9 Se um ou mais tópicos do mencionado acima não forem cumpridos de acordo com as instruções da Entidade de Envio, AIESEC pode rejeitar o requerente de tomar uma bolsa da AIESEC.

6.2 **É responsabilidade de todo Provedor de Oportunidades (OP):**

6.2.1 Selection:

6.2.1.1 Participar em processos de seleção organizados pela entidade da AIESEC quando esta precisar selecionar um Participante de Intercâmbio (EP) de acordo com o procedimento descrito no XPP e seus próprios critérios de seleção interna e procedimentos.

6.2.1.2 Preencha e envie toda a documentação para receber um participante do intercâmbio da AIESEC, solicitado pela entidade da AIESEC como o contrato, cartas de convite, documentos para pedido de visto, etc, no cronograma acordado entre a organização e a AIESEC.

6.2.1.3 Selecionar um Participante de Intercâmbio que tenha aceitado o intercâmbio específico na plataforma. Formulário do EP dos candidatos deve ser apresentado a organização pela Entidade Receptora.

6.2.1.4 Receba informações completas sobre o candidato conforme solicitado dentro de limites razoáveis. As informações solicitadas devem também respeitar com os acordos jurídicos e leis da região/território onde a organização está localizada.

6.2.1.5 Contatar diretamente o candidato para a entrevista ou o cumprimento de quaisquer outros critérios de seleção em formato de e-mail escrito - sempre tendo um representante da AIESEC em cópia e ciente de todos os tipos de comunicação.

6.2.1.6 Para dar uma resposta sobre a adequação de qualquer candidato, ou qualquer próxima fase de seleção no

período estabelecido com a AIESEC. Se for realizado um processo de seleção, as regras e prazos de cada fase devem ser comunicados ao candidato com antecedência.

- 6.2.1.7 Fornecer feedback à AIESEC sobre todos os candidatos se o Provedor de Oportunidades rejeitar mais de três candidatos que preencham todos os critérios definidos conforme solicitado no formulário op. Se não for fornecido um feedback suficiente sobre os candidatos, a AIESEC pode determinar se o OP pode prosseguir no processo de um participante de intercâmbio da AIESEC, ou não.

6.22 Documentos e legalidade

- 6.2.2.1 O Provedor de Oportunidade pode solicitar um contrato de trabalho complementar assinado pelo EP, que esteja em conformidade com as leis nacionais sobre trabalho no país de acolhimento, apenas antes da aprovação ser finalizada na plataforma. O contrato fornecido não pode alterar as condições de trabalho indicadas no formulário de OP, nem ir contra qualquer definição estabelecida neste documento. As Entidades Receptora e de Envio da AIESEC, o Participante de intercâmbio e o Provedor de Oportunidade devem ter uma cópia do contrato assinado se aplicável.
- 6.2.2.2 Garantir que os Participantes de Intercâmbio selecionados sejam legalmente qualificados para trabalhar no intercâmbio ofertado (requisitos legais de residência e exigências de Direito Trabalhista).
- 6.2.2.3 Designar um representante na organização como responsável pela coordenação do processo de seleção (entrevista e aceitação/rejeição de candidatos), juntamente com um representante da AIESEC e, subsequentemente, apoiando comunicação com o EP desde o aceite até o fim do intercâmbio.

6.23 Cancelamento

- 6.2.3.1 O Provedor de Oportunidade pode solicitar outro EP da mesma entidade da AIESEC, se o EP anterior recusou o intercâmbio após ser aceito (approved) pela Entidade de Envio e Entidade Receptora, e confirmado por meio de assinatura na Nota de Aceite do Participante de Intercâmbio (EP AN).
- 6.2.3.2 A entidade de envio ou o Participante de Intercâmbio deve fornecer atualizações no prazo de 2 semanas

se o processo de visto de um EP é iniciado caso haja necessidade de visto. Se nenhuma informação for dada, ou se o processo não for iniciado devido ao atraso causado pelo EP, a Entidade Receptora poderá exigir a anulação da aprovação. A extensão desse período deve ser feita por meio escrito/e-mail com a confirmação dos representantes da Entidade de Envio e Receptora.

6.3 É responsabilidade de todas as entidades da AIESEC:

- 6.3.1** Garantir que ambas as partes, o OP & EP assinará um contrato que esteja alinhado com as leis nacionais e com a XPP.
- 6.3.2** Para apoiar o PE e o op em quaisquer questões relativas ao uso de plataformas virtuais da AIESEC, aplicar oficialmente a oportunidades ou aceitar perfis.
- 6.3.3** Ter um plano para cumprir com as normas atuais do intercâmbio, descritas no Compêndio Global.
- 6.3.4** Educar os Eps e OPs sobre as normas de intercâmbio descritas no Compêndio Global antes de sua aprovação.
- 6.3.5** Informar os seus requerentes/OPs de todos os custos relacionados com o intercâmbio, de preferência tendo todos eles expostos no acordo ou contrato.
- 6.3.6** Colocar o Formulário do OP e o Perfil do EP como “rascunho” se o produto intercâmbio ficar temporariamente indisponível ou se a organização/EP em particular não poder participar do produto de Intercâmbio da AIESEC devido razões descritas no Compêndio Global.
- 6.3.7** Uma vez por semana informar o requerente sobre o andamento de sua aplicação e se ele foi pré-selecionado. As informações devem ser enviadas ao requerente, quer pelo gestor de OP, através do gestor do EP, ou pelo Coordenador de Oportunidade ou Global.

7. Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) - Desde a aprovação até a realização

7.1 Introdução

7.1.1 O Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) é considerado aprovado quando o EP e o OP cumpriram pelo menos um dos requisitos abaixo:

7.1.1.1 Aceitaram-se através de opportunities.aiesec.org e assinaram Notas de Aceite Oficiais online.

7.1.1.2 O aceite da oportunidade significa automaticamente que o EP está aceitando o intercâmbio específico com todas as suas condições, conforme descrito na oportunidade disponível em opportunities.aiesec.org.

7.1.1.3 O aceite da oportunidade significa automaticamente que o EP é garantido como disponível para o intercâmbio. A Nota de Aceite é válida por dez (10) dias.

7.2 É de responsabilidade do Participante de Intercâmbio (EP):

7.2.1 Atualizar ambos a Entidade de Envio e Receptora da AIESEC sobre o status do seu visto dentro de uma semana após receber os documentos e orientação da Entidade Receptora:

7.2.1.1 Apresentar o seu pedido de visto no prazo de até duas (2) semanas após a obtenção de todos os documentos mencionados no formulário do OP e pela Entidade receptora na semana posterior a Aprovação.

7.2.1.2 Cobrir os seus custos de visto, salvo acordo em contrário com a Entidade Receptora da AIESEC, e OP, em acordo escrito de ambos os lados.

7.2.2 Rever e compreender as condições em que pode retirar-se do intercâmbio sem sanções pecuniárias.

7.2.3 Informar ambas a Entidade de Envio quanto a Receptora da AIESEC se ele tornar-se indisponível para realizar o intercâmbio, ou se estiver pesquisando outras oportunidades:

7.2.3.1 Para GE e GV: máximo sete (7) dias antes do dia da realização.

7.2.3.2 Para GT: máximo de quinze (15) dias antes do dia da realização.

- 7.2.3.3 Em caso de cancelamento do Ep que ultrapassem o estipulado acima, sob circunstâncias não indicadas nos tópicos de ruptura de status dentro deste documento, a Entidade Receptora pode solicitar um EP substituto da Entidade de Envio. Outras compensações podem ser encontrada na seção 10 deste documento.
- 7.24 Rever os regulamentos de autorização de visto/trabalho para o país de acolhimento antes da compra de passagem para viajar para o país (transporte aéreo/marítimo/terrestre) - Apenas prosseguir com a compra com confirmação por escrito do Representante da AIESEC da Entidade Receptora:
- 7.2.4.1 A AIESEC não se responsabiliza por eventuais perdas se o Participante de intercâmbio comprar bilhetes de transporte sem ou antes da AIESEC confirmar por escrito que ele tem permissão para fazê-lo.
- 7.2.4.2 A AIESEC não é responsável pela entrada do Participante de Intercâmbio e/ou permanência no país/território para datas que não foram acordadas/confirmadas em formato escrito com a Entidade Receptora.
- 7.2.4.3 Conforme referido na cláusula "1.3.1.1", a AIESEC não é responsável pela recusa das autoridades fornecer um visto, autorização de trabalho ou qualquer outro documento legal ou autorização necessária para que o indivíduo participe do intercâmbio, por razões que a AIESEC não pode controlar ou interferir.
- 7.25 O EP não pode rejeitar a forma OP depois de ter assinado oficialmente a Nota de Aceite (AN) para a oportunidade e o OP/Entidade receptora tiver aceitado o EP na plataforma.
- 7.3 Principais responsabilidades do provedor de oportunidade (OP):**
- 7.31 O Provedor de Oportunidade deve fornecer no prazo de duas semanas a partir da aprovação todos os documentos necessários, diretamente para o Participante de Intercâmbio ou através da entidade Receptora (incluindo o convite por escrito), exigidos para o pedido de visto ou autorização de trabalho. Se duas semanas forem insuficientes, o EP deve ser informado antecipadamente e concordar com o cronograma para a provisão de qualquer documento exigido. Caso isso não aconteça, o EP pode solicitar que a aprovação seja cancelada sem compensação para o OP ou a Entidade .
- 7.32 Garantir que o(s) EP(es) aprovado(s) está legalmente qualificado para trabalhar no requisitos de intercâmbio e exigências do direito do trabalho antes da data de realização.

