

Âmbito da avaliação: **BANDEIRANTE QUIMICA LTDA**

🔗 Este tema tem **médio** impacto na sua pontuação geral

Tema: **Geral**

Esta seção inclui perguntas gerais que abrangem mais de um tema: Meio ambiente, práticas trabalhistas e direitos humanos, ética e compras sustentáveis.

Por exemplo, você será questionado sobre a adesão a **princípios de sustentabilidade** e **iniciativas**. Também perguntaremos sobre seus **padrões de relatórios de indicadores**, **garantia de terceiros** e **análises de materialidade**.

🔗 O indicador Adesões tem um **baixo** impacto sobre a pontuação do tema "Geral"

Indicador: **Adesões**

Adesões são:

- A **adesão ou compromisso público** da sua empresa em atender aos objetivos e princípios definidos por uma organização terceirizada reconhecida.
- **Participação ativa em iniciativas formais** para avançar a sustentabilidade.

Suas adesões devem ser **verificáveis publicamente** ou ter **documentação oficial**. Um exemplo de uma adesão bem reconhecida é o Pacto Global das Nações Unidas.

✔ Concluído

GEN300

🔗 Impacto de **baixo** na pontuação do tema

### Sua empresa adere formal e publicamente a alguma iniciativa ou conjunto de princípios externos de RSE?

**Pacto Global das Nações Unidas**

Uma adesão é um endosso formal e público por parte da empresa a uma iniciativa ou conjunto de princípios externos de RSE. Clique no botão "?" acima para mais informações sobre a adesão. Exemplos de documentos a anexar: carta de adesão formal e pública da empresa, captura de tela ou link web para a lista de participantes da iniciativa externa de RSE, Relatório Anual, Relatório de RSE/Sustentabilidade, ou qualquer documentação que demonstre o status de participação da empresa. Para saber mais sobre essa adesão, acesse: <https://www.unglobalcompact.org/>

**Iniciativa Science Based Targets (SBT)**

Uma adesão é um endosso formal e público por parte da empresa a uma iniciativa ou conjunto de princípios externos de RSE. Clique no botão "?" acima para mais informações sobre a adesão. Exemplos de documentos a anexar: carta de adesão formal e pública da empresa, captura de tela ou link web para a lista de participantes da iniciativa externa de RSE, Relatório Anual, Relatório de RSE/Sustentabilidade, ou qualquer documentação que demonstre o status de participação da empresa. Para saber mais sobre essa adesão, acesse: <https://sciencebasedtargets.org/>

**Outra iniciativa externa ou conjunto de princípios de RSE**

Selecione essa opção apenas caso as demais opções listadas não se apliquem e apresente sua própria declaração no campo do tipo texto aberto.

Especifique

✔ **Nenhuma adesão/Não sei**

 O indicador Certificações tem um **médio** impacto sobre a pontuação do tema **"Geral"**

Indicador: **Certificações**

Este indicador refere-se às certificações do seu sistema de gestão de sustentabilidade. Ele inclui perguntas sobre:

- Certificados de gestão da sustentabilidade
- Rótulos ecológicos que certificam produtos e serviços

Certificações confirmando a sua **conformidade com as normas internacionais** (por exemplo, ISO 14001). Elas devem ser emitidos por um **organismo de certificação externo**.

**Sua empresa já obteve alguma das seguintes certificações?** **Certificação(ões) ambiental(is), como ISO 14001, EMAS, ISO 50001****Exemplos de documentos a anexar:**

- Certificado de gestão ambiental
- Selo ecológico
- Relatório de auditoria de certificação
- Comprovante de certificado em andamento
- Relatório anual ou de sustentabilidade com garantia externa de terceiros

**Diretrizes de documentação**

O certificado deve ser emitido por um órgão de certificação acreditado. Caso o certificado ainda não tenha sido emitido, pode ser fornecido um relatório de auditoria ou comprovante de certificado em andamento emitido por um órgão de certificação acreditado.

Se sua empresa tiver certificados ambientais específicos ao seu setor ou que abranjam um tópico ambiental específico diferente dos mencionados nesta opção de resposta, você também pode anexá-los.

Se sua empresa tiver mais de um certificado ou selo ambiental, você pode anexar vários documentos a esta opção de resposta.

Especifique

---

 **Certificação(ões) de práticas trabalhistas e/ou de direitos humanos, como ISO 45001, SA8000, Fair Wage Network, B Corp, GEEIS, WBENC****Exemplos de documentos a anexar:**

- Certificado de gestão de práticas trabalhistas ou direitos humanos
- Relatório de auditoria de certificação
- Comprovante de certificado em andamento
- Relatório anual ou de sustentabilidade com garantia externa de terceiros

**Diretrizes de documentação**

O certificado deve ser emitido por um órgão de certificação acreditado. Caso o certificado ainda não tenha sido emitido, pode ser fornecido um relatório de auditoria ou comprovante de certificado em andamento emitido por um órgão de certificação acreditado.

Se sua empresa tiver certificados de práticas trabalhistas e direitos humanos específicos ao seu setor ou que abranjam um tópico específico de práticas trabalhistas e direitos humanos diferente dos mencionados nesta opção de resposta, você também pode anexá-los.

Se sua empresa tiver mais de um certificado de práticas trabalhistas e direitos humanos, você pode anexar vários documentos a essa opção de resposta.

Especifique

---

 **Certificação(ões) de ética empresarial, como ISO 27001, ISO 37001****Exemplos de documentos a anexar:**

- Certificado de gestão de ética empresarial
- Relatório de auditoria de certificação
- Comprovante de certificado em andamento
- Relatório anual ou de sustentabilidade com garantia externa de terceiros

**Diretrizes de documentação**

O certificado deve ser emitido por um órgão de certificação acreditado. Caso o certificado ainda não tenha sido emitido, pode ser fornecido um relatório de auditoria ou comprovante de certificado em andamento emitido por um órgão de certificação acreditado.

Se sua empresa tiver certificados de ética empresarial específicos ao seu setor ou que abranjam um tópico de ética empresarial específico diferente dos mencionados nesta opção de resposta, você também pode anexá-los.

Se sua empresa tiver mais de um certificado de ética empresarial, você pode anexar vários documentos a esta opção de resposta.

Especifique

---

**Certificação(ões) de compras sustentáveis, como FSC, RSPO, ISO 28000, SA8000**

Exemplos de documentos a anexar:

- Certificado de gestão de compras sustentáveis
- Certificado de cadeia de custódia
- Relatório de auditoria de certificação
- Comprovante de certificado em andamento
- Relatório anual ou de sustentabilidade com garantia externa de terceiros

**Diretrizes de documentação**

O certificado deve ser emitido por um órgão de certificação acreditado. Caso o certificado ainda não tenha sido emitido, pode ser fornecido um relatório de auditoria ou comprovante de certificado em andamento emitido por um órgão de certificação acreditado.

Se sua empresa tiver outros certificados de compras sustentáveis ou de cadeia de custódia específicos ao seu setor ou que abranjam um tópico específico de compras sustentáveis diferente dos mencionados nesta opção de resposta, você também pode anexá-los.

Se sua empresa tiver mais de um certificado de compras sustentáveis ou de cadeia de custódia, você pode anexar vários documentos a esta opção de resposta.

O certificado deve abranger a atividade e os locais de sua empresa. Os certificados de seus fornecedores e dos produtos que você compra estão **fora do escopo** e não devem ser fornecidos.

Especifique

---

**Outras certificações de sustentabilidade**

Escolha essa opção somente se sua empresa tiver outras certificações ou selos de sustentabilidade válidos que não se enquadrem nas opções de resposta acima. Forneça **certificações que abranjam pelo menos um dos 21 tópicos de sustentabilidade da Metodologia EcoVadis** e que sejam emitidas por um órgão de certificação acreditado. As certificações de gestão de qualidade, como a ISO 9001, estão fora do escopo e não serão consideradas.

Se a sua empresa tiver vários certificados ou selos de sustentabilidade diferentes que ainda não foram anexados acima, você pode anexá-los a esta opção de resposta.

Especifique

Certificado PRODIR - (Saúde, Segurança e Meio Ambiente)

---

**Documento anexado**



Certificado de PRODIR - Saúd...  
Certificado

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

Certificado - Prodir - Programa de Distribuição Responsável - (Saúde, Segurança, Qualidade e Meio Ambiente).

**Nenhuma certificação ainda/Não sei**

**Sua empresa foi auditada por um auditor externo independente quanto a questões de sustentabilidade (ex.: meio ambiente, práticas trabalhistas e direitos humanos, ética, compras sustentáveis), em uma ou mais localidades da sua empresa? Se sim, faça upload do relatório de auditoria e/ou do relatório de Plano de Ação Corretiva que indicam o último resultado de não conformidade. A data de publicação de cada relatório deve ser anterior a no máximo dois anos à data de envio do seu questionário.**

**Sim, auditoria virtual**

O(s) documento(s) deve(m) ser apresentados em um dos seguintes formatos: um relatório de auditoria virtual externa e/ou um relatório de Plano de Ação Corretiva para a conformidade com os protocolos de auditoria de sustentabilidade. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: 1) A data do relatório de auditoria é anterior a no máximo dois anos à data de envio do questionário; 2) Ele abrangem questões de sustentabilidade (ex.: meio ambiente, práticas trabalhistas e direitos humanos, ética, compras sustentáveis); 3) Eles incluem um relatório formalizado com uma lista de não conformidades; 4) Eles são emitidos por um auditor externo independente credenciado. **IMPORTANTE:** se a auditoria tiver sido realizada para obter uma certificação de sistema de gestão (ex.: ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, ISO 50001, ISO22000), NÃO a vincule a esta pergunta. Ela deve ser vinculada à pergunta específica sobre certificações. Se a auditoria tiver sido feita por funcionários internos, vincule-a à pergunta específica sobre ações. Clique no botão "?" acima para obter mais informações sobre o que é uma auditoria externa no local.

**Sim, auditoria no local**

O(s) documento(s) deve(m) ser apresentados em um dos seguintes formatos: um relatório de auditoria no local externa e/ou um relatório de Plano de Ação Corretiva para conformidade com os protocolos de auditoria de sustentabilidade. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: 1) A data do relatório de auditoria é anterior a no máximo dois anos à data de envio do questionário; 2) Ele abrangem questões de sustentabilidade (ex.: meio ambiente, práticas trabalhistas e direitos humanos, ética, compras sustentáveis); 3) Eles incluem um relatório formalizado com uma lista de não conformidades; 4) Eles são emitidos por um auditor externo independente credenciado. **IMPORTANTE:** se a auditoria tiver sido realizada para obter uma certificação de sistema de gestão (ex.: ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, ISO 50001, ISO22000), NÃO a vincule a esta pergunta. Ela deve ser vinculada à pergunta específica sobre certificações. Se a auditoria tiver sido feita por funcionários internos, vincule-a à pergunta específica sobre ações. Clique no botão "?" acima para obter mais informações sobre o que é uma auditoria externa no local.

**Documento anexado**



Relatório de Auditoria Extern...  
Relatório de auditoria

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
3-13

**Comentário:**

**Nenhuma auditoria**

A EcoVadis pode contratar um auditor independente para conduzir uma auditoria in-loco da empresa avaliada como complemento da avaliação documental. As auditorias são conduzidas para fins de garantia da qualidade e verificação da metodologia.

O indicador Relatório tem um **médio** impacto sobre a pontuação do tema "Geral"

Indicador: **Relatório**

Os relatórios são baseados em **indicadores-chave de desempenho quantitativos que medem sua implementação de práticas de sustentabilidade.**

Pediremos que você anexe documentos que incluam suas métricas de sustentabilidade. Um **documento de relatório** válido inclui o **ano** do relatório e a **unidade** do relatório (como kWh ou litros).

Verifique se o período de relatório mais recente está dentro dos **últimos 2 anos civis.**

[Saiba mais sobre os requisitos de documentação](#)

**Qual das seguintes opções se aplica ao relatório de indicadores quantitativos de sua empresa sobre tópicos de sustentabilidade?**

**Os indicadores são garantidos externamente ou verificados por um terceiro independente**

Exemplos de documentos a anexar: declaração de garantia de terceiros, Relatório Anual, Relatório de RSE/Sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: declaração de um terceiro independente e reconhecido que assegure a qualidade e credibilidade do(s) indicador(es) quantitativo(s) reportado(s) sobre questões ambientais, sociais, trabalhistas e de práticas comerciais justas.

**Documento anexado**

 Relatório de Auditoria Extern...  [Substituir documento](#)  
*Relatório de auditoria*

**Páginas indicadas:** 4-5      **Comentário:**

**Os Indicadores-chave de desempenho estão oficialmente vinculados a um padrão de relatório de sustentabilidade (por exemplo, GRI, SASB ou outros — neste caso, especifique)**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: indicação de que os indicadores de relato sobre questões ambientais, sociais, laborais e de práticas comerciais justas estão alinhados com uma norma ou estrutura de relato nacional ou internacional formalmente reconhecida (por exemplo, GRI, SASB). Exemplos de documentos a anexar: relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Especifique

Relatório de Auditoria Externa PRODIR - Processo de Distribuição Responsável - PRODIR

**Documento anexado**

 Relatório de Auditoria Extern...  [Substituir documento](#)  
*Relatório de auditoria*

**Páginas indicadas:** 4-5      **Comentário:** Os Indicadores estão atrelados a Norma PRODIR

**Uma análise de materialidade foi realizada para identificar indicadores relevantes**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: uma análise de materialidade realizada para identificar os indicadores relevantes sobre os quais a empresa relatou. Exemplos de documentos a anexar: documento de avaliação de materialidade, apresentação, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

**Documento anexado**

 Relatório de Auditoria Extern...  [Substituir documento](#)  
*Relatório de auditoria*

**Páginas indicadas:** 4-5      **Comentário:**

**Nenhum/Não sei**

## Sua empresa comunica o progresso em direção aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)?

### Sim, minha empresa comunica o progresso em direção aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos sobre o progresso da empresa rumo aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Exemplos de documentos a anexar: ata da reunião, apresentação, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

### Ainda não/Não sei

Opcional

GEN800

## Forneça informações sobre as atividades comerciais da sua empresa e o número de unidades operacionais. Indique se uma ou mais unidades têm um número significativamente maior de funcionários em comparação com outras unidades.

Especifique

A Bandeirante Química é uma empresa de Distribuição de Produtos Químicos, tem como escopo Armazenamento, Manuseio, Distribuição, Comercialização, Fracionamento, Industrialização, Importação, Exportação, Mistura de produtos químicos, Petroquímicos e Derivados de petróleo. Possui duas Filiais, uma localizada na Bahia no município de Simões Filho e conta com 5 funcionários e a outra na Paraíba na cidade de João Pessoa e conta com 16 funcionários. A Unidade de São Paulo possui a maior instalação e conta com 180 funcionários.

Este tema tem um **alto** impacto na sua pontuação geral. O impacto é calculado com base nas questões de sustentabilidade relevantes para sua empresa.

### Tema: Práticas Trabalhistas e Direitos Humanos

Este tema concentra-se em duas áreas:

- **Direitos trabalhistas**, como saúde e segurança, condições de trabalho, diálogo social estruturado, gestão de carreira e treinamento.
- **Direitos Humanos**, como prevenção do tráfico humano, trabalho infantil e forçado, bem como apoio à diversidade, igualdade e inclusão.

Questões de sustentabilidade relevantes para a sua empresa:

Saúde e segurança do trabalhador   Condições de trabalho   Diálogo social  
Gestão de carreira e treinamento   Diversidade, igualdade e inclusão

- Nós selecionamos as questões sustentabilidade mais relevantes com base no **setor**, **tamanho** e **localização** da sua empresa.
- Questões de sustentabilidade selecionadas definem **quais perguntas você recebe** e o impacto deste tema na sua **pontuação geral**.

O indicador Políticas tem um **alto** impacto sobre a pontuação do tema "Práticas Trabalhistas e Direitos Humanos"

### Indicador: Políticas

Uma política é um conjunto de objetivos que aborda questões específicas de sustentabilidade. Ela mostra a **intenção da sua empresa** de reduzir o impacto, atenuar os riscos ou melhorar o desempenho.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo futuro definido. Você pode enviar metas absolutas e relativas. Uma meta conclusiva deve atender às seguintes condições:
  - Ser limitada pelo tempo: deve incluir uma base de referência e ano meta.
  - Ser mensurável: deve incluir uma meta quantitativa a ser alcançada.
  - Ser alcançável: deve ser realista e relevante para as atividades da empresa.

[Obtenha mais exemplos e práticas recomendadas para o desenvolvimento de políticas](#)

**Sua empresa tem uma política com objetivos qualitativos e metas quantitativas para:**

**✓ Saúde e segurança de funcionários (ex. gestão de questões relativas à saúde e segurança de funcionários)**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Saúde e Segurança dos Funcionários
- Manual de Saúde e Segurança dos Funcionários
- Código de Conduta que abrange questões de saúde e segurança dos funcionários
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá demonstrar os compromissos da sua empresa sobre as questões de saúde e segurança encontradas pelos funcionários no trabalho. Pode incluir segurança no trabalho, saúde física no trabalho, saúde psicológica no trabalho e prevenção ao estresse. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se a oferecer um ambiente de trabalho seguro aos funcionários ao conduzir avaliações de risco de saúde e segurança e oferecer equipamentos de proteção pessoal adequados.
- **Meta quantitativa:** Atingir 20% de redução do número de acidentes de trabalho até 2030 em comparação a 2020.

**Documento anexado**

 [Política de SSMA Corporativa](#) ⓘ  
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

**✓ Condições de trabalho (ex. salário e benefícios de trabalho, horas de trabalho, troca de informação e participações sobre condições de trabalho)**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Condições de Trabalho
- Política de Salário Mínimo
- Política de Remuneração Adequada
- Declaração de missão
- Política sobre a melhoria de benefícios a funcionários
- Código de conduta que abrange questões relacionadas às condições de trabalho
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em abordar diversas questões sobre as condições de trabalho, tais como o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional, direito de desconectar, pesquisa de satisfação ao funcionário, remunerações e benefícios sociais concedidos aos funcionários. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se a oferecer boas condições de trabalho a todos os funcionários ao garantir que eles tenham salários, horários de trabalho e benefícios adequados.
- **Meta quantitativa:** Atingir um aumento de 20% no número de funcionários com direito a cobertura de assistência médica até 2030 em comparação a 2020.

**Documento anexado**

 [Código de Conduta](#) ⓘ  
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

10,16

**Comentário:**

**Relações trabalhistas (ex. relações estruturadas com representantes de funcionários/ sindicatos)**

Selecione esta opção apenas se ela estiver indicada como uma questão de sustentabilidade relevante para a sua empresa. Confirme essa opção na página de introdução sobre o tema.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política do Sindicato da Empresa
- Código de conduta que abrange questões relacionadas a relações trabalhistas
- Política de Direitos Humanos
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos de sua empresa em abordar diálogos sociais estruturados por meio de representantes de funcionários autorizados e acordos de negociação coletiva. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Construir relacionamentos construtivos com funcionários e representantes de classe.
- **Meta quantitativa:** Manter em 100% o número de funcionários abrangidos pelo acordo de negociação coletiva em 2030.

**Documento anexado**

 [Código de Conduta](#) ⓘ  
*Política/Código de conduta*

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

16

**Comentário:**

**Gestão de carreira (ex. gestão de recrutamento, treinamento e desenvolvimento de carreira)**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Desenvolvimento de Carreira
- Política de Treinamento
- Política de Desenvolvimento de Habilidades
- Código de Conduta que abrange as questões relacionadas à gestão de carreira e treinamento
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em abordar as principais etapas da carreira, incluindo o recrutamento, avaliação, treinamento, mobilidade e desenvolvimento profissional em todas as etapas. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se com o desenvolvimento da carreira dos funcionários ao oferecer treinamentos adequados.
- **Meta quantitativa:** Atingir um aumento de 20% na média de horas de treinamento por funcionário até 2030 em comparação a 2020.

**Documento anexado**

 [POP.RH.007 - Treinamento](#) ⓘ  
*Política/Código de conduta*

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

4,5

**Comentário:**

**Mão de obra infantil e forçada (ex. compromissos ou medidas tomadas para evitar ou erradicar a mão de obra infantil ou forçada)**

Selecione esta opção apenas se ela estiver indicada como uma questão de sustentabilidade relevante para a sua empresa. Confirme essa opção na página de introdução sobre o tema.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Direitos Humanos
- Carta de Direitos Humanos
- Código de conduta que abrange questões relacionadas ao trabalho infantil e forçado
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em abordar questões de trabalho infantil, forçado ou obrigatório nas operações da empresa. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Não tolerar nenhum uso de trabalho forçado ou infantil.
- **Meta quantitativa:** Atingir um aumento de 20% no número de auditorias internas conduzidas para avaliar o trabalho infantil e forçado nas operações até 2030.

**Documento anexado**

 [Código de Conduta](#)   
*Política/Código de conduta*

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

13

**Comentário:**

**Diversidade, Equidade e Inclusão**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Diversidade e Inclusão
- Política contra a Discriminação
- Política contra o Assédio
- Carta de Diversidade e Inclusão
- Código de Conduta que abrange questões relacionadas diversidade, igualdade e inclusão
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá incluir os compromissos da sua empresa para prevenir a discriminação, assédio, abusos físicos, psicológicos e verbais de todos os funcionários no ambiente de trabalho e promover a igualdade de tratamento de pessoas de diferentes origens. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se em oferecer tratamento igualitário, justo e respeitoso para todos os funcionários, sejam eles temporários, de período parcial ou integral.
- **Meta quantitativa:** Atingir um aumento de 20% no número de funcionários que participam do treinamento de conscientização relacionado a diversidade, discriminação e assédio até 2030.

**Documento anexado**

 [Código de Conduta](#)   
*Política/Código de conduta*

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

11

**Comentário:**

Parágrafo 2 item 1

**Direitos humanos das partes interessadas externas**

Selecione esta opção apenas se ela estiver indicada como uma questão de sustentabilidade relevante para a sua empresa. Confirme essa opção na página de introdução sobre o tema.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Direitos Humanos
- Carta de Direitos Humanos
- Código de Conduta que abrange questões relacionadas aos direitos humanos de terceiros
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá incluir os compromissos da sua empresa para abordar os impactos dos direitos humanos diretos e indiretos aos terceiros nas operações da sua empresa. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Respeitar os direitos de terras da população local nas áreas de operações da empresa.
- **Meta quantitativa:** Atingir um aumento de 20% no número de avaliações dos impactos dos direitos humanos de terceiros realizadas nas operações críticas até 2030.

**Documento anexado**

 [Código de Conduta](#)   
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

8

**Comentário:**

**Nenhuma política**

 O indicador Medidas tem um **alto** impacto sobre a pontuação do tema **"Práticas Trabalhistas e Direitos Humanos"**

Indicador: **Medidas**

Este indicador é sobre as **ações da sua empresa para apoiar suas políticas e compromissos de sustentabilidade.**

As opções de resposta em cada pergunta representam as melhores práticas para o tamanho e setor da sua empresa. Selecione opções que sua empresa **já tenha implementado** e forneça a prova documentada de suas ações.

[Saiba mais sobre os requisitos de documentação](#) 

## Quais ações estão em vigor em relação à saúde e segurança dos funcionários?

### ✓ Avaliação de risco de saúde e segurança dos funcionários

#### Exemplos de documentos a anexar

- Avaliações internas de risco de saúde e segurança
- Procedimentos de segurança
- Matriz de segurança
- Documentos de análise de perigos

#### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que avaliações regulares dos riscos à saúde e à segurança são realizadas para identificar e avaliar sistematicamente riscos em potencial à saúde e segurança dos funcionários.

Os elementos de avaliação de risco a serem creditados devem incluir pelo menos 2 dos 3 elementos a seguir:

1. **Descrição dos perigos ou fatores de risco** identificados como tendo potencial para causar danos e determinação da importância dos riscos.
2. **Revisão periódica dos riscos** para refletir os riscos mais recentes e o ambiente de saúde e segurança nos negócios.
3. A presença de um **plano de ação preventiva e corretiva** na forma de medidas e/ou recomendações que uma organização precisa adotar para prevenir e abordar efetivamente os riscos identificados.

#### Documento anexado



Procedimento de Análise Prel...

Outro

[Substituir documento](#)

#### Páginas indicadas:

1

#### Comentário:

procedimento interno

### ✓ Plano de ação para emergências de saúde e segurança

#### Exemplos de documentos a anexar

- Procedimentos de emergência para os funcionários em caso de acidente ou ferimento
- Procedimento operacional padrão para a provisão de equipamentos de emergência
- Procedimentos de evacuação de emergência (como simulações de incêndio, etc.)
- Manual de segurança

#### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que sua empresa tem um plano de saúde e segurança que orientará todos os funcionários em situações de emergência. Os tipos de situações de emergência dependem das operações e da força de trabalho de sua empresa, mas podem incluir incidentes relacionados à operação de equipamentos pesados, lesões, incêndios, derramamentos de produtos químicos, explosões, quedas, etc.

#### Documento anexado



PAE Atendimento a Emergên...

Outro

[Substituir documento](#)

#### Páginas indicadas:

1-12

#### Comentário:

cenários emergenciais

## ✓ Treinamento de todos os empregados sobre riscos para a saúde e a segurança e boas práticas de trabalho

### Exemplos de documentos a anexar

- Materiais de treinamento (como conjuntos de slides, sumários do conteúdo de treinamento, etc.)
- Evidências da realização do treinamento (como relatórios de progresso, certificados de conclusão, etc.)

### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que sua empresa fornece treinamento para os funcionários para fortalecer seu conhecimento sobre saúde e segurança relacionadas ao seu trabalho.

#### Documento anexado

 Manual de Saúde Segurança...   
*Outro* [Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
15

**Comentário:**  
Item 7.1.8

## ✓ Procedimento de reclamações para que os funcionários relatem incidentes, riscos e preocupações de saúde e segurança ocupacional

### Exemplos de documentos a anexar

- Procedimentos de relatório de reclamações dos funcionários relacionadas a problemas de saúde e segurança
- Código de conduta
- Formulário de reclamação sobre saúde e segurança para os funcionários

### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que a empresa tem um mecanismo estabelecido na empresa para que todos os funcionários relatem incidentes, riscos e preocupações de saúde e segurança ocupacional. Recomenda-se que o processo inclua um sistema de registro das reclamações apresentadas, incluindo como elas são processadas por meio de investigação e remediação.