- 7.33 O OP deve certificar -se, juntamente com a entidade AIESEC, de que o EP aprovado para o intercâmbio será capaz de sair e voltar para o país de origem de forma independente, e eles também deve verificar se o EP pode trabalhar em um intercâmbio da AIESEC legalmente no país onde o OP está localizado.
- 7.34 O Provedor de oportunidade deve definir expectativas com o Participante de Intercâmbio sobre as expectativas a respeito da descrição de trabalho do intercâmbio antes da chegada do EP no país/território do Intercâmbio, e ter documentado os representantes da Entidade de Envio e Receptora da AIESEC. O Provedor de Oportunidade pode solicitar a Entidade Receptora da AIESEC suporte e/ou participação nesta fase.
- 7.4 É responsabilidade da Entidade Receptora da AIESEC (HE):**
- 7.4.1 Fornecer no prazo máximo de duas (2) semanas após a aprovação todos os documentos de visto e informações. Se duas semanas forem insuficientes, o Participante de Intercâmbio deve ser informado com antecedência e concordar com o cronograma de provisão de todos os documentos exigidos. Caso isso não aconteça, o EP pode solicitar que a aprovação seja cancelada, sem compensação para o OP ou HE.
- 7.4.2 Fornecer ao EP informações sobre o custo de vida, informações sobre segurança específica local para as áreas de realização do intercâmbio, localização de alojamento, protocolos jurídicos/de migração que serão executados antes/após a chegada, dentro de duas (2) semanas após a aprovação. Se duas (2) semanas forem insuficientes, o EP deve ser informado com antecedência e concordar com o novo cronograma para provisão das informações necessárias. Em caso de falha, o EP pode solicitar que a aprovação seja cancelada sem compensação para o OP e a HE.
- 7.4.3 Fornecer ao EP contatos de uma pessoa responsável (preferivelmente o Gerente de OP) para fornecer serviços gerais ao EP durante toda a duração do intercâmbio. Ele deve facilitar a chegada do EP:
- 7.4.3.1 Para GV/GE: Durante a primeira semana de intercâmbio, a menos que de outra forma especificamente atribuída.
- 7.4.3.2 Para GT: Durante o primeiro mês de intercâmbio, a menos que de outra forma especificamente atribuída.
- 7.4.4 Ter acesso a uma plataforma (por exemplo, fórum, grupo de correspondências, número de telefone, etc.) para que o Participante de Intercâmbio possa se comunicar com os membros da Entidade receptora desde a data da aprovação até o fim do intercâmbio.
- 7.4.5 Antes que o Participante de Intercâmbio viaje, as informações e logísticas sobre a recepção na chegada devem ser acordados entre a Entidade Receptora e o Participante de Intercâmbio. A Entidade receptora deve fornecer informações por escrito para o participante de intercâmbio sobre qualquer transporte doméstico

adicional que seja necessário para chegar ao ponto de recepção.

- 7.46 Prestar suporte para o registro com autoridades locais relevantes dentro dos prazos mencionados pelas leis do país. A Entidade Receptora Local comunicará (incluindo informações da página do país) os cronogramas de registro e requerimentos para a Entidade de Envio e para o Participante de Intercâmbio em duas semanas a partir da aprovação.
- 7.5 É responsabilidade de Entidade de Envio da AIESEC (SE):
- 7.5.1 Acompanhar com a Entidade Receptora todos os documentos e informações de visto dentro de duas (2) semanas a partir da aprovação. Se duas (2) semanas não forem o suficiente, o Participante de Intercâmbio deve ser informado com antecedência e concordar com o cronograma para a provisão de todos os documentos exigidos. Caso isso não aconteça, o EP pode solicitar que a aprovação seja cancelada sem compensações para a Entidade Receptora e o Provedor de Oportunidades.
- 7.5.2 Fornecer ao EP um Seminário de Preparação de Saída (OPS), no máximo uma (1) semana antes da data de realização.
- 7.5.3 Para garantir que o EP tem todos os documentos necessários para a sua partida e exigido pela Entidade Receptora para a legalidade da sua chegada.
- 7.5.4 Fornecer um amigo/gerente do Participante de intercâmbio, desde a fase de aprovação até o final do produto de Intercâmbio, para facilitar as comunicações, dar treinamentos e garantir os acompanhamentos e mediações com ele, se necessário for. O amigo/gerente do EP pode, por exemplo, esclarecer e apoiar no primeiro nível de reclamação, para que o EP saiba como resolver conflitos com a Entidade Receptora, antes de elevar para o Comitê Local.
- 7.6 Procedimento de cancelamento de aprovação:
- 7.6.1 Uma aprovação pode ser cancelada pelo Comitê de Membresia (MC) da Entidade Receptora, com confirmação formal de representante da Entidade de Envio/ECB por e-mail.
- 7.6.2 Um EP pode solicitar o cancelamento de aprovação nas seguintes circunstâncias:
- 7.6.2.1 Não receber todos os documentos de visto e informações dentro de duas (2) semanas a partir da aprovação na plataforma, que resultou no PE não poder iniciar o intercâmbio. Ou o não foi provido ao EP cronograma para a provisão de todos os documentos necessários.
 - 7.6.2.2 O EP tem uma emergência familiar. É necessário submeter uma prova a Entidade Receptora.

- 7.6.2.3 O EP adoeceu e a situação pode ser perigosa para sua saúde. É necessário submeter uma prova a Entidade Receptora.
 - 7.6.2.4 O EP pode ser colocado em perigo devido à área onde ele trabalha ter sido formalmente declarada em situação de emergência devido à guerra, desastres naturais, revolução popular, ataques terroristas e outros.
 - 7.6.2.5 O EP teve seu visto rejeitado devido a erros da Entidade Receptora ou Provedor de Oportunidade (a compensação pode aplicar-se).
 - 7.6.2.6 O EP teve seu visto rejeitado pela Embaixada ou terceiros.
 - 7.6.2.7 A organização não responde as leis nacionais para o trabalho da Entidade Receptora.
 - 7.6.2.8 Sua descrição de trabalho teve solicitações de alteração que não coincidem com no mínimo 50% da descrição de trabalho na qual ele foi aprovado. Também em caso de alteração salarial não aprovada pelo Participante de Intercâmbio (EP).
- 7.6.3 Um OP pode solicitar um cancelamento de aprovação nas seguintes circunstâncias:
- 7.6.3.1 O EP teve seu visto rejeitado pela embaixada/terceiro.
 - 7.6.3.2 A organização não está em conformidade com as leis trabalhistas da Entidade Receptora.
 - 7.6.3.3 O PE falsificou informações relacionadas com a sua experiência de trabalho, formação acadêmica ou proficiência linguística, e é incapaz de cumprir sua descrição de trabalho do intercâmbio , conforme especificado no formulário de OP.
 - 7.6.3.4 O OP declara falência, ou é vendido a um terceiro que não pode continuar com o Intercâmbio.

8. Desenvolvimento de Liderança Experiencial (ELD) - Desde a realização até a conclusão

- 8.1 É responsabilidade do Participante de Intercâmbio (EP):
 - 8.1.1 Ter fundos suficientes para arcar com todas as suas despesas relacionadas com o transporte de e para o país ou território.
 - 8.1.2 Ter fundos suficientes para cobrir:

- 8.1.2.1 Se em um GT: todas as despesas pessoais para as primeiras quatro semanas do intercâmbio. Este período pode ser prolongado caso o primeiro salário seja recebido após mais de 4 semanas de intercâmbio, se este for o caso, a entidade da AIESEC deve declarar isso no formulário de OP na plataforma e informar o Participante de Intercâmbio antes da realização.
- 8.1.2.2 Se em uma GE ou GV: todas as despesas pessoais para todo o período de intercâmbio se ele não está recebendo qualquer compensação monetária do OP, conforme descrito no formulário de OP na plataforma.
- 8.1.3 Para se inscrever oficialmente com a embaixada do país/território de acolhimento se o seu país/território de origem exige, dentro de uma semana após sua chegada.
- 8.1.4 Comportar -se sempre de acordo com as normas culturais, religiosas, éticas, leis nacionais ou locais e outras políticas existentes no país ou no território do intercâmbio.
- 8.1.5 Informar a Entidade de Envio de Receptora sobre sua partida com, pelo menos, duas (2) semanas de antecedência, em formato escrito, sobre os detalhes de sua viagem.
- 8.1.6 Cumprir as leis de migração do país/território do intercâmbio para sua partida, e informar-se com antecedência, por pesquisa e confirmação com a Entidade Receptora.
- 8.1.7 Checar e realizar a Pesquisa de Padrões de Conclusão (Standards Completion Survey) para avaliar o produto intercâmbio em diferentes fases da experiência.
- 8.1.8 Cumprir as horas de trabalho acordadas e as responsabilidades definidas na descrição do trabalho.
- 8.2 É responsabilidade do Provedor de Oportunidade (OP):
 - 8.2.1 Solicitar que o EP realize a plena extensão dos requisitos e deveres enunciados no Formulário de OP.
 - 8.2.2 Fornecer orientação, treinamento, informações adicionais e condições de trabalho adequadas de acordo com o formulário de OP.
 - 8.2.3 Designar um representante como responsável pela integração ao local de trabalho do EP, para que ele possa integrar-se da melhor forma possível no novo trabalho ambiente.
 - 8.2.4 O OP deve fornecer feedbacks de desempenho regulares ao EP, com base em seu desempenho, durante todo o intercâmbio.