#### Documento anexado

 Procedimento Ocorrências d...   
*Outro* [Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
8

**Comentário:**  
item 8

## ✓ Inspeções ou auditorias de segurança de equipamentos/veículos

### Exemplos de documentos a anexar

- Relatórios de avaliação de segurança de equipamentos e veículos
- Procedimentos operacionais padrão ou instruções de trabalho sobre segurança de equipamentos e veículos
- Relatórios de auditoria de equipamentos e veículos conduzidos por terceiros
- Registros de manutenção

### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que sua empresa verifica regularmente a segurança de seus equipamentos e veículos para garantir a saúde e segurança dos funcionários.

#### Documento anexado

 Procedimento de Inspeção Te...   
*Outro* [Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
2-6

**Comentário:**  
itens 4.2 a 4.7

## ✓ Exames de saúde regulares dos funcionários

### Exemplos de documentos a anexar

- Relatórios de check-up de saúde ocupacional
- Arranjos de verificação de saúde
- Contratos de trabalho
- Procedimentos de vigilância da saúde dos funcionários

### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que sua empresa fornece exames de saúde constantes e relevantes para todos os funcionários. Foco particular deve ser dado aos funcionários que estão regularmente expostos a fatores de risco, como produtos químicos, máquinas potencialmente perigosas, ruídos ou outros perigos potenciais, permitindo a detecção e tratamento precoce dos efeitos sobre a saúde.

#### Documento anexado

 [Instrução PCMSO](#)   
[Outro](#)

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
2

**Comentário:**  
item 4.2

## ✓ Ações preventivas para lesões por esforço repetitivo (LER)

### Exemplos de documentos a anexar

- instruções para funcionários ou processos operacionais com o objetivo de reduzir o risco de LER
- Programas específicos sobre prevenção de LER no trabalho
- Comunicação por e-mail com material digital sobre LER

### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que sua empresa garante que o processo, a tarefa ou o ambiente de trabalho seja ergonomicamente otimizado para reduzir condições dolorosas ou desconfortáveis dos músculos, tendões ou nervos causadas por movimentos repetitivos e em excesso.

#### Documento anexado

 [Lista de Presença de Treinam...](#)   
[Outro](#)

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
1-4

**Comentário:**  
lista de treinamento

## ✓ Ações para abordar o estresse e o bem-estar psicológico no local de trabalho

### Exemplos de documentos a anexar

- Avaliação dos níveis de estresse
- Procedimentos e recursos para os funcionários gerenciarem melhor suas cargas de trabalho
- Programas de assistência e linhas diretas de aconselhamento para os funcionários

### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que a empresa realiza esforços proativos para minimizar o estresse e oferecer suporte ao bem-estar psicológico de seus funcionários no local de trabalho. Isso pode incluir **ações preventivas**, como linhas diretas ou canais para os funcionários, que remoldam o ambiente de trabalho e organização para reduzir o estresse e riscos de saúde mental ou **procedimentos de intervenção** em caso de problemas de estresse ou saúde mental.

#### Documento anexado

 [Comunicado - Bem estar no a...](#)   
[Outro](#)

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
1

**Comentário:**  
comunicado corporativo

## ✓ Ações para controlar a exposição a substâncias perigosas

### Exemplos de documentos a anexar

- Instruções de trabalho e registros da instalação de recintos
- Sistemas de ventilação ou extração
- Rotação ou procedimentos de ajuste de trabalho para minimiza o contato com produtos químicos perigosos
- Instruções de segurança e prevenção para os funcionários trabalhando com produtos químicos

### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que sua empresa fornece medidas ativas de controle para evitar que os funcionários sejam expostos a substâncias perigosas no local de trabalho ou para protegê-los da exposição em excesso.

#### Documento anexado

 Lista de Presença - Uso, Guar... ⓘ  
*Outro*

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

## ✓ Ações para evitar acidentes relacionados a quedas

### Exemplos de documentos a anexar

- Procedimentos operacionais padrão ou instruções de trabalho relacionadas ao trabalho em altura
- Auditorias de saúde e segurança conduzidas internamente e/ou por terceiros
- Manual de Saúde e Segurança

### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que sua empresa tem um protocolo em vigor referente a trabalho em altura, fornecimento de equipamentos corretos ou quaisquer outras medidas para garantir a segurança dos funcionários que trabalham em altura.

#### Documento anexado

 Certificado NR 35 ⓘ  
*Certificado*

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

**Ações para garantir a saúde e segurança de trabalhadores terceirizados e outros prestadores de serviços no local (se aplicável)**

Note que esta opção só deve ser selecionada se a ação cobrir especificamente trabalhadores terceirizados.

**Trabalhadores terceirizados** incluem trabalhadores autônomos fornecendo trabalho para a empresa e trabalhadores fornecidos por agências de colocação de trabalhadores. Exemplos de trabalhadores terceirizados incluem:

- Trabalhadores autônomos e prestadores de serviços individuais
- Trabalhadores terceirizados temporários e trabalhadores terceirizados

**Exemplos de documentos a anexar**

- Materiais de treinamento e provas adicionais da execução do treinamento (relatórios de progresso, certificados de conclusão, etc.)
- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Registros de implementação do programa

**Diretrizes de documentação**

O documento deve mostrar a implementação de ações relacionadas à saúde e segurança de trabalhadores terceirizados. Tais ações devem incluir treinamentos, análises de risco de saúde e segurança, exames de saúde e planos de ação de emergência cobrindo trabalhadores terceirizados ou outros prestadores de serviços trabalhando nas instalações da empresa.

**Documento anexado**

 Lista de Presença - Treiname...  [Substituir documento](#)  
*Outro*

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

**Outras ações sobre saúde e segurança do trabalhador, não incluídas em nenhum outro local em relação a essa questão**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar.

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar que sua empresa tem ações diferentes das especificadas nas outras opções para endereçar as questões de saúde e segurança encontradas pelos funcionários no trabalho. Por exemplo, problemas fisiológicos causados pelo uso de equipamentos perigosos, ou procedimentos de remediação para acidentes ou problemas de saúde causados pelo trabalho, etc.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Procedimentos padrão de saúde e segurança
- Instruções de trabalho para saúde e segurança
- Manual do funcionário
- Relatório anual ou de sustentabilidade

Especifique

---

**Nenhuma ação ainda/Não sei**

## Que medidas estão em vigor com relação às condições de trabalho?

### ✓ Sessão interativa de comunicação com empregados sobre condições de trabalho

Exemplos de documentos a anexar:

- Atas de reuniões
- Materiais de apresentação
- E-mail de convites para bate-papos com a alta gestão ou outras reuniões abertas

**Diretrizes de documentação** O documento deve indicar a implementação das sessões de comunicação bilateral entre os funcionários e a administração e informar se essas sessões foram realizadas ou estão em andamento.

As sessões de comunicação bilateral permitem que os funcionários realizem contribuições e feedback diretos sobre as condições de trabalho e os benefícios, além de permitir que a administração responda diretamente a quaisquer questões levantadas. Espera-se que a comunicação ocorra de forma interativa com o máximo de engajamento entre os funcionários e a administração. Isso pode ser representado por meio de reuniões na empresa com os diretores executivos ou a alta administração (como bate-papos) ou de outra forma conforme escolhida pela sua empresa.

*Observe que isso exclui quaisquer negociações, consultas ou simples trocas de informações entre representantes de funcionários (ex. comissão de trabalhadores) e a administração e/ou sindicatos. Estas iniciativas são consideradas no critério Diálogo social.*

#### Documento anexado



Procedimento Ocorrências d...

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

8

**Comentário:**

Item 8

#### Documento anexado



Procedimento de Análise Prel...

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

### ✓ Compensação por horas de trabalho extraordinárias ou atípicas

Exemplos de documentos a anexar:

- Manual do funcionário
- Documento de contratação do funcionário
- Manual de remuneração

**Diretrizes de documentação** O documento deverá indicar a compensação adicional a funcionários que trabalharam horas extras, incluindo todas as formas de horas trabalhadas a mais ou além do horário indicado no contrato de trabalho.

#### Documento anexado



Código de Conduta

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

11

**Comentário:**

**Implementação de Programas voltados à Família (FFPs) (ex., licenças parentais ou de assistência, serviços de assistência à infância ou subsídios)**

Exemplos de documentos a anexar:

- Manual do funcionário
- Materiais de treinamento inicial
- Informações sobre contratação

**Diretrizes de documentação** O documento deverá indicar as iniciativas proativas colocadas em prática pela sua empresa para ajudar os funcionários a equilibrarem a vida pessoal e profissional. Além dos trabalhadores que são pais, essas ações também incluem todos os demais funcionários.

Essas ações podem ser:

- Licença maternidade/paternidade e outras licenças médicas remuneradas
- Serviços ou auxílio de creche de qualidade e acessíveis
- Acesso a medidas básicas de proteção social (proteção à maternidade contra riscos no ambiente de trabalho, proteção contra demissão)

*Essa opção inclui, além de cuidados com maternidade/paternidade, cuidados com terceiros, por exemplo, avós e outros membros da família.*

**Flexibilidade quanto à organização do trabalho facultada aos empregados (ex. trabalho à distância, jornada flexível)**

Exemplos de documentos a anexar:

- Manual do funcionário
- Contrato de trabalho
- Treinamento inicial ou materiais de comunicação

**Diretrizes de documentação** O documento deverá indicar a implementação de horário de trabalho flexível a funcionários para que seja possível conciliar as necessidades pessoais e profissionais. Isso pode ser representado por meio de trabalho de meio período, trabalho remoto, horário flexível, divisão de tarefas ou cronogramas de trabalho variáveis.

**Cobertura de assistência médica (plano de saúde) para empregados em vigor**

Exemplos de documentos a anexar:

- Plano de saúde detalhado
- Registros de implementação do programa
- Materiais de comunicação a funcionários sobre o plano de saúde

**Diretrizes de documentação** O documento deverá indicar o(s) plano(s) de saúde específico(s) da sua empresa que fornece(m) assistência médica aos funcionários ou seus dependentes, diretamente, por meio de seguro, reembolso ou de outra forma. O plano de saúde fornecido pode cobrir tanto as lesões/acidentes/doenças relacionados ao trabalho quanto os não relacionados ao trabalho, assim que o funcionário optar por obter assistência médica.

*Caso o plano de saúde seja obrigatório nos países em que opera, os documentos devem demonstrar que o plano de saúde é assegurado por sua empresa, por exemplo, com comprovante de associações de seguro de saúde corporativo.*

**Documento anexado**



Comunicado - Plano de Saúde ⓘ

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

**Processo de remuneração (ex. tabela salarial, procedimento de aumento salarial) comunicado aos empregados**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Contratos de trabalho
- Materiais de comunicação a funcionários sobre os processos de remuneração
- Relatório de salários

**Diretrizes de documentação** O documento deverá indicar a comunicação transparente da sua empresa (não só para o RH) sobre o sistema de remuneração de seus funcionários, permitindo que todos os funcionários compreendam as suas remunerações (isto é, salário base, sistema de bonificação, benefícios de remuneração financeira etc.). Isso pode ser representado por meio de estrutura salarial, matriz salarial e/ou informações sobre os aumentos salariais.

**Documento anexado**

 [Código de Conduta](#)   
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
11

**Comentário:**

**Pesquisa de satisfação de funcionários**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Resultados da pesquisa de satisfação do trabalho
- Modelo de questionário de pesquisa

**Diretrizes de documentação** O documento deverá indicar os esforços da sua empresa para obter a opinião dos funcionários sobre a motivação e satisfação deles no trabalho.

*Observe que isso se refere especificamente à satisfação do funcionário, que é diferente das pesquisas relacionadas ao entendimento do funcionário sobre a ética ou valores da empresa.*

**Plano de participação acionária para empregados (não restrito ao nível executivo)**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Manual do funcionário
- Contratos de trabalho
- Página de contratação com informações sobre os planos de compra de ações

**Diretrizes de documentação** O documento deverá indicar o programa ou plano de compra de ações que disponibiliza aos funcionários uma participação na empresa. Ele deverá ser aplicável a funcionários além da diretoria (diretores e membros do conselho).

**Programa de bônus vinculado ao desempenho da empresa**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Página do portal de funcionários
- Página de contratação com informações sobre o plano de bonificação
- Materiais de apresentação relacionados a sistemas de bonificação ou benefícios a funcionários

**Diretrizes de documentação** O documento deverá indicar a remuneração monetária relacionada ao desempenho da empresa disponibilizada aos funcionários além do salário base.

**Outros (favor especificar)**

Selecione esta opção somente caso o restante das opções listadas não seja aplicável.

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Manuais e instruções de trabalho
- Materiais ou apresentações de treinamento
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação** O documento deverá indicar as ações da sua empresa referente às condições de trabalho dos funcionários que não estão abrangidas nas opções acima. A evidência poderá estar relacionada aos horários de trabalho, remunerações, benefícios sociais ou outras ações que, na sua opinião, não fazem parte das opções especificadas.

Apresente informações sobre ações específicas implementadas.

Especifique

---

Nenhuma ação/Não sei

Concluído

LAB3300

**As operações principais da sua empresa estão localizadas em uma região onde o direito de liberdade de associação é restrito por leis/regulamentações locais?**

**Não: Não há restrições legais/regulatórias à liberdade de associação na região das operações principais da minha empresa**

*Esta é uma opção declarativa que não exige documentação de apoio e não afetará a pontuação final.*

Se as operações principais da sua empresa estiverem localizadas em um país onde **não há restrições legais/regulatórias** à liberdade de associação de funcionários, selecione esta opção.

Operações principais referem-se à região na qual a empresa tem a maior unidade operacional/número de funcionários.

**Sim: As operações principais da minha empresa estão localizadas em uma região onde o direito de liberdade de associação é restrito por leis/regulamentações locais**

*Esta é uma opção declarativa que não exige documentação de apoio e não afetará a pontuação final.*

Se as operações principais da sua empresa estiverem localizadas em um país onde **há restrições legais/regulatórias** à liberdade de associação de funcionários, selecione esta opção.

Operações principais referem-se à região na qual a empresa tem a maior unidade operacional/número de funcionários.

## Quais ações estão em vigor quanto ao diálogo social?

### Representantes dos empregados ou órgão de representação de empregados (ex. conselho de empresa)

Exemplos de documentos a anexar:

- Atas de reuniões
- Acordos bilaterais, acordos de negociação coletiva
- Resultados de eleições de funcionários
- Relatório anual/de RSE/de sustentabilidade

**O documento deve demonstrar o seguinte:** Existência de sindicatos trabalhistas, comissão de trabalhadores ou outras organizações/representantes que a empresa reconhece para fins de negociação coletiva, consulta ou outras formas de interação em nome de todos os funcionários.

Na maioria dos casos, os representantes dos funcionários são eleitos pelos outros funcionários e estão regularmente envolvidos em comunicações bidirecionais entre a gestão e os trabalhadores.

#### Documento anexado

 [Ata de Posse da CIPA](#) 

[Outro](#)

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-4

**Comentário:**

ata de posse cipa 2024-2025

#### Documento anexado

 [Código de Conduta](#) 

[Política/Código de conduta](#)

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

16

**Comentário:**

### Acordo de negociação coletiva sobre saúde e segurança do trabalhador

Exemplos de documentos a anexar:

- Acordos de negociação coletiva
- Relatório anual/de RSE/de sustentabilidade

**O documento deve demonstrar o seguinte:** Acordos por escrito relacionados com a saúde e segurança do trabalhador conduzidos entre a empresa como empregadora e pelo menos um representante dos funcionários de acordo com as leis e regulamentações nacionais. O documento deve ser assinado pelas partes interessadas relevantes e deve estar dentro da data de validade do acordo (dessa forma, anexe o acordo mais recente).

Lembre-se que deve haver garantia suficiente de que o acordo está sendo implementado na empresa, qualquer documentação fora do período de validade será considerada expirada e obsoleta (com a exceção de acordos que observem uma cláusula de renovação automática).

#### Documento anexado

 [Ata de Posse da CIPA](#) 

[Outro](#)

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-4

**Comentário:**

ata de posse 2024-2025

**Acordo de negociação coletiva sobre condições de trabalho**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Acordos de negociação coletiva
- Relatório anual/de RSE/de sustentabilidade

**O documento deve demonstrar o seguinte:** Acordos por escrito relacionados com a as condições de trabalho conduzidos entre a empresa como empregador e pelo menos um representante dos funcionários de acordo com as lei e regulamentações nacionais. O documento deve ser assinado pelas partes interessadas relevantes e deve estar dentro da data de validade do acordo (dessa forma, anexe o acordo mais recente).

Lembre-se que deve haver garantia suficiente de que o acordo está sendo implementado na empresa, qualquer documentação fora do período de validade será considerada expirada e obsoleta (com a exceção de acordos que observem uma cláusula de renovação automática).

**Documento anexado**

 **Código de Conduta** ⓘ  
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
16

**Comentário:**

**Acordo de negociação coletiva sobre gestão de carreira e treinamento**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Acordos de negociação coletiva
- Relatório anual/de RSE/de sustentabilidade

**O documento deve demonstrar o seguinte:** Acordos por escrito relacionados com gestão de carreira e treinamento conduzidos entre a empresa como empregador e pelo menos um representante dos funcionários de acordo com as lei e regulamentações nacionais. O documento deve ser assinado pelas partes interessadas relevantes e deve estar dentro da data de validade do acordo (dessa forma, anexe o acordo mais recente).

Lembre-se que deve haver garantia suficiente de que o acordo está sendo implementado na empresa, qualquer documentação fora do período de validade será considerada expirada e obsoleta (com a exceção de acordos que observem uma cláusula de renovação automática).

**Acordo de negociação coletiva sobre diversidade, discriminação e/ou assédio**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Acordos de negociação coletiva
- Relatório anual/de RSE/de sustentabilidade

**O documento deve demonstrar o seguinte:** Acordos por escrito relacionados com discriminação e/ou assédio conduzidos entre a empresa como empregador e pelo menos um representante dos funcionários de acordo com as lei e regulamentações nacionais. O documento deve ser assinado pelas partes interessadas relevantes e deve estar dentro da data de validade do acordo (dessa forma, anexe o acordo mais recente).

Lembre-se que deve haver garantia suficiente de que o acordo está sendo implementado na empresa, qualquer documentação fora do período de validade será considerada expirada e obsoleta (com a exceção de acordos com uma cláusula de renovação automática).

**Documento anexado**

 **Código de Conduta** ⓘ  
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
11

**Comentário:**

**Outros (favor especificar)**

Selecione esta opção se sua empresa tiver outras ações em vigor que promovem o diálogo social não incluídas na pergunta.

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Manuais do funcionário
- Atas de reuniões
- Acordos de negociação coletiva ou outros acordos formais
- Relatório anual/de RSE/de sustentabilidade

**O documento deve demonstrar o seguinte: um acordo formal (vinculativo)** entre a empresa, o funcionário e/ou outra parte interessada (ex.: o governo) que demonstre ações para promover o diálogo social estruturado. Isso pode assumir a forma de comitês de ouvidoria, comitês de arbitragem, etc.

*Lembre-se que o diálogo social estruturado consiste na presença de um representante reconhecido pelos funcionários e/ou de sindicatos/comissões de trabalhadores. Comitês mistos e outros sistemas de comunicação bidirecionais só são válidos se incluírem os componentes acima.*

Especifique

---

**Nenhuma medida ainda/Não sei**

## Quais ações estão em vigor com relação a gestão de carreira e treinamento?

### ✓ Treinamento de desenvolvimento de habilidades

Exemplos de documentos a anexar:

- materiais de treinamento, como slides de treinamento;
- relatórios de progresso ou conclusão de treinamento;
- formulários de avaliação do curso, com nome do curso, descrição e lista de participantes.

Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: treinamentos oferecidos aos funcionários para aprimorar conhecimentos e habilidades específicas para o trabalho e/ou para o progresso na carreira. Os treinamentos podem tratar de assuntos específicos do setor ou da função e podem ser ministrados presencialmente (sala de aula ou durante o trabalho) ou online.

#### Documento anexado



Procedimento de Treinament...  
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

3

Comentário:

Habilidade Técnica

### ✓ Avaliação periódica de desempenho individual

Exemplos de documentos a anexar:

- formulários de avaliação de desempenho de funcionários preenchidos
- orientações de gestão sobre como realizar uma avaliação anual
- convites de análise de desempenho enviados aos funcionários

Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: instruções ou processos operacionais para revisar e avaliar quantitativamente e/ou qualitativamente o desempenho profissional dos funcionários regularmente. Com avaliações regulares de desempenho individual, a sua empresa pode identificar áreas que podem ser melhoradas e fornecer apoio e orientação aos funcionários, além de reconhecer e recompensar os colaboradores com os melhores desempenhos.

#### Documento anexado



Procedimento de Treinament...  
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

3

Comentário:

Eficácia de treinamento

### ✓ Plano de carreira e de desenvolvimento individual para todos os funcionários

Exemplos de documentos a anexar:

- planos de desenvolvimento individual (PDI);
- diretrizes para gerentes sobre como ter conversas de desenvolvimento de carreira regularmente;
- seção dedicada ao desenvolvimento profissional na análise anual.

Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: instruções ou processos operacionais para apoiar funcionários no crescimento profissional de acordo com seus potenciais e prioridades. Esse processo deve ser seguido de maneira consistente ao longo do tempo e incluir as metas de longo e curto prazo dos funcionários, pontos fortes, áreas que podem ser melhoradas e planos de ação detalhando como o funcionário pode conquistar suas aspirações profissionais.

#### Documento anexado



Procedimento de Treinament...  
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

5

Comentário:

Plano de Educação Corporativa

**Ações para promover mobilidade interna**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- materiais de comunicação ou documentos de procedimentos sobre promoções, transferências ou mudanças de função do funcionário;
- registros de implementação de programas de acompanhamento no trabalho, de orientação/mentoria interna e de rotação/trocas de função entre funcionários;
- evidência de práticas de contratação interna, como publicação interna de vagas, comunicados e plataformas de banco de talentos internos.

**Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte:** programas específicos implementados pela empresa para incentivar a mobilidade interna dos funcionários. A mobilidade interna pode ser vertical, horizontal, geográfica ou transversal:

- a **mobilidade vertical** envolve promoções/transferências de funcionários que os façam avançar para o próximo nível na empresa.
- a **mobilidade horizontal** é trocar as funções/departamentos dos funcionários mantendo o mesmo nível de trabalho dentro da empresa.
- a **amobibilidade geográfica** envolve desenvolver uma atividade em outra instalação/localização dentro da empresa.
- a **mobilidade transversal** é a transferência de funcionários entre funções diferentes, aproveitando suas habilidades transferíveis ou interfuncionais (cross-skilling).

**Outros (favor especificar)**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar.

**Exemplos de documentos a anexar:**

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- relatório anual/de RSE/sustentabilidade

**Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte:** ações diferentes das especificadas nas outras opções que beneficiam os funcionários nas principais fases da carreira, como recrutamento, avaliação, treinamento e gestão de demissões.

Especifique

---

**Nenhuma ação ainda/Não sei**

## Quais ações estão sendo tomadas para promover a diversidade, equidade e inclusão?

### Ações para impedir a discriminação durante a fase de recrutamento (favor especificar)

#### Exemplos de documentos a anexar

- auditorias internas sobre práticas de recrutamento,
- evidências da implementação de um sistema ou software de recrutamento às cegas (pode incluir ocultação do nome dos candidatos e de qualquer outro fator de identificação, como idade, gênero, localização etc.),
- Informações compartilhadas publicamente sobre práticas de recrutamento acessíveis e não discriminatórias
- Amostras de anúncios de emprego internos ou externos usando linguagem acessível ou não discriminatória

#### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar um processo de recrutamento aberto, transparente e baseado em mérito que impeça práticas de contratação discriminatórias e garanta oportunidades iguais para todos os candidatos, internos ou externos, que entrem no processo de seleção para funcionários da empresa

Especifique

---

### Ações para impedir a discriminação no desenvolvimento profissional e no processo de promoção (favor especificar)

#### Exemplos de documentos a anexar

- Manual de RH
- Materiais de treinamento para RH ou recrutadores

#### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar os esforços de sua empresa para oferecer oportunidades iguais a todos os funcionários em suas práticas de promoção e desenvolvimento profissional. Isso pode ser feito por meio de treinamento ou instruções fornecidas aos recursos humanos sobre como evitar a discriminação ou aumentar a acessibilidade.

Especifique

Procedimento de recrutamento e seleção.

---

#### Documento anexado



Procedimento de Recrutame...

Outro

[Substituir documento](#)

#### Páginas indicadas:

2

#### Comentário:

Diretriz

### Treinamento de conscientização relacionado à diversidade, discriminação e/ou ao assédio

#### Exemplos de documentos a anexar

- Materiais de treinamento (como apresentações de slides, resumos de conteúdo de treinamento, etc.)
- Evidências da realização do treinamento (como relatórios de progresso, certificados de conclusão, etc.)

#### Diretrizes de documentação

Seu documento deve demonstrar que sua empresa oferece treinamento para permitir que todos os funcionários prosperem no local de trabalho e evitem um ambiente de trabalho hostil.

**Ações para impedir o assédio no ambiente de trabalho (favor especificar)**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Registros de implementação do programa
- Materiais de comunicação
- Manual do funcionário

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar medidas específicas para prevenir e monitorar o assédio no local de trabalho, separadas dos mecanismos de reclamação, processos de correção e programas de treinamento.

Exemplos de ações esperadas:

- Estabelecimento de um comitê contra o assédio
- Auditoria interna ou relatórios de monitoramento sobre casos de assédio
- Iniciativas de diálogo aberto sobre assédio no local de trabalho

Especifique

Código de Conduta

**Documento anexado**

 [Código de Conduta Formitex](#)   
Código de conduta para fornecedo... [Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
11

**Comentário:**  
Relacionamentos

**Grupos de afinidade ou outros grupos de apoio às minorias/aos grupos vulneráveis**

**Exemplos de documentos a anexar**

- procedimentos operacionais padrão
- Registros de implementação do programa
- Materiais de comunicação
- Manual do funcionário

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar programas ou ações específicos ou ações para a formação e continuidade de grupos de afinidade ou outro apoio para minorias ou funcionários vulneráveis no local de trabalho, por exemplo, grupos de afinidade para pais que trabalham, funcionários de identidades de gênero específicas, ou grupos étnicos, religiosos e culturais.