- 8.2.5 Se a entidade de Envio ou Receptora da AIESEC puder fornecer provas de despesas incorridas ao EP pela organização, o montante deve ser examinado ou considerado para reembolso em procedimentos de reclamação.
- 8.2.6 Em todos os casos, o OP é o único responsável por qualquer dano ou perda de qualquer material de trabalho, salvo acordo em contrário com o EP.
- 8.3 É responsabilidade da Entidade Receptora da AIESEC (HE):
- 8.3.1 Prestar apoio no registo com as autoridades locais relevantes dentro dos prazos mencionados pela lei do país. A Entidade Receptora comunicará (incluindo informações na página do país) os prazos de registo e requisitos a Entidade de Envio e o Participante de Intercâmbio assim que o EP for selecionado.
- 8.3.2 Prestar assistência para abrir uma conta bancária, se necessário e assistência na conversão de dinheiro para a moeda local a pedido do Ep.
- 8.3.3 Fornecer informações sobre a localidade e orientação para o uso de serviços gerais, tais como sistemas médicos, utilização de serviços de emergência, serviços essenciais, transportes públicos, mantimentos e qualquer outra informação que seria necessário permitir que o EP complete com êxito o seu intercâmbio.
- 8.3.4 Fornecer informações sobre as normas culturais locais, incluindo as relacionadas a vestimenta, saudações, tradições e políticas de direito.
- 8.3.5 Fornecer a introdução aos Membros locais do AIESEC, a realidade e cultura do Comitê Local.
- 8.3.6 Prestar assistência na negociação de acordos de habitação e senhorios, se solicitado pelo EP.
- 8.3.7 Para definir as expectativas com o supervisor do EP sobre as expectativas da descrição de trabalho do intercâmbio, a menos que já especificado na OP. Para ambos os cenários, a Entidade Receptora é responsável pelo EP estar ciente das expectativas na primeira semana de realização, e qualquer questão de descrição do trabalho deve ser assistida pela AIESEC.
- 8.3.8 Informar todas as partes interessadas envolvidas sobre os procedimentos de denúncia e rescisão, planos de integração para o EP, frequência de feedback, expectativas definidas e frequência de comunicação/avaliação entre o OP e o AIESEC.
- 8.3.9 Garantir que o EP receba regularmente feedbacks da organização relacionados com o seu desempenho durante todo o intercâmbio.
- 8.3.10 Proporcionar oportunidades para o EP envolver-se nas atividades da AIESEC

- relacionadas com os seus interesses e objetivos se for do interesse do EP.
- 8.3.11** Estar constantemente em comunicação com o EP, incluindo a sua localização e a segurança, pelo menos:
- a. GT: Quando ele chegar e posteriormente uma vez por mês.
 - b. GV e GE: quando ele chegar, no meio da experiência e no final.
- 8.3.12** Se o ele não puder contatar o EP por mais de dois (2) dias úteis sem qualquer notificação do EP e/ou da Entidade de Envio, a Entidade Receptora é responsável por coordenar com a Entidade de Envio e OP para pesquisar e atualizar sobre a localização e segurança do EP.
- 8.3.13** Para manter todos os EPS em seu território atualizado em caso de qualquer questão de segurança, tais como, mas limitadas a: desastres naturais, greves, guerra, ataques - e garantir EPS têm um plano de segurança a seguir. Nos casos descritos no Anexo 1, a Entidade de Envio deve ser sempre informada e atualizada regularmente.
- 8.4** É responsabilidade da Entidade de Envio da AIESEC (SE):
- 8.4.1** Se a Entidade de Envio não puder contatar o PE por mais de dois (2) dias úteis sem qualquer notificação do EP e/ou da Entidade Receptora, a A Entidade de Envio é responsável por coordenar com a Entidade Receptora para pesquisar e ser atualizado sobre a localização do EP e sua segurança, e a critério de julgamento da própria Entidade de Envio, contatar a família/guardião do EP na Entidade de Envio.
- 8.4.2** Informar o EP sobre as oportunidades de reintegração existentes na AIESEC antes do seu regresso ao território da Entidade de Envio.
- 8.5** É responsabilidade de ambas as entidades da AIESEC:
- 8.5.1** Estar em constantemente comunicação com o EP, incluindo a sua localização e a segurança, pelo menos:
- a. GT: Quando ele chegar e depois de uma vez por mês.
 - b. GV e GE: Quando ele chegar, no meio da experiência e no final.
- 8.5.2** Para entregar as normas de Intercâmbio conforme descrito no Compêndio Global e Diretrizes Globais. Em caso de violações, a entidade que não conseguiu entregar pode ser responsável por fornecer compensações.
- 8.5.3** Garantir que os canais de disputa e reclamação estão sempre disponíveis para o EP/OPs, e tais comunicações, reclamações e questões serão sempre respondidas dentro de dois (2) dias úteis - e dentro quarenta e oito (48) horas para casos urgentes.
- 8.6** Procedimentos de cancelamento de Realização:

- 8.6.1 A Realização cancelada será descontada dos resultados oficiais de ambos os países para fins de Critério de Membresia.
- 8.6.2 O intercâmbio é considerado realizado quando o EP começa a trabalhar no escritório do OP no primeiro dia útil. O gerente de OP é responsável por alterar o status do formulário de OP para Realizado (Realized).
- 8.6.3 Uma vez que uma realização é atribuída em opportunities.aiesec.org pelo Gerente de OP ou por qualquer outro membro qualificado da AIESEC da Entidade Receptora, só pode ser quebrado (ou seja, o Status do EP e do formulário de OP só pode ser alterados) com acordo mútuo dos dois ECBs envolvidos. Caso a entidade não disponha de um conjunto estabelecido do ECB, a responsabilidade Comitê de Membresia (MC). O pedido deve ser apresentado ao Conselho de Controle Interno conforme diretrizes em o termo ICB, para o e-mail <ICB@ai.aiesec.org>.
- 8.6.4 Um EP pode solicitar um cancelamento de realização sob as seguintes circunstâncias:
- 8.6.4.1 O EP tem uma emergência em sua família. É necessário submeter prova a Entidade Receptora.
 - 8.6.4.2 O PE fica doente e a situação pode ser perigosa para a sua saúde. É necessário submeter prova a Entidade Receptora.
 - 8.6.4.3 O EP pode ser colocado em perigo devido à área onde trabalha ter sido formalmente declarada em situação de emergência devido à guerra, desastres naturais, revolução popular, ataques terroristas e outros.
 - 8.6.4.4 O EP não tem uma permissão de trabalho/estadia oficial no país do intercâmbio no momento da chegada, a menos que outras opções legais tenham sido acordadas.
 - 8.6.4.5 A organização não responde as leis laborais da Entidade Receptora.
 - 8.6.4.6 A descrição do trabalho em que eles haviam sido aprovados sofre solicitação de alterações que não coincidem com pelo menos 50% (cinquenta por cento) da primeira descrição do trabalho. Também em caso de alterações salariais não aprovadas pelo EP. Espera-se que o EP tente resolver o problema primeiro com a Provedora de oportunidade e a Entidade Receptora.
 - 8.6.4.7 O EP é discriminado contra raça, cor, sexo, orientação sexual, credo, religião, nacionalidade, etnia, origem social ou idade em seu local de trabalho.

- 8.6.4.8 O EP sofre assédio e/ou é perseguido no seu local de trabalho ou pelos membros da AIESEC.
 - 8.6.4.9 A organização não fornece as condições de trabalho básicas ou qualquer benefício principal oferecido ao EP que a descrição do trabalho na oportunidade na plataforma oferece, e o EP não concordou com as mudanças/abolição. As condições básicas de trabalho ou os benefícios acima referidos devem ser de natureza que a sua abolição torna razoavelmente impossível ou demasiado difícil o trabalho do EP ou a condição de vida para que uma a quebra de realização seja validada. Espera-se que o EP faça algumas etapas preliminares para resolver o problema, incluindo o contato com a Entidade Receptora por meio de formato escrito, e participando ativamente de negociações com a organização para resolver as questões.
 - 8.6.4.10 O Provedor de Oportunidade não paga o salário correspondente ao EP por dois (2) meses consecutivos.
- 8.6.5 Uma Provedor de Oportunidades (OP) pode solicitar um cancelamento de realização as circunstâncias:
- 8.6.5.1 O EP não tem uma autorização de trabalho/permanência oficial no país do intercâmbio no momento da chegada, a menos que outras opções legais tenham sido acordadas.
 - 8.6.5.2 O EP falsificou informações relacionadas com a sua experiência de trabalho, formação acadêmica ou proficiência linguística, e é incapaz de cumprir sua função de trabalho de intercâmbio, conforme especificado no formulário de OP.
 - 8.6.5.3 O EP não cumpre a sua descrição e/ou horário de trabalho, mesmo depois de receber pelo menos duas advertências escritas formais em que um representante da Entidade Receptora da AIESEC deve estar em cópia.
 - 8.6.5.4 O OP declara falência, ou é vendido a um terceiro que não pode continuar com o intercâmbio.
 - 8.6.5.5 O EP está infringindo uma lei da Entidade Receptora ou está infringindo continuamente os regulamentos internos da organização, apesar ser avisado ou estar consciente deles.
- 8.7 Procedimento de cancelamento de outros status:

8.7.1 Para cancelar um status de concluído ou completado, o BCE requerente deve seguir o procedimento indicado acima para cancelamento de realização e incluir:

8.7.1.1 Provas das razões do pedido (partida adiantada do EP, investigação de intercâmbio falso, etc.).

8.7.1.2 O ICB pode solicitar mais provas para aceitar ou negar o pedido.

8.8 Protocolo de extensão:

8.8.1 Protocolo de extensão por programa:

8.8.1.1 Programa de Talentos Globais (GT):

- a. Em caso de prorrogação da duração de um GT, o OP terá de pagar taxas extras. O montante das taxas será decidido de acordo com o contrato de cada entidade com o seu OP. O EP não precisa pagar quaisquer taxas para sua Entidade de Envio por extensões dentro da plataforma de oportunidade na qual o EP já está aprovado.

8.8.1.2 A duração do estágio específico não pode ser dividida em estágios consecutivos menores, com o objetivo de aumentar o número de aprovações no sistema. Esta suspeita será uma violação ao Protocolo de Extensão.

- a. As taxas de extensão TN devem ser informadas ao EP no estabelecimento da expectativa, antes do início de seu intercâmbio.

8.8.1.3 Voluntário Global (GV):

- a. As taxas de extensão TN devem ser informadas ao EP no estabelecimento da expectativa, antes do início de seu intercâmbio.