**Programas de desenvolvimento para mulheres, de mentoria e/ou de patrocínio em vigor**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Registros de implementação do programa
- Materiais de comunicação
- Manual do funcionário

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar ações ou programas específicos que ofereçam oportunidades de desenvolvimento para funcionários que se identificam como mulheres, por exemplo, programas dedicados de orientação e patrocínio para o desenvolvimento de talentos femininos na empresa.

**Ações para promover a inclusão de funcionários com deficiências**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Manual do funcionário
- Registros de implementação do programa

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar ações para permitir que funcionários com uma ampla gama de deficiências desempenhem suas funções, como o fornecimento de infraestrutura acessível ou programas de treinamento específicos para adaptação psicológica.

**Mecanismos de reclamação sobre questões relacionadas à discriminação e/ou assédio**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Código de Conduta
- Manual do funcionário
- Manual do mecanismo de reclamação ou procedimento de relatório
- Política contra o assédio

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar o mecanismo estabelecido para que diferentes partes informem sobre questões de discriminação e assédio.

**Os mecanismos de reclamação devem incluir os seguintes elementos:**

1. **Acessibilidade:** Comunicação a todas as partes interessadas sobre a disponibilidade de um mecanismo de reclamação. Essas informações devem estar disponíveis o tempo todo, especialmente para aqueles que possam enfrentar barreiras (linguísticas ou geográficas) e para aqueles que tenham status de minoria em sua força de trabalho.
2. **Não-retaliação:** Aqueles que relatam qualquer reclamação devem ser protegidos e não devem sofrer retaliação.
3. **Confidencialidade:** Medidas implementadas para manter a confidencialidade das pessoas que fazem uso do mecanismo de reclamação.

**Documento anexado**



[Código de Conduta Formitex](#) ⓘ

Código de conduta para fornecido...

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

30

**Comentário:**

Canal de ética

**Procedimento de remediação em vigor para vítimas de discriminação e/ou assédio**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Código de Conduta
- Manual do funcionário
- Manual do mecanismo de reclamação ou procedimento de relatório
- Política contra o assédio

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar procedimentos operacionais ou evidências de esforços de remediação para apoiar as vítimas de discriminação ou assédio. Procedimentos de remediação são processos no nível operacional, não judicial, para ajudar a atenuar os incidentes de discriminação ou assédio, pois ajudam a identificar e corrigir qualquer dano causado às vítimas.

**O processo de remediação deve incluir os seguintes elementos:**

1. **Proporcionalidade:** Identificação de respostas adequadas à violação
2. **Transparência:** Comunicação transparente com as partes interessadas
3. **Monitoramento:** Medidas para monitorar a eficácia da solução implementada

**Ações para promover a igualdade de remuneração no local de trabalho (ex. monitoramento de igualdade salarial)**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório de diferenças salariais
- Diferença de remuneração igual ou auditoria salarial
- Estudo sobre diferenças salariais
- Relatórios de monitoramento de salários

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar o acompanhamento ou auditoria das práticas de remuneração para identificar as desigualdades salariais, análise dos fatores que contribuem para as disparidades salariais e todas as outras medidas destinadas a eliminar essas disparidades.

**Outras ações para promover a inclusão de minorias/grupos vulneráveis no local de trabalho (favor especificar)**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar.

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar ações, além das especificadas nas outras opções, que promovam a inclusão de grupos minoritários ou vulneráveis no local de trabalho. Exemplos de ações incluem, entre outros, a promoção de linguagem inclusiva, o fornecimento de banheiros com gênero neutro etc.

**Exemplos de documentos a anexar**

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Relatório anual ou de sustentabilidade

Especifique

**Outras ações para promover a inclusão de gênero no local de trabalho (favor especificar)**

Selecione essa opção apenas caso as demais opções listadas não se apliquem e apresente sua própria declaração no campo do tipo texto aberto. Exemplos de ações incluem, mas não se limitam a, eventos comunitários dedicados para apoiar grupos de gênero, fornecer salas de lactação e descanso para mães que trabalham ou fornecer opções de transporte seguro para todos os grupos de gênero de e para o local de trabalho.

Especifique

---

**Nenhuma ação/Não sei**

 O indicador Relatório tem um **médio** impacto sobre a pontuação do tema "Práticas Trabalhistas e Direitos Humanos"

Indicador: **Relatório**

Os relatórios são baseados em **indicadores-chave de desempenho quantitativos que medem sua implementação de práticas de sustentabilidade**.

Pediremos que você anexe documentos que incluam suas métricas de sustentabilidade. Um **documento de relatório** válido inclui o **ano** do relatório e a **unidade** do relatório (como kWh ou litros).

Verifique se o período de relatório mais recente está dentro dos **últimos 2 anos civis**.

[Saiba mais sobre os requisitos de documentação](#) 

### Informe sobre os seguintes KPIs relacionados a práticas trabalhistas:

As respostas para esta pergunta serão mostradas em uma seção específica em sua plataforma EcoVadis - [Métricas](#). Esta ferramenta útil ajuda a armazenar todos os dados quantitativos relevantes e a acompanhar seu avanço em sustentabilidade.

#### ✓ Número de horas trabalhadas ↗

Não há documentos para anexar a esta opção. As informações apresentadas devem consistir em relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre o número registrado de horas trabalhadas ao longo do ano de relatório. Define-se horas trabalhadas como a soma de todos os períodos gastos em atividades diretas e auxiliares para produzir bens e serviços. Se o número de horas trabalhadas não puder ser calculado diretamente, ele poderá ser estimado com base nas horas normais ou padrão de trabalho, tendo em conta os direitos a períodos de licença remunerada do trabalho (p.ex., férias remuneradas, licença remunerada por doença e feriados nacionais).

Ano	Valor
2023	313820.8

#### ✓ Número de dias perdidos devido a acidentes de trabalho, mortes e problemas de saúde ↗

##### Exemplos de documentos a anexar

- Relatório interno de segurança
- Relatório de acidentes no local de trabalho
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o número de dias perdidos por qualquer um dos seguintes motivos:

- lesões relacionadas ao trabalho e fatalidades decorrentes de acidentes de trabalho
- doenças relacionadas ao trabalho e fatalidades decorrentes de doenças relacionadas ao trabalho

Lesões relacionadas ao trabalho e problemas de saúde relacionados ao trabalho (ou seja, doenças ocupacionais) resultam da exposição a perigos no trabalho. Lesões e problemas de saúde ocorridos durante trabalho remoto em casa também são considerados relacionados ao trabalho, desde que tenham ocorrido enquanto o trabalhador estava desempenhando funções diretamente envolvidas com seu trabalho em casa.

Essa métrica se aplica aos **trabalhadores diretos** (pessoas que têm um vínculo de trabalho direto com a empresa).

Ano	Valor
2023	54

#### Documento anexado

Controle Estatístico de Acide...
👁

[Substituir documento](#)

Outro

#### Páginas indicadas:

1

#### Comentário:

Controle Estatístico de Acidentes

**Número de acidentes de trabalho** ↗

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório interno de segurança
- Relatório de acidentes no local de trabalho
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o número registrado de acidentes relacionados ao trabalho. Um acidente refere-se a um incidente que resulta em ferimentos ou conseqüentes problemas de saúde.

**Essa métrica se aplica aos trabalhadores diretos** (pessoas que têm um vínculo de trabalho direto com a empresa).

Ano  Valor

**Documento anexado**

 Controle Estatístico de Acide...  [Substituir documento](#)  
*Outro*

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

**Proporção entre a remuneração total anual do indivíduo mais bem pago e a remuneração total anual média de todos os funcionários** ↗

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório interno de monitoramento de salários
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a relação entre a remuneração anual total da pessoa com maior remuneração e a remuneração mediana anual total de todos os funcionários. A remuneração anual total inclui salário, bônus, prêmios em ações, prêmios em opções, remuneração de plano de incentivos não patrimoniais, alteração no valor da pensão e ganhos de remuneração diferidos não qualificados fornecidos ao longo de um ano.

**Exemplo de cálculo**  $\text{Proporção} = \frac{\text{remuneração anual da pessoa com maior remuneração}}{\text{remuneração mediana anual total de todos os funcionários}}$  (excluindo a pessoa com maior remuneração)

**Essa métrica se aplica aos trabalhadores diretos** (pessoas que têm um vínculo de trabalho direto com a empresa).

Ano  Unidade  Valor

**Média de horas de treinamento para cada funcionário** ↗

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório de treinamento interno
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o número médio de horas de treinamento de cada funcionário. O treinamento se refere a todos os tipos de treinamento e instrução profissional ou educação externa, pago total ou parcialmente pela empresa.

**Exemplo de cálculo** Média de horas de treinamento para cada funcionário =  $\frac{\text{total de horas de treinamento}}{\text{número total de funcionários nos treinamentos}}$

**Essa métrica se aplica aos trabalhadores diretos** (pessoas que têm um vínculo de trabalho direto com a empresa).

Ano  Unidade  Valor

**Ainda não monitorado/não sei**

## Em qual dos seguintes tópicos a sua empresa reporta KPIs (Key Performance Indicators - Indicadores Chave de Desempenho)?

### Saúde e segurança do trabalhador

Selecione essa opção se você tiver indicadores-chave de desempenho (KPIs) de relatórios adicionais sobre saúde e segurança do trabalhador, além dos KPIs declarados na pergunta anterior sobre Relatórios de práticas trabalhistas.

#### Exemplos de documentos a anexar

- Relatório anual de incidentes de segurança
- Relatório de resumo do treinamento em saúde e segurança
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar os indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre saúde e segurança dos funcionários no trabalho, como a taxa de absenteísmo, o número de funcionários treinados em questões de saúde e segurança, o número de avaliações de risco de saúde e segurança realizadas etc.

#### Documento anexado



Relatório Dados Gerenciais e...

Documento do relatório (KPI)/Relat...

[Substituir documento](#)

#### Páginas indicadas:

1

#### Comentário:

Indicadores de Desempenho

### Condições de trabalho

Selecione essa opção se você tiver indicadores-chave de desempenho (KPIs) de relatórios adicionais sobre condições de trabalho, além dos KPIs declarados na pergunta anterior sobre Relatórios de práticas trabalhistas.

#### Exemplos de documentos a anexar

- Relatório anual de benefícios a funcionários
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar os indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre remuneração e benefícios sociais concedidos aos funcionários, como número de funcionários cobertos por assistência médica, índice de satisfação dos funcionários etc.

### Diálogo Social

#### Exemplos de documentos a anexar

- Relatório sobre sindicatos trabalhistas
- Relatório sobre cobertura dos representantes dos funcionários
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre mecanismos de diálogo social, como o número de funcionários cobertos por representantes de funcionários, o número de funcionários cobertos por acordos coletivos, etc.

### Gestão de Carreira e Treinamento

Selecione essa opção se você tiver indicadores-chave de desempenho (KPIs) de relatórios adicionais sobre gestão de carreira e treinamento, além dos KPIs declarados na pergunta anterior sobre Relatórios de práticas trabalhistas.

#### Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de treinamento anual
- Relatório de desenvolvimento de funcionários anual
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar os indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre desenvolvimento de carreira e treinamento de funcionários, como o número de treinamentos em habilidades oferecidos, o número de funcionários com planos de desenvolvimento pessoal, o número de casos de mobilidade interna etc.

**Trabalho infantil, trabalho forçado e tráfico de pessoas (se aplicável)**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório anual de direitos humanos
- Relatório de incidente de violação de direitos humanos
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre questões de trabalho infantil, forçado ou compulsório nas operações de propriedade da empresa, como o número de incidentes de trabalho infantil ou forçado relatados, o número de auditorias de trabalho infantil ou forçado realizadas nas unidades operacionais próprias etc.

**Diversidade, Equidade e Inclusão**

Selecione essa opção se você tiver indicadores-chave de desempenho (KPIs) de relatórios adicionais sobre diversidade, igualdade e inclusão, além dos KPIs declarados na pergunta anterior sobre Relatórios de Diversidade.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório anual de dados sociais
- Relatório de diversidade corporativa
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a diversidade da mão de obra ou sobre a prevenção de discriminação e de abuso físico, psicológico e verbal no local de trabalho. Isso pode incluir o número de casos do mecanismo de reclamação de incidentes de discriminação ou assédio, número de funcionários treinados na prevenção de discriminação e assédio, etc.

**Direitos humanos de terceiros (se aplicável)**

The document(s) should demonstrate the following: public or internal reporting of consolidated data on direct and indirect human rights impacts of the company's operations on external stakeholders, such as rights to property/land, rights to self-determination, rights to safety/security etc. Examples of documents to attach: annual human right report, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc. Reporting for a partial scope or outside of company operations (e.g. from a subsidiary, parent company, sister company, etc.) is not guaranteed to have an impact on the assessment. The reporting period should be specified and cover a minimum period of one year. The latest reporting period should not be older than the last two calendar years.

**Nenhuma das opções acima/Não sei**

**Por favor informe sobre os seguintes indicadores-chave de desempenho (KPI) relacionados à diversidade no ambiente de trabalho**

As respostas para esta pergunta serão mostradas em uma seção específica em sua plataforma EcoVadis - [Métricas](#). Esta ferramenta útil ajuda a armazenar todos os dados quantitativos relevantes e a acompanhar seu avanço em sustentabilidade.