8.8.2 O EP não pode ser aprovado em diferentes links de oportunidades do mesmo estágio.

8.8.3 O EP tem de seguir o protocolo de extensão se quiser ficar mais tempo no país.

8.8.4 As extensões dos estágios não podem exceder a duração de setenta e oito (78) semanas.

9. Fluxo Geral de de Resolução de Queixas e Casos

9.1 Definição

9.1.1 Para levantar um problema com relação aos produtos de Intercâmbio da AIESEC, qualquer parte deve seguir o processo de resolução de litígios na ordem descrita abaixo.

912 O processo de resolução de litígios pode ser solicitado por qualquer EP ou OP, para reclamações que serão avaliadas com base nas políticas da AIESEC estabelecidas neste documento.

9.2 Processo de resolução de casos

921 Para uma melhor compreensão, usaremos o termo "reclamante" para a parte que apresentou a queixa. O termo "requerido" refere-se à parte contra a qual a queixa é preenchida.

922 Para que o processo de resolução de casos seja considerado válido, o reclamante deve sempre manter o registro de provas de violações e comunicação. O processo tem três (3) passos e deve respeitar a ordem conforme está disposta abaixo: 9,3, 9,4 e 9,5.

9.3 Estágio de Resolução de Caso em Comitê Local da AIESEC – Comitê Local com Comitê Local

9.3.1. Primeira fase

1. O reclamante contata a parte requerida da AIESEC, e registra a queixa informando a questão que está a ser levantada para uma resolução, com pelo menos uma proposta de solução para a reclamação, respeitando a XPP. Isso pode ser feito por meio do contato com o representante da AIESEC feito por uma das partes do intercâmbio (EP ou OP), através do e-mail ou outra ferramenta escrita pré-definida – ou feito diretamente entre Entidade Receptora e de Envio, representando EP ou OP.
2. A parte requerida deve responder o Reclamante e reconhecer o problema. O Comitê Local requerido deve iniciar a negociação em até vinte e quatro (24) horas a partir de recebimento.

9.3.2. Segunda fase

1. Requerido deve apresentar uma proposta de solução para o reclamante, em formato escrito para ambos :reclamante e sua entidade da AIESEC.
2. O reclamante deve aceitar ou rejeitar a proposta no prazo de quarenta e oito (48) horas em formato escrito.
3. Se a solução for aceita, o caso é fechado. Ambas as entidades da AIESEC são responsáveis por acompanhar a implementação.
4. Se a solução for rejeitada, o reclamante pode propor outra solução

para a parte requerida.

9.3.3. Terceira fase

1. Se nenhuma solução foi apresentada para as reivindicações reclamada após setenta e duas (72) horas a partir do primeiro contato é aconselhável para entrar em contato com o LCP e/ou MC requerido responsável pelo produto.
2. Se as partes envolvidas não podem chegarem a um acordo mútuo até o final deste cronograma de negociação de setenta e duas (72) horas, e ambos os lados não concordarem com uma extensão, a entidade reclamante da AIESEC é aconselhada a trazer adiante a situação para seu o seu ECB. O ECB deve proceder com a Fase Nacional de Resolução de Casos, conforme descrito abaixo.

9.4 Fase Nacional de Resolução de Casos - ECB com ECB

9.4.1. Primeira fase

- Se a Fase local não tiver encontrado nenhum acordo, o ECB requerente deve enviar ao ECB requerido um e-mail oficial com o status atual do caso, provas e reivindicações, e as atuais propostas de resolução. Os ECBs são responsáveis para certificar-se de que o processo e os tempos do estágio local foram seguidos com sucesso.
- ECB requerido responde dentro de quarenta e oito (48) horas para analisar o caso e a prova e também entrar em contato com o Comitê Local contra o qual o caso incorre. O ECB requerido deve fornecer pelo menos um plano de solução.

9.4.2. Segunda Fase

- 9.4.2.1 ECB reclamante responde ao ECB requerido em quarenta e oito (48) horas com a sua resposta depois de analisar o caso e a proposta.
- 9.4.2.2 Negociações ECB-ECB não excederão noventa e seis (96) horas. É permitido exceder as noventa e seis (96) horas em casos de situação extraordinária ou feriados estatutários. A prorrogação deve ser acordada entre ambos ECBs em formato escrito.
- 9.4.2.3 Se as partes envolvidas não podem chegar a um acordo mútuo até ao final da fase dos ECBs, a entidade reclamante é aconselhada a trazer adiante a situação para o ICB, para prosseguir com a fase de Aplicação Oficial do Caso, conforme descrita abaixo.
- 9.4.2.4 É aconselhável que em qualquer fase do processo de resolução de fluxo, qualquer parte pode abordar ICB para solicitar consultoria, entender a validação da prova e ter ideias sobre os próximos passos antes de escalar o caso.

9.5 Conselho de Controle Interno – Aplicação Oficial do Caso

9.5.1. Aplicação Oficial do Caso

9.5.1.2A entidade Reclamante arquivará o molde do OCA, anexo 1.1.3.2 (molde oficial da aplicação do caso) a este documento. Uma vez preenchido o modelo, o ECB é responsável por garantir que todas as provas e reclamações estão corretas e são válidas, uma vez que eles estarão enviando um documento oficial. Devem seguir todos os procedimentos do Anexo e submeter o caso ao ICB, de preferência já copiando a entidade requerida no encaminhamento.

9.5.1.3 ICB aceita/rejeita o caso em um máximo de quarenta e oito (48) horas.

9.5.1.4 Se aceito, entidade Respondente tem cinco (5) dias para enviar uma resposta de caso oficial. Se a entidade requerida não responder dentro de cinco (5) dias nem pedir para estender a DDL, O ICB aceita o OCA como documento final em que a entidade requerida não pode preenchê-lo novamente.

9.5.2. Solução Oficial de Caso

9.5.2.1 O ICB envia a solução dentro de cinco (5) dias a partir do dia da confirmação da ICB de recebimento do arquivo de OCA. O dia em que a solução ICB é enviada, conta como o dia do "caso perdido" e como o primeiro dia dos procedimentos de reembolso, se aplicável.

9.5.2.2 O ICB recomendará que ambas as entidades escrevam e enviem uma (1) carta de desculpas de cada lado, se aplicável, para o consumidor envolvido no caso, a ser submetida dentro de 5 dias a partir da resolução.

9.5.3. Apelação Oficial – Caso se aplique

9.5.3.1 Se um recurso for solicitado contra a solução oficial do caso, a outra parte tem setenta e duas (72) horas para preencher as respostas necessárias sobre o recurso. Se necessário, a solução de recurso pelo Presidente e o Comitê de Apelação são enviados para as entidades envolvidas em uma semana (sete dias) a partir da confirmação de recebimento pelo Presidente. Consulte este documento anexo "Modelo de Procedimento de Apelação" para obter instruções e formato de submissão da apelação.

9.5.3.2 A solução para o recurso é uma declaração final. Não haverá outros recursos após a Solução de Apelação

9.5.3.3 O processo de recurso é facultativo, a entidade só deve solicitar se o seu caso se enquadrar nas regras indicadas no Anexo de Recurso deste documento.

9.6 Consultoria do ICB:

- 9.6.1 A primeira resposta do ICB deve ser enviada em até setenta e duas (72) horas após receber o e-mail de consultoria. O ECB deve sempre com todas as provas, questionamento e cenário do caso, para que o ICB possa dar a resposta mais completa possível.
- 9.6.2 A entidade que abriu ou todos os envolvidos têm as próximas quarenta e oito a setenta e duas (48 – 72) horas para responder à primeira resposta do ICB, se dúvidas ou acompanhamentos são necessários, dependendo da situação.
- 9.6.3 ICB tem setenta e duas (72) horas para responder a segunda correspondência de argumentos de um ECB.
- 9.6.4 ECBs e ICB têm mais de quarenta e oito (48) horas para responder em todos os e-mails futuros do caso até sua conclusão.
- 9.6.5 Consultoria encerrada.

9.7 Casos Extraordinários:

- 9.7.1 Em caso de emergência ou quando as condições de vida básicas de um participante do intercâmbio não cumprirem as normas (como tal, mas não limitadas a: falta de alojamento, falta de salário ou risco de vida), o caso só pode ser resolvido pelo Presidente do ECB e pelo Presidente do ICB no prazo de quarenta e oito a setenta e duas (48 a 72) horas.
- 9.7.2 O Presidente do ECB da entidade reclamante deve submeter diretamente a icbchair@ai.aiesec.org todas as provas em formato .zip e a comunicação tentada com a entidade requerida. O Presidente da ICB pode impor a solução, sem direito de recurso.

10. Políticas de Compensação

Fase de aprovação

Violation	Action	Responsible
Critérios para se qualificar como um participante do Intercâmbio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelamento da aprovação 2. SE encontra um EP substituto dentro de dois 2 semanas em tempo adequado para mesma data de realização ou paga as despesas de OP expressar em contrato com a entidade Receptora. 	<p>Entidade de envio.</p> <p>Entidade de envio deve certificar -se de que os seus contratos abrangem eventuais sanções financeiras, desde que tais sanções sejam permitidas em Leis nacionais.</p>
Critérios para qualificar-se como um provedor de oportunidade	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelamento da aprovação - Entidade Receptora encontra um Provedor de Oportunidade para substituição com a mesma Descrição do trabalho dentro de duas (2) semanas em tempo adequado para a mesma data de re ou pagas todas as despesas que o EP teve até o momento (taxa EP, visa, despesas de viagem, etc.) 	<p>Entidade Receptora.</p> <p>Deve certificar -se de que os seus contratos abrangem eventuais sanções financeiras, desde que tais sanções sejam permitidas em Leis nacionais</p>
Entidade Receptora não consegue entregar documentos de visto em duas (2) semanas a partir da data de aprovação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelamento da aprovação 2. Reembolsará as despesas do EP até o momento (taxa de intercâmbio, despesas de viagem se permitido pela Entidade Receptora compra antecipada do visto, etc). <ul style="list-style-type: none"> - Se EP e a Entidade Receptora concordam em ainda realizar o intercambio, a Entidade Receptora paga por qualquer compensação por reagendamento de passagens, documentos etc. 	<p>Entidade Receptora</p>

<p>Cancelamento da aprovação pela HE/OP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entidade Receptora encontra um Provedor de Oportunidades substituto com a mesma Descrição do trabalho dentro de duas (2) semanas a partir da data de notificação do EP , em tempo adequado para a mesma data de RE ou paga todas as despesas que o EP teve até o momento (taxa de intercâmbio, visto, despesas de viagem , etc.), quebrando o APD. 	<p>Entidade Receptora.</p>
<p>Cancelamento de Aprovação pelo SE/EP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emergência familiar, questões de saúde, questões jurídicas: sem responsabilidade se a prova for fornecida - Entidade de Envio encontra um EP substituto dentro de duas (2) semanas em tempo adequado para a mesma data de RE ou paga despesas OP expressas em contrato da OP com Entidade Receptora. 	<p>Entidade de Envio</p>

Fase de Realização a Finalização (RE a CO)

Violação	Ação	Responsabilidade
Critério para qualificar-se como Participante de Intercâmbio	<p>Cancelamento da realização</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Entidade de Envio paga despesas de OP expressas em contrato da OP com Entidade Receptora - É recomendado para a entidade de Envio que encontra substituto em até uma (1) semana. 	<p>Entidade de Envio.</p> <p>Entidade de Envio deve certificar-se de que seu contrato cobre possíveis sanções financeiras, desde que tais sejam permitidas pelas leis nacionais.</p>
Critérios para qualificar-se como um provedor de oportunidade	<ul style="list-style-type: none"> - Cancellation of Realization - Entidade Receptora encontra um substituto para o provedor de oportunidades com a mesma descrição de trabalho em uma semana ou reembolsa todas as despesas de viagem do EP. 	<p>Entidade Receptora.</p> <p>Entidade Receptora deve certificar-se de que os seus contratos abrangem eventuais sanções financeiras, desde que tais sejam permitidas pelas Leis nacionais.</p>
EP aplicado para diferentes vistos	<ul style="list-style-type: none"> - Se por escolha/erro do EP/Entidade de Envio: não há reembolso pela Entidade Receptora. - Se por erro da Entidade Receptora: todas as despesas de viagem, multas migratórias e outras possíveis penalidades que o EP venha a receber reembolsadas. 	<p>Depende do caso.</p> <p>SE, HE & EP devem definir se o RE tem que ser cancelado, ou se seu status legal pode ser consertado. Se o EP puder permanecer, a Entidade Receptora deve cobrir todos os gastos com correção de visto.</p>

<p>O visto do EP é contra leis do país/território</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erro do EP : AIESEC não é responsável, se o EP recebeu instruções formais escritas. - Erro/escolha da Entidade Receptora: EP pode solicitar o reembolso total das despesas. 	<p>Depende do caso.</p>
<p>EP é deportado [Caso pode ser aplicado como protocolo de urgência]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erro do EP ou problemas governamentais: AIESEC não é responsabilizável. - Entidade Receptora comete erro em documentos: reembolso total das despesas. 	<p>Depende do caso</p>
<p>EP não está recebendo o salário [caso pode ser aplicado como protocolo de urgência]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De sete a trinta (7 a 30) dias atrasados: pagamento do salário imediatamente. - Mais de trinta (30) dias atrasado: pagamento do salário + 2% (dois) de seu montante como multa por dia atrasado. 	<p>Entidade Receptora.</p> <p>Entidade Receptora deve certificar -se de que os seus contratos abrangem eventuais sanções pecuniárias, desde que tais sanções sejam permitidas no âmbito de leis nacionais.</p>
<p>O salário do EP é diferente do acordado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - EP está recebendo mais por erro OP: EP devolve o valor a Entidade Receptora, que deve reembolsar o Provedor de Oportunidade. - EP está recebendo menos: 1º & 2º salário: Entidade Receptora paga imediatamente. - 3º salário ao último: pagamento do salário + 2% (dois) de seu valor como multa por dia atrasado . 	<p>Entidade Receptora.</p> <p>Entidade Receptora deve certificar -se de que os seus contratos abrangem eventuais sanções pecuniárias, desde que tais sanções sejam permitidas no âmbito de leis nacionais..</p>

<p>No caso de um ou mais itens abaixo não serem fornecidos da forma acordada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acomodação - Comida - Transporte 	<p>Durante o RE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O EP fornece faturas das despesas até o momento. - Entidade Receptora fornece reembolso total para despesas, e corrige o problema para o período remanescente de RE. <p>After RE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se EP/Entidade de envio tentaram resolver o problema durante o RE, sem sucesso por questões da Entidade Receptora. - Entidade Receptora fornece o reembolso total das despesas comprovadas pelo EP. - A Entidade Receptora reembolsará a taxa de intercâmbio paga a Entidade de Envio e a taxa de oportunidade paga para a Entidade Receptora (caso haja) 	<p>Depende do caso.</p>
<p>A Descrição do trabalho não se encaixa na descrição em mais de 50% (cinquenta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se a Entidade de Envio/EP tentou resolver durante o RE: Reembolso total das despesas do EP. - Se ele só foi comunicado após RE: Entidade Receptora reembolsa apenas 50% (cinquenta) de todas as despesas do EP. 	<p>Entidade receptora.</p>
<p>Voluntário global mais curto do que o acordado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Devido a fatores for a do controle da AIESEC: a AIESEC não é responsável. - Problemas da Entidade 	<p>Entidade Receptora</p>

	Receptora/OP: reembolso total das despesas do EP.	
--	---	--

<p>GT ou GE mais curto que o acordado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Devido a fatores fora do controle da AIESEC: a AIESEC não é responsável. - Problemas da Entidade Receptora/OP: reembolso total das despesas do EP. - EP demitido com causa & provas (também com aviso prévio, caso se aplique): salário/bolsa proporcional aos dias em que ele trabalhou que estão faltando, antes da demissão. - O EP foi demitido antes de completar 70% do estágio, sem motivo válido e comprovável: reembolso total de passagens aéreas, taxas de visto e quaisquer pagas pelo EP devem ser reembolsadas ao mesmo. - O EP foi demitido após completar 70% do estágio, sem motivo válido e comprovável: o EP deve ser compensado com o restante salário do estágio (os 30% restantes da duração do estágio.) e passagens de regresso. Outras reivindicações podem ser levantadas. 	<p>Entidade Receptora</p>
<p>EP termina RE mais cedo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emergência familiar, questões de saúde, questões jurídicas: sem responsabilidade se a prova for fornecida. - Outras questões: Entidade de Envio cobrirá os custos de OP abrangidos pelo contrato da Provedora de Oportunidade com a Entidade Receptora. É recomendado que a Entidade receptora encontre um EP substituto. 	<p>Entidade de Envio.</p>

11. Protocolo de Reclamação de alojamento e denúncia

11.1 Introdução

11.1.1 Reclamação de Alojamento e Denúncia é um mecanismo de relatório oficial que irá criar um canal de reporte direto com o ICB. A denúncia é justificada quando uma má conduta/delito se insere em uma ou mais das seguintes categorias:

11.1.1.1 Uma das entidades (Entidade de Envio ou Receptora) cometeu uma má conduta que se desenvolveu em uma questão controversa. Por "má conduta" entendemos cada potencial violação dos regulamentos internos de uma Entidade de Envio, XPPs, Princípios de Relações Externas Globais, premissas, padrões, valores organizacionais e diretrizes de implementação.

11.2 Aplicabilidade

11.2.1 A lista a seguir inclui exemplos de má conduta. A lista não exclui demais más condutas e inclui apenas algumas das condutas mais comuns, não limitando qualquer entidade/indivíduo para levantar diferentes aspectos:

11.2.1.1 Qualquer XPPs, Princípios de Relações Externas Globais, premissas e violações de diretrizes de implementação .

11.2.1.2 Violação de normas, ou qualquer delito sendo infringido ao EP, como:

- a. A entidade se envolveu na chamada "finalização falsa", "intercâmbio falso".
- b. A entidade chantageou, ameaçou ou prejudicou o EP de qualquer forma.
- c. A entidade tentou contornar o XPPS e , ao fazê-lo , prejudicou a possibilidade de a outra parte para submeter um caso, por ex: não deixou provas.
- d. Um caso pode parecer não envolver uma violação estrita, mas a má conduta foi realmente prejudicial para uma pessoa ou entidade e precisa ser submetido.

11.3 Regras Gerais

11.3.1 Para uma melhor compreensão, usaremos o termo "reclamante" para a parte que apresentou a queixa. O termo "requerido" refere-se à parte contra a qual a queixa é preenchida.

- 11.3.2 O Procedimento de reclamação de Alojamento e Denúncia apenas é justificado quando o reclamante agir de boa-fé. Entendemos como boa-fé se o reclamante tentou resolver a situação controversa e tentou chegar a um acordo com o requerido.
- 11.3.3 Consideraremos que o requerente agiu de boa-fé se enviou pelo menos dois (2) e-mails/ formas de contato documentadas ao requerido. Os e-mails devem ser enviados em dois (2) dias distintos, devendo o requerido ter pelo menos cinco (5) dias para responder.
- 11.3.4 A ICB tem a obrigação de informar as partes envolvidas do caso e das soluções e resolver a reclamação no prazo de quinze (15) dias, e acompanhar a implementação das soluções/recomendações dadas.