**Porcentagem de mulheres empregadas em toda a empresa**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre a porcentagem de mulheres empregadas na empresa. Exemplos de documentos a anexar: relatório de Recursos Humanos, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano: 2023      Unidade: por cento (%)      Valor: \_\_\_\_\_

**Porcentagem de mulheres em altos cargos de gestão**

Exemplos de documentos a anexar: Relatório de recursos humanos, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre a porcentagem de mulheres em cargos de alta gerência. O nível de alta gerência deve incluir todos os níveis de gerência abaixo do conselho de administração, ex. diretores gerais (CEO, CFO, CTO etc.), bem como membros de alta e média gerência (diretores, vice-presidentes, líderes de equipes etc.). Se a empresa tem sua própria definição de níveis de alta gerência, essa definição pode ser usada no relatório.

Ano: 2023      Unidade: por cento (%)      Valor: \_\_\_\_\_

**Porcentagem de mulheres na diretoria da organização**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre a porcentagem de membros da diretoria que se identificam como mulheres na empresa. A diretoria abrange o conselho de administração, gestão ou fiscalização da empresa. Não inclui cargos de média gerência e executivos de topo. Exemplos de documentos a anexar: relatório de recursos humanos, atas de assembleias gerais anuais, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano: 2023      Unidade: por cento (%)      Valor: \_\_\_\_\_

**Diferença salarial média entre gêneros sem ajuste**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre a diferença entre a remuneração horária bruta média dos empregados do sexo masculino e das empregadas que se identificam como mulheres como uma porcentagem da remuneração horária bruta média dos empregados do sexo masculino. Ao contrário da diferencial salarial por gênero ajustada, a diferença salarial por gênero não ajustada não leva em consideração quaisquer diferenças salariais devido a vários anos de experiência, cargos, tipos de contrato ou funções, entre outros. Exemplos de documentos a anexar: relatório de recursos humanos, relatório de disparidade salarial, dados da folha de pagamento, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano: 2023      Unidade: por cento (%)      Valor: \_\_\_\_\_

**Porcentagem de trabalhadores de grupos minoritários e/ou trabalhadores vulneráveis empregados em relação a toda a organização**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre a porcentagem de trabalhadores de grupos minoritários e/ou vulneráveis empregados na empresa. Um grupo minoritário é geralmente definido como um grupo de pessoas com interesses ou características comuns (por exemplo, etnia, religião, orientação sexual, deficiência ou identidade de gênero) que as distinguem da maioria da população. Trabalhadores vulneráveis são aqueles com alguma condição física, social, política ou econômica específica ou característica que os coloca em maior risco de sofrer um fardo (por exemplo, crianças e jovens, idosos, pessoas com deficiência, refugiados etc.). O relatório deve cobrir um período mínimo de dois meses e não pode ser anterior aos dois últimos anos civis. Observe que a disponibilidade de dados quanto à porcentagem de trabalhadores pertencentes à grupos minoritários e/ou trabalhadores vulneráveis depende da regulamentação nacional. Não há repercussão negativa na Classificação EcoVadis se os Indicadores-chave de desempenho não estiverem disponíveis. Exemplos de documentos a anexar: relatório de Recursos Humanos, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano: 2023    Unidade: por cento (%)    Valor: \_\_\_\_\_

**Porcentagem de funcionários de grupos minoritários e/ou vulneráveis em altos cargos executivos**

Exemplos de documentos a anexar: Relatório de recursos humanos, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre a porcentagem de mulheres em cargos de alta gerência. O nível de alta gerência deve incluir todos os níveis de gerência abaixo do conselho de administração, ex. diretores gerais (CEO, CFO, CTO etc.), bem como membros de alta e média gerência (diretores, vice-presidentes, líderes de equipes etc.). Um grupo minoritário é geralmente definido como um grupo de pessoas com interesses ou características comuns (por exemplo, etnia, religião, orientação sexual, deficiência ou identidade de gênero) que as distinguem da maioria da população. Trabalhadores vulneráveis são aqueles com alguma condição física, social, política ou econômica específica ou característica que os coloca em maior risco de sofrer um fardo (por exemplo, crianças e jovens, idosos, pessoas com deficiência, refugiados etc.). Observe que a disponibilidade de dados quanto à porcentagem de trabalhadores pertencentes à grupos minoritários e/ou trabalhadores vulneráveis depende da regulamentação nacional. Não há repercussão negativa na classificação EcoVadis se os Indicadores-chave de desempenho não estiverem disponíveis.

Ano: 2023    Unidade: por cento (%)    Valor: \_\_\_\_\_

**Ainda não monitorado/não sei**

 Este tema tem um **médio** impacto na sua pontuação geral. O impacto é calculado com base nas questões de sustentabilidade relevantes para sua empresa.

Tema:  **Compras sustentáveis**

O tema concentra-se na gestão dos riscos de sustentabilidade na sua cadeia de abastecimento. As questões-chave relacionam-se:

- aos **materiais** que você compra
- aos **serviços** que você contrata
- às suas ações para promover **práticas e operações sustentáveis entre sua base de fornecedores**
- suas ações para suportar as **compras sustentáveis**

**Questões de sustentabilidade** relevantes para a sua empresa:

Práticas ambientais dos fornecedores    Práticas sociais dos fornecedores

- Nós selecionamos as questões sustentabilidade mais relevantes com base no **setor, tamanho e localização** da sua empresa.
- Questões de sustentabilidade selecionadas definem **quais perguntas você recebe** e o impacto deste tema na sua **pontuação geral**.

 O indicador Políticas tem um **alto** impacto sobre a pontuação do tema “Compras sustentáveis”

Indicador: **Políticas**

Uma política é um conjunto de objetivos que aborda questões específicas de sustentabilidade. Ela mostra a **intenção da sua empresa** de reduzir o impacto, atenuar os riscos ou melhorar o desempenho.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo futuro definido. Você pode enviar metas absolutas e relativas. Uma meta conclusiva deve atender às seguintes condições:
  - Ser limitada pelo tempo: deve incluir uma base de referência e ano meta.
  - Ser mensurável: deve incluir uma meta quantitativa a ser alcançada.
  - Ser alcançável: deve ser realista e relevante para as atividades da empresa.

[Obtenha mais exemplos e práticas recomendadas para o desenvolvimento de políticas](#) 

 Concluído

SUP104

 Impacto de **alto** na pontuação do tema

**Sua empresa tem uma política com objetivos qualitativos e metas quantitativas para:**

**Política de compras sustentáveis em questões ambientais**

Exemplos de documentos a anexar

- Política de Compras Sustentáveis
- Política de Diligência Devida da Cadeia de Abastecimento
- Relatório anual ou de sustentabilidade

Diretrizes de documentação

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa sobre a integração de questões ambientais na gestão da cadeia de abastecimento, além de considerações de aquisição convencionais (ex.: preço, qualidade, confiabilidade). A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Contratar fornecedores que possuem um sistema de gestão ambiental robusto.
- **Meta quantitativa:** Treinar 90% dos funcionários da equipe de compras sobre questões ambientais na cadeia de abastecimento até 2025.

Uma Política de Compras Sustentáveis deverá estar em um documento separado do Código de Conduta para Fornecedores, considerando que cada um deles aborda uma finalidade diferente (a primeira, informa internamente sobre os compromissos da empresa sobre compras sustentáveis à equipe de compras ou outros funcionários relacionados a compras e, o segundo, informa externamente as exigências da empresa sobre os fornecedores com a finalidade de fazer negócios com eles).

**Política de compras sustentáveis sobre práticas trabalhistas e direitos humanos**

Exemplos de documentos a anexar

- Política de Compras Sustentáveis
- Política de Diligência Devida da Cadeia de Abastecimento
- Relatório anual ou de sustentabilidade

Diretrizes de documentação

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa sobre a integração de questões de práticas trabalhistas e direitos humanos (ex.: horário de trabalho, salários) na gestão da cadeia de abastecimento, além de considerações de aquisição convencionais (ex.: preço, qualidade, confiabilidade). A política deverá incluir objetivos qualitativos, metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Contratar fornecedores que possuem um sistema de gestão de práticas trabalhistas e direitos humanos robusto.
- **Meta quantitativa:** Treinar 90% dos funcionários da equipe de compras sobre questões de práticas trabalhistas e direitos humanos na cadeia de abastecimento até 2030.

Uma Política de Compras Sustentáveis deverá estar em um documento separado do Código de Conduta para Fornecedores, considerando que cada um deles aborda uma finalidade diferente (a primeira, informa internamente sobre os compromissos da empresa sobre compras sustentáveis à equipe de compras ou outros funcionários relacionados a compras e, o segundo, informa externamente as exigências da empresa sobre os fornecedores com a finalidade de fazer negócios com eles).

**Nenhuma política em vigor**

 O indicador Medidas tem um **alto** impacto sobre a pontuação do tema “**Compras sustentáveis**”

Indicador: **Medidas**

Este indicador é sobre as **ações da sua empresa para apoiar suas políticas e compromissos de sustentabilidade**.

As opções de resposta em cada pergunta representam as melhores práticas para o tamanho e setor da sua empresa. Selecione opções que sua empresa **já tenha implementado** e forneça a prova documentada de suas ações.

[Saiba mais sobre os requisitos de documentação](#) 

 Concluído

SUP2031

**No processo de fabricação ou produção dos produtos vendidos ou distribuídos por sua empresa são necessários palma (dendê) ou ingredientes derivados de palma (ex: óleo de palma, óleo de semente de palma, ingredientes à base de óleo de palma e/ou seus derivados)?**

Sim

Não

Não sei

## Que ações estão implementadas em relação à integração de fatores sociais ou ambientais no processo de compras?

### Código de conduta de sustentabilidade para fornecedores em vigor

Exemplos de documentos a anexar: código de conduta para fornecedores. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: condutas esperadas dos fornecedores da empresa a fim de que sejam considerados social e ambientalmente responsáveis. Um código de conduta para fornecedores deve existir em um documento separado da política de compras sustentáveis de uma empresa, pois cada um serve a um propósito diferente (o primeiro é externo para os fornecedores, e o segundo é interno para a equipe de compras ou outros funcionários de compras).

### Integração de cláusulas sociais ou ambientais nos contratos com fornecedores

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, contratos, documentos de termos e condições, etc. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: provisões/cláusulas em contratos de negócio que cobrem questões de práticas trabalhistas e direitos humanos (ex., boas condições de trabalho, medidas de precaução de saúde e segurança, medidas contra discriminação/assédio) e/ou questões ambientais (ex., redução do consumo de energia e emissões de GEE, biodiversidade, iniciativas de gestão de resíduos) que não estejam diretamente ligadas ao assunto do contrato, com o objetivo de definir as expectativas sobre sustentabilidade. Essas cláusulas obrigam os fornecedores contratualmente a cumprir seus requisitos e geralmente contêm sanções disciplinares em caso de quebra de contrato, incluindo a anulação do contrato.

### Análise de risco de sustentabilidade (ou seja, antes de avaliações ou auditorias de fornecedores)

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, documentos de avaliação de riscos, manual, apresentação, etc. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: um processo para identificar quais fornecedores, produtos ou categorias de compras expõem a empresa a riscos de sustentabilidade. O resultado dessa análise de risco pode servir como ponto de referência para a empresa considerar se deve tomar mais ações sobre um fornecedor, produto ou categoria de compra em particular (ex. avaliações e auditorias).

### Avaliação de fornecedores (por exemplo, questionário) sobre práticas ambientais ou sociais

The document(s) should demonstrate the following: questionnaire-based review of a supplier's CSR practices which is remote, ie without going to a supplier site, done either by a third party or directly by the supplier without verification (ie self-assessment). Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, questionnaires, checklists, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

#### Documento anexado



Procedimento de Avaliação e...

Outro

[Substituir documento](#)

#### Páginas indicadas:

3

#### Comentário:

item 4.3 - qualificação

### Treinamento de compradores em questões sociais e ambientais dentro da cadeia de abastecimento

Exemplos de documentos a anexar: materiais de treinamento e provas adicionais da execução do treinamento (relatórios de progresso, certificados de conclusão com o nome da empresa, etc.). Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: programas de treinamento oferecidos aos profissionais de compras da empresa sobre compras sustentáveis para garantir sua compreensão das questões sociais e ambientais e sua integração na função de compras.

### Auditorias no local de fornecedores sobre questões ambientais ou sociais

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatórios de inspeção/auditoria, etc. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: instruções para funcionários ou processos operacionais relacionados a auditorias no local do fornecedor da empresa, anunciadas ou não, para identificar não conformidades com os requisitos obrigatórios de sustentabilidade.

### Capacitação de fornecedores em questões ambientais ou sociais (por exemplo, ações corretivas, treinamento)

Exemplos de documentos a anexar: materiais de treinamento e provas adicionais da execução do treinamento (relatórios de progresso, certificados de conclusão, etc.). Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: Programas de treinamento oferecidos aos fornecedores com o objetivo de melhorar a compreensão deles sobre questões ambientais e/ou sociais em uma variedade de formatos (ex., treinamentos presenciais, participação em programas de treinamento externos, compartilhamento de boas práticas e desempenho, organização de eventos focados no fornecedor). Essas medidas de capacitação podem ser proativas ou decorrentes de ações corretivas identificadas em auditorias ou avaliações de sustentabilidade.