11.4 Levantando uma queixa

- 11.4.1 Nas condições descritas pelo protocolo de denúncia acima, qualquer entidade ou indivíduo da AIESEC pode apresentar uma reclamação, submetendo-a ao seguinte endereço de e-mail/formulário/website <icb@ai.aiesec.org> de acordo com o mecanismo de escalonamento ou grau da violação relatada.
- 11.4.2 A parte queixosa terá o status de "denunciante" se o solicitar ao submeter a reclamação. Quando o status de denunciante é dado a um indivíduo, sua identidade é protegida pelo ICB e deve não ser divulgada a qualquer parte em quaisquer circunstâncias, além de indivíduos/entidades que o denunciante concordar em ser revelado, por exemplo PAI, um MCP, o GFB, etc.
- 11.4.3 A reclamação deve incluir as seguintes informações em um formato de e-mail ou PDF:
- a. Razões para levantar a queixa. Ver acima (incluindo as áreas dos princípios da AIESEC XPP ou Relações Externas Globais que foram violados).
 - b. Informações complementares (por exemplo: documentos, contendo a prova da situação, cartas, e-mails, documentos digitalizados) e descrição detalhada da situação atual.
 - c. Informações de contato (telefone e e-mail) de todas as partes relevantes para o caso.
 - d. Pedido para ser dado um status de denunciante pelo ICB.
- 11.4.4 Juntamente, o reclamante deve escrever seu nome completo e informações de contato, e assinatura sob a citação "Eu entendo que ao submeter este, estou submetendo uma queixa no âmbito de Protocolo de reclamação de Alojamento e Junto com isso, a parte queixosa deve escrever nome completo e informações de contato, e assinatura sob a citação: "Eu entendo que a submeter esta queixa, submeto-a ao âmbito de Protocolo de Reclamação de Alojamento e Denúncia e responderei e seguirei as diretrizes do ICB".
- 11.4.5 As entidades da AIESEC precisam responder aos e-mails do ICB dentro de quarenta e oito (48) horas de trabalho, a menos que outro prazo é fornecido.

Caso os representantes das entidades não respondam, o ICB informará a plenária global sobre a situação e prosseguir com outras etapas indicadas no XPP, compêndio global e anexos.

- 11.4.6 O ICB avaliará a situação e se houver dúvidas razoáveis de que a alegada má conduta ocorreu, eles decidirão quais são os próximos passos.

12. Protocolo Anti-assédio e Violência da AIESEC

12.1 Introdução

12.1.1 A AIESEC aprovou o presente "protocolo de assédio e violência" (doravante "protocolo") com o compromisso de prevenir e combater o assédio sexual, assédio relacionado a sexo ou gênero ou assédio psicológico, pois este tipo de conduta representa uma ameaça à dignidade das pessoas, danifica a atmosfera do local de trabalho e tem efeito negativo sobre a saúde, a moral, a confiança e a autoestima dos indivíduos.

12.1.2 Com este objetivo, o presente protocolo define condutas a serem evitadas, assim como medidas específicas destinadas à prevenção.

12.1.3 Ele também explica como processar encargos ou reivindicações que podem ser apresentados por indivíduos que foram vítimas deste tipo de conduta.

12.1.4 Consequentemente, foi estabelecido um procedimento de investigação eficiente e ágil que será implementado quando o referido tipo de conduta é relatado. Tal procedimento deve garantir a confidencialidade e proteger a identidade dos indivíduos afetados e de todos aqueles que participam do processo.

12.2 Princípios

12.2.1 A visão da AIESEC afirma que "pretendemos alcançar a paz e preenchimento das potencialidades humanas".

12.2.2 Os valores da AIESEC são: "agir sustentavelmente, buscar excelência, desfrutar da participação, ativar a liderança, viver a diversidade e demonstrar integridade."

12.2.3 A AIESEC é uma organização global, gerida por jovens, apartidária.

12.2.4 A AIESEC visa proporcionar um ambiente seguro para que todos os interessados se desenvolvam proporcionando um ambiente de trabalho adequado para garantir que todas as nossas partes discriminados por raça, cor, sexo, orientação sexual, Credo e religião, nacionais, étnicos e origem social, idade, sua vida posta em risco ou onde eles seriam perseguido.

12.3 Aplicabilidade

- 12.3.1** O protocolo será aplicável a todas as pessoas que trabalham para & com a AIESEC. Este inclui todos os EP e todos os níveis de membresia dentro da organização.
- 12.3.2** A esfera considerada para qualquer modalidade de assédio será o centro de trabalho; conseqüentemente, se o assédio ocorrer fora do ambiente de trabalho, deve ser apresentada prova de que a situação é diretamente relacionada a trabalho (por exemplo, durante o um produto de Intercâmbio, CEED ou time de MC, conferências ou eventos).
- 12.3.3** O ato de retaliação e/ou violação de/com situações de assédio ou violência deve igualmente ser avaliado e relatados como os conceitos abaixo mencionados, os mesmos mecanismos de investigação e relatórios.

12.4 Conceitos

12.4.1 Assédio sexual

- 124.1.1** O assédio sexual é qualquer conduta de natureza sexual, verbal ou física, com o propósito de infringir ou que infringe a dignidade de uma pessoa, particularmente quando gera um ambiente intimidador, depreciativo ou ofensivo.
- 124.1.2** O assédio sexual distingue-se dos avanços livremente aceitos e recíprocos na medida em que o assédio sexual é indesejado pela pessoa a quem os avanços são direcionados. Por exemplo, e sem excluir ou limitar outros aspectos, os tipos de conduta descritos abaixo podem ser considerados assédio sexual.

124.1.3 Conduta entendida como assédio sexual

12.4.1.3.1 Conduta verbal pode ser classificada como insinuações sexuais indesejadas, proposições ou pressão para ter relações sexual, insistência em participar em atividades sociais fora do local de trabalho, uma vez que um indivíduo declarou claramente que a insistência dita é inadequada e injustificada; flerte ofensivo; comentários insinuantes, indiretos ou obscenos; chamadas telefônicas indesejadas; piadas ou comentários sobre a aparência sexual de uma pessoa.

12.4.1.3.2 A conduta não verbal pode ser classificada como exposição de fotografias sexualmente sugestivas ou pornográficas, de objetos ou textos, olhares indecentes, assobios ou gestos; cartas ofensivas ou mensagens de e-mail com conteúdo sexual.

12.4.1.3.3 Conduta física - pode ser classificado como contato físico deliberado e indesejado, abraços ou beijos indesejados,

proximidade física excessiva e desnecessária.

12.4.1.4 Tipos de assédio sexual

12.4.1.4.1 Dois tipos de assédio sexual podem ser distinguidos com base em se o comportamento acima indicado implica elemento de coerção ou não.

- a. “Assédio Quid pro Quo” Isto consiste em forçar a vítima a escolher entre aceitar os avanços sexuais ou perder/reduzir certos benefícios de trabalho ou condições que afetar o acesso da pessoa à formação profissional, ao emprego, à promoção, ao salário ou a qualquer outra decisão relacionada com estes problemas. Como este comportamento implica abuso de autoridade, o indivíduo envolvido terá o poder, seja direta ou indiretamente, de fornecer ou recusar certos benefícios de trabalho ou situações.
- b. “Assédio ambiental” a pessoa envolvida no assédio cria um ambiente de trabalho que é intimidante, hostil, depreciativo, humilhante ou ofensivo para a vítima, devido a atitudes indesejadas e comportamento de natureza sexual. Isso pode envolver quaisquer partes interessadas envolvidas com a AIESEC, incluindo funcionários das organizações das empresas com quem trabalhamos, família anfitriã, etc., independentemente de sua posição ou status, ou terceiras pessoas com acesso ao ramo.

12.4.2 Assédio relacionado com sexo e/ou gênero

12.4.2.1 Qualquer conduta, com base no sexo de uma pessoa, sexo e/ou orientação sexual, com o propósito de infringir ou que infringe a dignidade da pessoa e gera um ambiente intimidador, depreciativo ou ofensivo.

12.4.2.2 Conduta entendida como assédio relacionado a sexo

12.4.2.2.1 Abaixo está uma lista de exemplos de comportamentos ou condutas que, se realizadas em relação ao sexo ou gênero de uma pessoa ou sexual e com a intenção de ferir a dignidade da pessoa, sem excluir ou limitar outros aspectos, pode ser considerado assédio relacionado a sexo:

- a. Ignorar ou excluir a pessoa.
- b. Avaliação injusta ou tendenciosa do trabalho de uma pessoa.
- c. Atribuir tarefas ou trabalhos abaixo da capacidade ou habilidades profissionais de uma pessoa.
- d. Comportamentos explícitos ou implícitos destinados a tomar decisões sobre o acesso de uma pessoa à formação profissional e escopo de trabalho, a continuidade do emprego, salário e/ou subsídios ou qualquer outra decisão sobre estas questões.
- e. Tratamento desfavorável devido a situações de gravidez ou maternidade.
- f. Variação salariais para profissionais com as mesmas responsabilidades.

12.4.3 Assédio psicológico (Mobbing)

1. Mobbing, "assédio moral no local de trabalho" ou " assédio psicológico no local de trabalho" são termos usados para descrever uma situação em que o comportamento de uma pessoa ou grupo de pessoas inclua condições extremas, abusivas e violência psicológica, de forma sistemática e recorrente, durante um período prolongado de tempo, contra outra pessoa no local de trabalho e que possa infringir a dignidade dessa pessoa. Deve-se constatar que certas ações hostis podem ocorrer ocasionalmente no local de trabalho, embora, para ser considerado assédio psicológico devem ser, como mencionado acima, sistemática, habitual, por longos períodos e visando um indivíduo específico. Portanto, assédio psicológico não deve ser confundido a situações relacionados com a pressão de trabalho ou conflitos. Este último refere -se a situações em que existem discordâncias, dado que as diferenças de opinião, debates ou eventuais conflitos podem surgir no local de trabalho. O assédio psicológico, por outro lado, consiste em um ataque malicioso, sistemático e sustentado contra uma pessoa específica.

12431 Conduta entendida como assédio psicológico (Mobbing)

Abaixo está uma lista de comportamento específicos que, se cumprirem a definição indicada no ponto anterior, podem ser considerados assédio psicológico no local de trabalho, sem excluir ou limitar outros aspectos.