**Fornecedores que atuam em questões ambientais e sociais tem acesso a incentivos exclusivos (por exemplo, prêmios de fornecedores, programa de fornecedor preferencial, acesso a RFPs)**

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, cartas, materiais de comunicação, apresentação, etc. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: um processo ou mecanismo implementado para recompensar os fornecedores com bom desempenho em termos de sustentabilidade com o intuito de motivá-los a continuar melhorando seus esforços de sustentabilidade, através de premiações, acesso a RFPs ou qualquer outro tratamento preferencial.

**Objetivos de compras sustentáveis integrados às avaliações de desempenho do comprador**

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, documentos de avaliação do funcionário, etc. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: processo ou mecanismo que integre o desempenho de sustentabilidade dos fornecedores na avaliação de desempenho dos compradores.

**Pesquisas de expressão do trabalhador ou outras práticas avançadas de monitoramento de fornecedores (por exemplo, auditorias de segundo nível)**

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, apresentação, manual, etc. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: solução de monitoramento do desempenho do fornecedor projetada para obter feedback anônimo do funcionário como um insumo para que os compradores verifiquem os riscos. A tecnologia é implantada para permitir que os trabalhadores acessem pesquisas por meio de mensagens de texto, chamadas telefônicas e aplicativos proprietários.

**Outros (favor especificar)**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. Exemplos de documentos a anexar: Procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, etc. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para promover compras sustentáveis integrando questões ambientais, de práticas trabalhistas e direitos humanos na gestão da cadeia de abastecimento em conjunto com as considerações convencionais de compras (ex. preço, qualidade, confiabilidade).

Especifique

Procedimento de Compras

**Documento anexado**



[Procedimento de Compras](#) ⓘ

*Outro*

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-8

**Comentário:**

sistemática de compras e homologação

**Nenhuma ação ainda/Não sei**

**Você tem um programa de diversidade de fornecedores em vigor, ou outras ações destinadas a promover a diversidade na cadeia de abastecimento?** **Ações para trabalhar com mulheres empresárias na cadeia de abastecimento**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: processo operacional/esforços para promover a inclusão de empresas administrada por mulheres (WBE) em sua cadeia de abastecimento. Exemplos de ações podem ser (mas não se limitam a) contratação de diversos fornecedores de órgãos certificados e/ou associações para empresas administradas por mulheres, processos de seleção de fornecedores que consideram empresas administradas por mulheres locais e/ou globais. Exemplos de documentos a anexar: classificações de diversidade de fornecedores, programa de diversidade de fornecedores, procedimentos operacionais padrão, registro de implementação do programa, bases de dados de fornecedores com informações sobre propriedade, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade ou qualquer outra evidência de implementação.

 **Ações para trabalhar com empresários que pertençam aos grupos minoritários/vulneráveis na cadeia de abastecimento**

The document(s) should demonstrate the following: operational process/efforts to promote inclusion of diverse suppliers, such as minority-owned (MBE), disability-owned (DBE), veteran-owned (VBE), disabled veteran-owned (DVBE), lesbian/gay/bisexual/transgender-owned (LGBTBE), black owned, and any other business which ownership is held by members of underrepresented groups in their supply chain. Examples of actions can be (but are not limited to) sourcing diverse suppliers from certified bodies/associations for minority-owned businesses. Examples of documents to attach: Supplier Diversity Classifications, supplier diversity program, standard operation procedures, program implementation record, Annual Report, CSR/Sustainability Report or any other implementation evidence.

 **Ações para promover a diversidade, equidade e inclusão no local de trabalho dos fornecedores**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar a implementação de ações para promover a diversidade, equidade e inclusão dentro da força de trabalho e das operações dos fornecedores da empresa. Por exemplo, (mas não limitado a) fornecimento de programas de treinamento sobre diversidade para fornecedores, monitoramento da implementação de ações de diversidade nas operações de fornecedores, monitoramento da representação da diversidade na força de trabalho, garantia de que os fornecedores sejam certificados em tópicos de diversidade, vinculando a remuneração da gestão de compras às metas de diversidade de fornecedores. Exemplos de documentos a anexar: registros de auditoria no local para fornecedores, procedimentos operacionais padrão, registro de implementação do programa, materiais de treinamento e provas adicionais da execução do treinamento (relatórios de progresso, certificados de conclusão etc.), relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade ou qualquer outra prova de implementação.

 **Outros**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para promover a diversidade na cadeia de abastecimento. Exemplos de documentos a anexar: Procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Especifique

 **Nenhuma ação/Não sei**

 O indicador Relatório tem um **médio** impacto sobre a pontuação do tema "**Compras sustentáveis**"

Indicador: **Relatório**

Os relatórios são baseados em **indicadores-chave de desempenho quantitativos que medem sua implementação de práticas de sustentabilidade**.

Pediremos que você anexe documentos que incluam suas métricas de sustentabilidade. Um **documento de relatório** válido inclui o **ano** do relatório e a **unidade** do relatório (como kWh ou litros).

Verifique se o período de relatório mais recente está dentro dos **últimos 2 anos civis**.

[Saiba mais sobre os requisitos de documentação](#) 

**Existe estanho, tântalo, tungstênio ou ouro remanescente no produto que sua empresa fabrica, subcontrata ou vende?**

Sim

**Estanho, tântalo, tungstênio ou ouro são originados apenas de sucata ou de fontes recicladas**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos sobre a utilização de estanho, tântalo, tungstênio ou ouro que provenham apenas de sucata ou de fontes recicladas no produto que a empresa fabrica, subcontrata ou vende. Exemplos de documentos a anexar: Modelo de Relatório de Minerais de Conflito (CMRT), formulário SD e/ou relatório de minerais de conflito de acordo com os requisitos da SEC (EUA), relatório de minerais de conflito, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Não há estanho, tântalo, tungstênio ou ouro remanescente em nenhum produto

Não sei

**Em qual dos seguintes tópicos a sua empresa reporta KPIs (Key Performance Indicators - Indicadores Chave de Desempenho)?** **Porcentagem de fornecedores alvo que assinaram o código de conduta do fornecedor**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre a porcentagem de fornecedores visados (por exemplo, por categoria de compras, fornecedores estratégicos ou outros fatores de alvo) que assinaram o código de conduta para fornecedores durante o período do relatório. Exemplos de documentos a anexar: relatório de gestão de compras, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

 **Percentual de fornecedores alvo com contratos que incluem cláusulas sobre requisitos ambientais, trabalhistas e de direitos humanos**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: reporte público ou interno de dados consolidados sobre a porcentagem de fornecedores visados (por exemplo, por categoria de compras, fornecedores estratégicos ou outros fatores de visada) que incluem cláusulas sobre requisitos ambientais, trabalhistas, de direitos humanos e éticos durante o período de reporte. Exemplos de documentos a anexar: relatório de gestão de compras, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

 **Porcentagem ou número de fornecedores alvo abrangidos por uma avaliação de RSE (Responsabilidade Social Empresarial)**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre a porcentagem ou número de fornecedores alvo (por exemplo, por categoria de compras, fornecedores estratégicos ou outros fatores alvo) que são abrangidos por uma avaliação das suas práticas ambientais e/ou sociais. Exemplos de documentos a anexar: relatório de gestão de compras, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

 **Porcentagem ou número de fornecedores alvo abrangidos por uma auditoria de RSE (Responsabilidade Social Empresarial) in loco**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre a porcentagem ou número de fornecedores alvo (por exemplo, por categoria de compras, fornecedores estratégicos ou outros fatores alvo) que são abrangidos por uma auditoria in loco das suas práticas ambientais e/ou sociais. Exemplos de documentos a anexar: relatório de gestão de compras, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

 **Porcentagem ou número de compradores que receberam treinamento sobre compras sustentáveis**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre a porcentagem ou número de funcionários de compras da empresa (compradores) que receberam treinamento em compras sustentáveis para garantir o entendimento de questões sociais e ambientais e de como integrá-lo em sua função de compras. Exemplos de documentos a anexar: relatório de gestão de compras, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

 **Percentual ou número de fornecedores auditados / avaliados envolvidos em ações corretivas ou de capacitação**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre a porcentagem ou número de fornecedores auditados/avaliados que estão envolvidos em ações corretivas ou capacitação sobre questões sociais ou ambientais. Exemplos de documentos a anexar: relatório de gestão de compras, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

 **Outros KPIs de Responsabilidade Social Empresarial relacionados a fornecedores**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre quaisquer outros RSE KPIs de fornecedores não listados acima. Exemplos de documentos a anexar: relatório de gestão de compras, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Especifique

---

 **Nenhuma das opções acima / Não sei**

🔗 Este tema tem um **baixo** impacto na sua pontuação geral. O impacto é calculado com base nas questões de sustentabilidade relevantes para sua empresa.

Tema: 🌿 **Meio ambiente**

Este tema concentra-se em duas áreas:

- **Gestão ambiental das operações**, como o uso de energia em escritórios, água e materiais utilizados durante a fabricação, poluição atmosférica e ameaças à biodiversidade.
- **Gestão ambiental de produtos e serviços**. Isso inclui:
  - **Uso e fim de vida do produto do produto**, como eficiência energética de equipamentos eletrônicos ou programas de retomada.
  - **Saúde e segurança do consumidor**, como a higiene e segurança dos produtos para consumo e uso.
  - **Serviço e advocacia ambiental**, como programas ou serviços para incentivar o consumo sustentável.

**Questões de sustentabilidade** relevantes para a sua empresa:

Consumo de energia e GEE

Poluição atmosférica

Materiais, produtos químicos e resíduos

Saúde e segurança do consumidor

Promoção e serviços ambientais

- Nós selecionamos as questões sustentabilidade mais relevantes com base no **setor, tamanho e localização** da sua empresa.
- Questões de sustentabilidade selecionadas definem **quais perguntas você recebe** e o impacto deste tema na sua **pontuação geral**.

🔗 O indicador Políticas tem um **alto** impacto sobre a pontuação do tema “**Meio ambiente**”

Indicador: **Políticas**

Uma política é um conjunto de objetivos que aborda questões específicas de sustentabilidade. Ela mostra a **intenção da sua empresa** de reduzir o impacto, atenuar os riscos ou melhorar o desempenho.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo futuro definido. Você pode enviar metas absolutas e relativas. Uma meta conclusiva deve atender às seguintes condições:
  - Ser limitada pelo tempo: deve incluir uma base de referência e ano meta.
  - Ser mensurável: deve incluir uma meta quantitativa a ser alcançada.
  - Ser alcançável: deve ser realista e relevante para as atividades da empresa.

[Obtenha mais exemplos e práticas recomendadas para o desenvolvimento de políticas](#) 📄

**Sua empresa tem uma política com objetivos qualitativos e metas quantitativas para:****Consumo de energia e gases do efeito estufa****Exemplos de documentos a anexar**

- Política Ambiental
- Política de Energia
- Política Climática
- Relatório sobre Mudanças Climáticas do CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá demonstrar o compromisso de sua empresa com a gestão de energia e GEE. Além disso, deverá incluir os objetivos da sua empresa sobre o consumo de energia e as questões relacionadas a emissões de gases de efeito estufa do escopo 1 e escopo 2 das operações e transportes (incluindo emissões diretas e indiretas de CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, HFC, PFC e SF<sub>6</sub>) da empresa. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se com a mitigação da mudança climática por meio do aumento da eficiência energética e uso de energia renovável durante as operações.
- **Meta quantitativa:** Reduzir 50% das emissões absolutas de GEE de escopo 1 e 2 até 2030 a partir do referencial de 2020.

**Documento anexado**

 [Política de SSMA Corporativa](#)   
*Política/Código de conduta*

[Substituir documento](#)**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:****Água**

Selecione esta opção apenas se ela estiver indicada como uma questão de sustentabilidade relevante para a sua empresa. Confirme essa opção na página de introdução sobre o tema.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política Ambiental
- Política de Recursos Hídricos
- Relatório de Água do CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em relação à gestão responsável da água. Deve incluir os objetivos da sua empresa sobre questões como o consumo e poluição da água resultantes das operações diretas. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se com a gestão responsável dos recursos naturais, como a água, por meio de ações que reduzam o consumo hídrico.
- **Meta quantitativa:** Atingir 25% de redução do consumo total de água até 2030 a partir do referencial de 2020.

**Documento anexado**

 [Política de SSMA Corporativa](#)   
*Política/Código de conduta*

[Substituir documento](#)**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

## ✓ Poluição Atmosférica

Selecione esta opção apenas se ela estiver indicada como uma questão de sustentabilidade relevante para a sua empresa. Confirme essa opção na página de introdução sobre o tema.

### Exemplos de documentos a anexar

- Política Ambiental
- Política de Poluição Atmosférica
- Política de Natureza e Biodiversidade
- Relatório anual ou de sustentabilidade

### Diretrizes de documentação

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em relação a redução de emissões (não GEE) e poluentes atmosféricos. Deverá incluir seus objetivos sobre os impactos ao ambiente local das emissões atmosféricas (não GEEs) (ex. SO<sub>x</sub>, NO<sub>x</sub>, VOC, PM, poeira) e outras emissões atmosféricas, como odor, barulho, luz, congestionamento rodoviário e tráfego resultante das operações diretas da empresa. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Empenhar-se para reduzir as emissões de material particulado dos processos de fabricação.
- **Meta quantitativa:** Atingir 35% de redução das emissões de COV até 2030 a partir do referencial de 2020.