12.4.3.2.1. Assédio com base em medidas organizacionais:

- a. Forçando uma pessoa a executar tarefas que vão contra a sua consciência.
- b. Julgar ofensivamente o desempenho de uma pessoa, ocultando os esforços e habilidades dessa pessoa.
- c. Questionar e negar as decisões de uma pessoa.
- d. Não atribuir tarefas ou atribuir tarefas sem sentido ou degradante.
- e. Recusar ou ocultar os meios para executar uma tarefa, ou fornecer dados incorretos.
- f. Atribuir de tarefas que estão claramente acima das competências ou qualificações da pessoa, ou que exigem qualificações muito inferiores às detidas pela pessoa.
- g. Dar ordens contraditórias ou impossíveis.
- h. Manipular ferramentas de trabalho (por exemplo, excluindo arquivos de computador).
- i. Roubar pertences, originais, ferramentas, etc.
- j. Ameaçar ou pressionar as pessoas que apoiam a pessoa que está sendo assediada.
- k. Manipular, ocultar, devolver a correspondência, as chamadas e as

mensagens de uma pessoa.

- I. Recusar ou complicar o acesso a autorizações, cursos, atividades, etc.

12.4.3.2.2. Assédio baseado na redução das possibilidades de comunicação:

- a. Mudar as pessoas para um lugar diferente para separá -los de colegas (isolamento).
- b. Ignorar a presença de uma pessoa.
- c. Não falar com uma pessoa.
- d. Restringir os colegas de falar com uma pessoa.
- e. Não permitir que uma pessoa expresse suas opiniões.
- f. Evitar todo o contato Visual.
- g. Eliminar ou restringir meios de comunicação disponíveis (telefone, e-mail.)

12.4.3.2.3. Atividades que afetam a saúde física ou psicológica da vítima:

- a. Ameaças ou agressão física.
- b. Ameaças verbais ou escritas.
- c. Gritar ou insultar uma pessoa.
- d. Chamadas telefônicas ameaçadoras.
- e. Provocar uma pessoa, forçando-a a reagir emocionalmente.
- f. Gerar intencionalmente despesas para afetar a pessoa.
- g. Danificar o local de trabalho ou os pertences de uma pessoa.
- h. Exigindo que uma pessoa realize trabalhos que sejam perigosos ou prejudiciais para a saúde de uma pessoa.

12.4.3.2.4. Criticando a vida privada de uma pessoa ou um indivíduo ou reputação profissional

- a. Manipular a reputação pessoal ou profissional de um indivíduo através da propagação de rumores, comentários degradantes ou ridicularizando um indivíduo.
- b. Dar a entender que uma pessoa tem problemas psicológicos, tentando fazê -los ir para a um psicólogo ou diagnosticá-lo.
- c. Caçoar dos gestos, da voz, da aparência física, das inabilidades, dar apelidos, etc.
- d. Criticar a nacionalidade de uma pessoa , atitudes e crenças políticas ou religiosas, vida privada, etc.

12.5 Protocolo de resolução

12.5.1 Relatório de incidentes

12511 Qualquer caso detectado deve ser relatado em formato de escrita (e-mail, carta) pela pessoa afetada ou por um terceiro que esteja ciente de qualquer caso de assédio sexual, assédio relacionado a sexo e/ou assédio psicológico. A pessoa deve se identificar. O formato usado por ser o anexo 3 deste documento ou uma carta assinada.

12512 Avisos anônimos não serão levados em consideração devido à possível necessidade de realização de entrevistas .

- 12513 O relatório escrito / folha de cobrança será enviado por e-mail, ou por qualquer outro meio que forneça prova da entrega, para qualquer das pessoas que fizer parte do "Comitê de Prevenção de Assédio", que irá estudar e investigar o caso.
- 12514 Em caso de não saber quem compõe o Comitê de Prevenção de Assédio da entidade, a pessoa que relata o caso pode encaminhar o incidente para seu Comitê Local ou MC da AIESEC ou conselhos apelativos (como o ECB e o ICB).
- 12515 Uma investigação será sempre realizada independentemente dos dados fornecidos no relatório, embora deve salientar - se que a investigação levará menos tempo e será mais eficientes se a informação e os detalhes possíveis forem incluídos no relatório. Consequentemente, nós recomendamos que o relatório deve conter ao menos as seguintes informações:
- a. As pessoas envolvidas.
 - b. Tipos de conduta.
 - c. Datas e lugares onde o referido comportamento ocorreu.
 - d. Possíveis testemunhas.
 - e. Identificação da vítima de assédio potencial.

12.5.2 Procedimentos e relatórios do Comitê de Prevenção de Assédio:

- 12521 Cada Comitê de Membresia da AIESEC deve ter em vigor um "Comitê de Prevenção do Assédio" desde o primeiro dia até à totalidade da duração do termo de MC. Os contatos de tal comitê deve estar disponível para a plenário global e nacional.
- 12522 O Comitê estudará e avaliará cada caso, terá o direito de acesso a todos os as informações e documentos necessários para resolver uma reclamação e seus acordos serão adotados por uma maioria voto de seus membros. Funcionará de acordo com regulações internas, o que vai ser aprovado pelo Comitê em sua primeira reunião, e em pleno acordo com o descrito no documento XPP mais atual e seus anexos.
- 12523 O Comitê consiste em:
- a. Membro Presidente do Comitê ou qualquer outro Representante legal dentro do MC.
 - b. Pelo menos um & máximo de dois externos (conselheiros, advogado e/ou psicólogo).
 - c. Presidente do Subcomitê de Ética da entidade nacional ou responsável pela ética.
 - d. Para casos relacionados com intercâmbio: o Presidente do ECB pode ser incluído.
- 12524 Para os casos envolvendo participantes de intercâmbio, e sendo

relatado após a realização/partida da vítima potencial assédio/envolvido da Entidade Receptora, o comitê deve consistir em:

- a. Presidente do Comitê de Membresia (MC) ou qualquer outro Representante legal dentro do MC, tanto da Entidade de Envio e quanto da Receptora.
- b. Cadeiras do ECB de ambas as entidades pode ser incluído.
- c. Pelo menos um e máximo de dois externos (conselheiros, advogado e/ou psicólogo) da Entidade Receptora.
- d. Presidente da Subcomissão de ética da entidade nacional ou responsável por Ética na Entidade Receptora.
- e. Estas alterações deverão visar a garantia de neutralidade e equidade das investigações.

12525 Cada caso recebido deve ser investigado pelo Comitê e comunicado nas orientações indicadas no Este documento, bem como os guias do anexo 3 desta XPP.

12526 A competência/responsabilidades deste Comitê são:

- a. Receber todos os relatórios, reclamações, reivindicações, sugestões ou consultas em relação a situações de assédio.
- b. Criar cronograma, materiais, ferramentas - e implementar educação sobre o conteúdo deste protocolo para todos os seus Membros nacionais, participantes do intercâmbio e interessados.
- c. Investigar casos alegados de assédio sexual , assédio relacionado ao sexo e/ou assédio psicológico.
- d. Realizar quaisquer testes de natureza documental ou entrevistas necessárias.
- e. Garantir um nível estrito de confidencialidade em relação à questão e às pessoas envolvidas e fornece igualdade de tratamento para todas as partes.
- f. Elaborar um relatório detalhado que incluirá propostas pertinentes relacionadas a medidas a adotar.

12.5.2.7. Apresentar o referido relatório num prazo máximo de sete (7) dias úteis a partir do momento em que pedido oficial é feito ao Comitê. O relatório deve ser enviado no formato indicado no anexo 3, assinado por todos os membros em formato .pdf, para os atuais PAI e Presidente do ICB. Para casos envolvendo somente membros, PAI e Presidente do ESC.

- a. Uma cópia resumida do referido relatório deverá também ser enviada às partes envolvidas.
- b. Acompanhamento de cada relatório feito, anexando quaisquer ações implementadas como um anexo a cada relatório.
- c. Responder às autoridades, meios de comunicação, plenária global, internos e externos sobre as reivindicações se necessário.
- d. Fornecer a possibilidade de conselheiro livre /apoio psicológico para cada vítima.

12.5.3 Protocolo de investigação de incidentes

- 12.5.3.1** O Comitê tratará cada caso individualmente e garantirá que as pessoas afetadas sejam ouvidas e apoiadas em todos os momentos, como eles podem estar passando por uma situação delicada, mesmo isolamento. Todas as pessoas afetadas serão ouvidas e apoiadas em todos os momentos.
- 12.5.3.2** Com isso em mente, o Comitê pode realizar entrevistas ou usar outras técnicas de investigação em relação para qualquer das partes envolvidas, testemunhas ou terceiros que possam fornecer informações úteis. Todas as entrevistas devem ser registradas, e se necessário assinadas e mantidas para outras questões..
- 12.5.3.3** O principal objetivo de uma entrevista é descobrir a situação das partes afetadas e, entre outras questões:
- Se há ou tem sido um caso de assédio no local de trabalho , suas características, razões, a fase em que está, etc.
 - Que é considerado como tendo participado do comportamento do referido assédio e da relação hierárquica que existe .
 - A situação na qual o assédio ocorreu. Se ocorreu na presença de colegas e, em caso afirmativo, como reagiram.
 - Se o caso foi relatado a um superior; como (verbalmente ou por escrito) e que resposta foi dada.
 - Em que medida a situação afetou a saúde da pessoa, incluindo se qualquer especialista a assistência foi exigida ou se a pessoa esteve em licença médica nos últimos meses e por quais razões.
 - Se outros colegas têm ou tiveram problemas semelhantes com Vista a obter informações adicionais a partir deles.

12.5.3.4 As entrevistas serão conduzidas de acordo com as seguintes regras:

- Se o Comitê decidir entrevistas a pessoa assediada e a pessoa reportada juntos, a dita entrevista só pode ocorrer caso ambas as partes expressem consentimento.
- Qualquer uma das partes será concedida uma entrevista a pedido.
- Todas as partes envolvidas têm o direito de obter assistência de representantes ou conselheiros.

12.5.4 Confidencialidade e proteção

- 12.5.4.1** A intenção é que o procedimento deve ser o mais rápido e eficiente possível e que a privacidade, confidencialidade e dignidade das pessoas afetadas devem ser protegidas em todos os momentos.
- 12.5.4.2** Além disso, a vítima terá acesso a proteção suficiente em relação à sua

saúde e segurança, tendo em conta eventuais consequências físicas e psicológicas que possam derivar da situação; oferecendo atenção especial para circunstâncias relacionadas ao trabalho da alegada vítima de assédio.

- 12.5.4.3 Um nível estrito de confidencialidade será mantido ao longo de todo o procedimento, e todas as investigações serão realizadas com tato e devido respeito tanto a pessoa que relata o caso, a vítima – que não pode receber qualquer tratamento desfavorável devido ao caso - e à pessoa relatada, cuja culpa não será presumida.
- 12.5.4.4 Todas as pessoas envolvidas no processo estarão o compromisso de confidencialidade e serão identificados no dossiê do relatório final.
- 12.5.4.5 A disseminação não autorizada de dados de qualquer natureza em relação aos procedimentos será considerada uma violação do contrato e estará sujeita a sanções disciplinares.

12.5.5 Preventive measures

- 12.5.5.1 Objetivando prevenir e evitar comportamento que possam ser considerados como assédio no ambiente de trabalho, a AIESEC disseminará este protocolo por meio de:
- Plataformas online da AIESEC.
 - Qualquer outro meio através do qual o referido objetivo possa ser alcançado.
- 12.5.5.2 A AIESEC incentivará a formação específica de todos os Membros da sua organização em relação ao assédio sexual, assédio psicológico. Além disso, a AIESEC fornecerá formação adequada a todos os Membros da sua organização que tipo de responsabilidade nos procedimentos implementados para relatar os tipos de assédio acima mencionados como parte da indução na organização.
- 12.5.5.3 Além disso, a AIESEC está empenhada em promover o respeito e a consideração entre todos os seus colaboradores, preparando documentos e executar qualquer outra ação considerada necessária para cumprir o objetivo deste protocolo.

12.5.6 Sanções e medidas disciplinares

12.5.6.1 Para as entidades da AIESEC:

- a. Todos os casos de assédio adulterados, não relatados ou em que o fluxo de investigação e comunicação não são respeitados, envolvendo participantes do intercâmbio, serão avaliados com o ICB e a entidade contará com um (1) caso oficial perdido por participante do intercâmbio envolvido, se diagnosticado que a entidade envolvida não estava em conformidade com a Diretriz Global.

12.5.6.2 For Involved parties:

- a. Se o inquérito concluir que foi cometida uma infração , deve decidir - se qual o curso adequado de ação disciplinar . Deve ser considerado pelo Comitê, entre outras coisas, o contexto em que a conduta ocorreu, se o perpetrador tinha antecedentes de má conduta prévia e o nível de dano causado. Nenhum caso deve ser concluído sem ação de acompanhamento, sendo ele demissão ou disciplinar. As medidas disciplinares consistem em avisos, penalidades e/ou demissão da organização.
- b. Se o perpetrador for disciplinado , mas não dispensado, devem ser tomadas medidas para proteger a vítima no futuro e de retaliação, expor, desconforto - e garantir que não há repetição da má conduta.
- c. Se o perpetrador for julgado improcedente, a AIESEC deve também assegurar que a vítima tem orientação para garantir a sua proteção.
- d. Se o perpetrador for demitido, a AIESEC deverá fazê-lo através de uma reunião formal e certificar-se de que todos os documentos, entrevistas, e as evidências são mantidas pelo Comitê de Investigação de Assédio no caso de qualquer ação judicial ser movida por qualquer lado.
- e. Se a vítima solicitar, a AIESEC é responsável por auxiliar no preenchimento de uma queixa legal/policial contra o agressor, estando disponível para pedidos a serem respondida pelo Comitê de Investigação do Assédio.

12.5.6.3 Represálias

- a. Se as represálias forem realizadas ou discriminação contra a pessoa que apresentou o pedido, a vítima ou outras pessoas envolvidas no procedimento, se qualquer caso de assédio (em qualquer das suas manifestações) tiver sido estabelecido ou não, as medidas disciplinares pertinentes serão adotadas.
1. Falso testemunho
 - b. No caso de ser descoberto que não houva caso de assédio em

nenhuma de suas manifestações em relação a denúncia, é considerado que o pedido foi apresentando de má-fé. As medidas disciplinares cabíveis devem ser tomadas. Além disso, no caso de qualquer parte apresentar relatório inválido, ou mentir para proteger ou ocultar informações.

13. Glossário de termos/acrônimos

Termo	Acrônimo	Definition
AIESEC International	AI	Fundação administrada pelo Conselho de administração da AIESEC International Inc., tendo seu escritório oficial localizado na Avenida 5605, De Gaspé, H2T 2A4, Montreal, Québec, Canada. É o mais alto órgão diretivo da AIESEC que cuida das operações da rede global AIESEC.
Experiência da AIESEC	-	<p>A experiência da AIESEC é o conjunto de oportunidades que fornecemos como uma organização para engajar e desenvolver liderança entre jovem. Eles são descritos na Seção 3 deste documento, e são:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Engajamento com a AIESEC 2. Conexão Vitalícia 3. Desenvolvimento de Liderança Experiencial <p>Este último, também referido como ELD, é aquele em que a AIESEC fornece em seu 3 produtos de intercâmbio.</p>
Nota de Aceite (Acceptance Note)	AN	A confirmação do participante de intercâmbio de sua disponibilidade para ir em um intercâmbio com esta oportunidade.
Pesquisa de conclusão Pesquisa de padrões	-	Pesquisa para o EP com o objetivo de medir os padrões de qualidade entregues pela AIESEC durante essa experiência de intercâmbio. A pesquisa é disponibilizada desde a aprovação em uma oportunidade.
Engajamento com a AIESEC	EwA	Uma fase da experiência da AIESEC que desperta interesse nos jovens para se desenvolverem para contribuir para um mundo melhor.
Desenvolvimento de Liderança Experiencial	ELD	<p>Fase de foco deste documento</p> <p>Esta fase permite aos jovens desenvolverem a sua liderança através da aprendizagem a partir de experiências práticas em ambientes desafiadores. Seus produtos estão listados no setor de produtos de Intercâmbio Global.</p>

Conselho de Controle de Entidades	ECB	O órgão de controle da entidade trabalha arbitrando casos de padrões de intercâmbio e princípios de Relações Externas de entidades da AIESEC e os membros físicos da AIESEC, eles são o último órgão decisório a nível nacional em relação a Políticas de Intercâmbio e Princípios de Regulamentação de Entidades. Para mais definições, consultar o Compêndio Global e Anexo 1.1.3.4 do Manual de Controle de Conselhos
Participante de Intercâmbio ou estagiário	EP	Jovem com idade entre 18 e 30 anos (na data da assinatura do contrato e aprovação oficial na plataforma da AIESEC) participando de um ou mais produtos (s) de Intercâmbio Global. A pessoa é considerada EP uma vez assinado o seu contrato.
Políticas de Produtos Intercâmbio	XPP	Documento oficial que rege e define responsabilidades, procedimentos e protocolos para cada experiência da AIESEC que se insere nos seus produtos de intercâmbio: Empreendedor Global, Talento Global e Voluntário Global .
Produto Intercâmbio Global ou Intercâmbio	-	Refere-se aos produtos de intercâmbio da AIESEC: Voluntário Global (GV), Global Talent (Gt) e Global Entrepreneur (GE). A proposição de valor geral: Experiências transculturais, na qual o jovem tem a oportunidade de desenvolver qualidades de liderança de autoconsciência, orientação a solução, empoderar outros e a cidadania global através da aprendizagem de experiências práticas em ambientes desafiadores.
Entidade Receptora ou ICX	HE	Comitê Local ou Comitê de Membresia da AIESEC ou da AIESEC Internacional, que realiza o Produto intercâmbio com um OP abrindo uma oportunidade na plataforma e é, ou foi, responsável por sua aprovação, preparação e realização da experiência para ambos o EP e o OP após a aprovação.

Conselho de Controle Interno	ICB	O ICB é o Conselho de controle interno global , trabalhando com o objetivo de tornar a organização mais centrada no cliente e garantir o desenvolvimento da liderança , cumprindo as normas em cada produto da AIESEC .Eles são o poder decisório final em todos os casos pertinentes as Políticas do Produto Intercâmbio a nível global e aplicação da XPP.
Reunião Legislativa Internacional	ILM	Reunião em que o plenário global da AIESEC , representado pela MCPs (presidentes de Comitê de membros), juntamente com os organismos internacionais e envolvidos da AIESEC se reúnem para discutir e progredir rumo à tomada global de decisões.
Comitê Local	LC	Qualquer sede local formalmente reconhecida como tal pela AIESEC International. Um LC pode enviar EPs para o exterior e receber EPs.
Comitê de Membresia	MC	Qualquer sede do país ou território formalmente reconhecida como tal pela AIESEC International. O Comitê membro é o responsável final sobre as atividades e intercâmbios envolvendo qualquer de seus LCs.
Leis nacionais	-	Qualquer lei federal, provincial, estadual ou local, estatuto, ordenança, regra ou regulamento imposta por ou em nome de uma autoridade governamental escolhido em um acordo ou contrato.
Provedor de oportunidade ou Enabler	OP	Uma organização, empresa, instituição educacional ou start-up que hospeda um EP durante a realização do produto . É considerado um OP uma vez que seu contrato com AIESEC é assinado.
Entidade de Envio ou OGX	SE	Comitê Local ou Comitê de Membresia da AIESEC ou AIESEC Internacional que realiza o processo de seleção de EP e é, ou foi, responsável por sua aprovação, preparação e reintegração.