### Documento anexado



[Política de SSMA Corporativa](#) ⓘ  
*Política/Código de conduta*

[Substituir documento](#)

### Páginas indicadas:

1

### Comentário:

## ✓ Materiais, produtos químicos e resíduos

### Exemplos de documentos a anexar

- Política Ambiental
- Política de Gestão de Resíduos
- Política de Materiais Perigosos
- Relatório anual ou de sustentabilidade

### Diretrizes de documentação

O documento deverá demonstrar o compromisso da sua empresa em relação à redução de resíduos e gestão de materiais perigosos. Deverá incluir os seus objetivos em minimizar o impacto ambiental do uso de matérias-primas, produtos químicos e resíduos perigosos e não perigosos nas operações diretas da empresa. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se com a redução dos danos ao meio ambiente ao substituir materiais de insumos por alternativas menos perigosas ou tóxicas.
- **Meta quantitativa:** Reduzir em 30% os resíduos enviados ao aterro sanitário até 2030 a partir do referencial de 2020.

### Documento anexado



[Política de SSMA Corporativa](#) ⓘ  
*Política/Código de conduta*

[Substituir documento](#)

### Páginas indicadas:

1

### Comentário:

**Biodiversidade (ex. impactos das operações em áreas protegidas, espécies ameaçadas)**

Selecione esta opção apenas se ela estiver indicada como uma questão de sustentabilidade relevante para a sua empresa. Confirme essa opção na página de introdução sobre o tema.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política Ambiental
- Política de Natureza e Biodiversidade
- Política de Desmatamento e Uso da Terra
- Política de Bem-estar Animal
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em relação ao bem-estar animal e à biodiversidade. Deve incluir os objetivos da sua empresa sobre os impactos das operações diretas na saúde, diversidade e abundância de ecossistemas, espécies e recursos genéticos locais, incluindo o bem-estar de animais envolvidos nas operações diretas. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Empenhar-se em preservar e promover a biodiversidade local por meio da gestão e conservação sustentável da terra.
- **Meta quantitativa:** Reduzir em 50% a utilização de fertilizantes sintéticos até 2030 a partir do referencial de 2020.

**Saúde e segurança do consumidor**

Selecione esta opção apenas se ela estiver indicada como uma questão de sustentabilidade relevante para a sua empresa. Confirme essa opção na página de introdução sobre o tema.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política Ambiental
- Política de Saúde e Segurança do Consumidor
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar o compromisso da sua empresa em relação à gestão da saúde e segurança do consumidor de forma efetiva. Deverá incluir seus objetivos em mitigar o impacto negativo dos produtos e serviços na saúde e segurança dos clientes. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se com a divulgação de produtos que são seguros para os seus clientes.
- **Meta quantitativa:** Eliminar o recolhimento/recall do produto ou incidentes de segurança anualmente até 2030.

**Documento anexado**



[Política de SSMA Corporativa](#) ⓘ  
*Política/Código de conduta*

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

**Promoção e serviços ambientais**

Selecione esta opção apenas se ela estiver indicada como uma questão de sustentabilidade relevante para a sua empresa. Confirme essa opção na página de introdução sobre o tema.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política Ambiental
- Política de Promoção da Sustentabilidade
- Política de Consumo Sustentável
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em relação à provisão de serviços ambientais. Deverá incluir seus objetivos sobre serviços ou soluções alternativas disponibilizadas para permitir que os clientes identifiquem e mitiguem os impactos ambientais oriundos de seus próprios atos de consumo. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** (1) Empenhar-se para ajudar os clientes a reduzirem as suas pegadas de carbono ao oferecer soluções alternativas ou inovadoras. (2) Promover o consumo responsável ao ampliar os serviços que produzem poucas emissões, tais como reaproveitamentos e reparos. (3) Ajudar a eliminação de combustível fóssil por meio do financiamento de tecnologias e negócios de baixo carbono com planos de transição para um futuro neutro em carbono.
- **Meta quantitativa:** Oferecer a pegada de carbono aos clientes para todos os produtos até 2030.

**Documento anexado**



[Política de SSMA Corporativa](#) ⓘ  
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

**Nenhuma política**

O indicador Medidas tem um **alto** impacto sobre a pontuação do tema **“Meio ambiente”**

Indicador: **Medidas**

Este indicador é sobre as **ações da sua empresa para apoiar suas políticas e compromissos de sustentabilidade.**

As opções de resposta em cada pergunta representam as melhores práticas para o tamanho e setor da sua empresa. Selecione opções que sua empresa **já tenha implementado** e forneça a prova documentada de suas ações.

[Saiba mais sobre os requisitos de documentação](#) ⓘ

## Que ações estão sendo tomadas em relação à redução do consumo de energia e às emissões de GEE?

### Atividades ou treinamentos para conscientizar os funcionários sobre ações climáticas/conservação de energia

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: programas de conscientiza\_o/treinamento de funcion\_rios relacionados \_ conserva\_o de energia ou redu\_o de emiss\_es de GEE que educam os funcion\_rios sobre seu papel na economia de energia e na redu\_o de emiss\_es de GEE. Pode ser treinamento presencial, compartilhamento formal das melhores pr\_ticas ou materiais de treinamento (ex.: cartazes, e-mails, lembretes, etc.) fornecidos aos funcion\_rios. Exemplos de documentos a anexar: materiais de treinamento e provas adicionais da execu\_o do treinamento (relat\_rios de progresso, certificados de conclus\_o, cartazes, e-mails, etc.), relat\_rio sobre mudan\_as clim\_ticas do CDP, relat\_rio anual, relat\_rio de RSE/sustentabilidade, etc.

#### Documento anexado



Comunicado sobre Mudança...

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

2-3

Comentário:

### Compra ou produção de energia renovável

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: evidências de que a empresa compra ou gera energia de fontes renováveis, como solar, eólica, hídrica etc. Exemplos de documentos a anexar: fatura, acordo contratual, procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, relatório sobre mudanças climáticas do CDP, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

### Compra de créditos de compensação de carbono verificados

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: evidências de que a empresa compra créditos de compensação de carbono verificados que permitem que ela compense suas emissões de GEE. O reflorestamento e a energia gerada por fontes renováveis são projetos comuns de compensação de carbono. Exemplos de documentos a anexar: fatura, acordo contratual, evidência de cadastro em um programa de compensação de carbono confiável (Verified Carbon Standard, Gold Standard, Climate Action Reserve, American Carbon Registry etc.), relatório de verificação para os créditos de compensação, relatório sobre mudanças climáticas do CDP, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

### Auditoria para energia ou carbono

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: a auditoria de energia e/ou carbono conduzida para avaliar o consumo de energia e/ou emissões de GEE das instalações da empresa, incluindo escritórios, fábricas e transporte. Isso ajuda a empresa a identificar possíveis reduções associadas ao consumo de energia ou emissões de GEE. Exemplos de documentos a anexar: relatório de auditoria de energia, relatório de auditoria de carbono, procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatórios de avaliação, relatório sobre mudanças climáticas do CDP, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

### Redução do consumo de energia dos sistemas de iluminação

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: instala\_o ou ado\_o de equipamentos de ilumina\_o com efici\_ncia energ\_tica (ex.: tubos LED, sensores de movimento e dimmers), maximiza\_o da captura da luz do dia ou qualquer outra medida que possa reduzir o consumo de energia dos sistemas de ilumina\_o. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padr\_o, instru\_es de trabalho, registros das instala\_es de sistemas de ilumina\_o, relat\_rio sobre mudan\_as clim\_ticas do CDP, relat\_rio anual, relat\_rio de RSE/sustentabilidade, etc.

### Redução do consumo de energia dos sistemas de AVAC ( aquecimento, ventilação e ar condicionado)

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: instala\_o ou ado\_o de sistemas AVAC energeticamente eficientes (ex.: aparelhos de ar condicionado centrais e bombas de calor, armazenamento de energia t\_rmica) ou ado\_o de outras tecnologias (ex.: drives de velocidade vari\_vel para unidade de tratamento de ar, controle do sensor de ocupa\_o, limpeza autom\_tica de tubos) para reduzir o consumo de energia dos sistemas AVAC. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padr\_o, instru\_es de trabalho, registros das instala\_es de sistemas AVAC, relat\_rio sobre mudan\_as clim\_ticas do CDP, relat\_rio anual, relat\_rio de RSE/sustentabilidade etc.

### Redução das emissões de carbono na logística ou otimização da eficiência da frota

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: processos operacionais ou implanta\_o de tecnologias para reduzir as emiss\_es de GEE provenientes do transporte. Por exemplo, uso de ferramentas de inform\_tica para otimizar a efici\_ncia da frota (ex.: otimiza\_o das rotas), eletrifica\_o da frota, uso de combust\_veis mais limpos ou outros procedimentos operacionais e atualiza\_es tecnol\_gicas para reduzir o consumo de energia ou as emiss\_es de GEE. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padr\_o, instru\_es de trabalho, relat\_rio sobre mudan\_as clim\_ticas do CDP, relat\_rio anual, relat\_rio de RSE/sustentabilidade etc.

**Outras ações para reduzir o consumo de energia/as emissões de GEE**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para gerenciar o consumo de energia durante as operações e transporte e/ou para gerenciar as emissões diretas e indiretas de GEE. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

Especifique

---

**Nenhuma medida/Não sei**

## Quais ações estão em vigor quanto a poluição atmosférica?

### Ações para prevenir a emissão de poluentes atmosféricos e outros danos ao ambiente (como, barulhos, cheiros, vibrações, vias públicas e luzes)

O documento deve demonstrar o seguinte: ações implementadas para prevenir e reduzir os poluentes das operações da empresa no ambiente local. Isto pode incluir a melhoria dos processos de produção, maior eficiência do equipamento e quaisquer outros fatores que levem à redução de poluentes na atmosfera ou outros lugares na fonte de origem. O poluentes na atmosfera ou outros lugares incluem pó, MP, COV, SO2, NOx, ruído, odor, poluição leve e congestionamento rodoviário. Exemplos de documentos a serem anexados: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

#### Documento anexado

 Instrução de Trabalho - Medi... ⓘ  
Outro

[Substituir documento](#)

#### Páginas indicadas:

1

#### Comentário:

Fumaça preta dos caminhões

### Processos de trabalho ou tecnologias implementados para diminuir emissões de poeira e material particulado

O documento deve demonstrar o seguinte: ações implementadas para controlar ou minimizar as emissões de pó e material particulado gerado pelas operações, tais como sistemas de coleta e extração de pó, sistemas de aspersão de água ou dispositivos de filtração, processos formais de limpeza. Exemplos de documentos a serem anexados: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

### Campanha de medição de ruídos (local desenvolvido para medida de limites de ruídos)

O documento deve demonstrar o seguinte: mecanismos de monitoramento para acompanhar o estado das emissões sonoras durante as operações. Exemplos de documentos a serem anexados: relatórios de ensaio de terceiros, documentos do sistema de controle interno, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc. Para ações relacionadas ao monitoramento sonoro para saúde e segurança dos funcionários, consulte a seção de Práticas trabalhistas e direitos humanos.

#### Documento anexado

 Laudo de Ruído do Entorno ⓘ  
Outro

[Substituir documento](#)

#### Páginas indicadas:

7

#### Comentário:

Conclusão do Laudo

### Processo de trabalho ou tecnologia implementada para diminuir ruídos

O documento deve demonstrar o seguinte: ações implementadas para reduzir as emissões sonoras no ambiente circundante, tais como paredes de controle de ruído (ex.: barreira verde, mantas e painéis de barreira de som), instalação de sistemas ou equipamentos de controle de ruído (caixas acústicas, controles de abafamento, silenciadores para equipamentos pneumáticos de exaustão de ar, isolamento de zonas de produção especificadas). Exemplos de documentos a serem anexados: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

**Outras ações para diminuir poluições atmosféricas inevitáveis**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para gerenciar o impacto da operação da empresa resultante de emissões atmosféricas perigosas e não perigosas que não sejam GEEs (ex. SOx, NOx, Compostos Orgânicos Voláteis (COV), MP, poeira) e outras emissões que poluem o ambiente local, como odor, ruído, e luz, incluindo esforços para reduzir e mitigar tais emissões, bem como a poluição causada por congestionamento e tráfego rodoviário decorrente da operação da empresa. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

Especifique

Fumaça Preta - Escala Hilgemann nos caminhões

**Documento anexado**



Instrução de Trabalho - Medi...



Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-2

**Comentário:**

**Nenhuma ação implementada/Não sei**

## Quais ações estão em vigor quanto a substâncias perigosas?

### Redução de consumo de material através de otimização de processos

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: evidência de que a empresa adota métodos e processos para minimizar a quantidade de materiais consumidos nas operações. Exemplos de medidas incluiriam técnicas para embalagem, armazenamento e transporte que minimizariam a quantidade de materiais como filmes plásticos, papelão, paletes etc. usados no processo. Exemplos de documentos: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

#### Documento anexado

 instrução de gerenciamento... 

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-15

**Comentário:**

processo de resíduos - reciclagem

### Uso de insumos ecológicos ou de base biológica

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: evidência de que a empresa usa materiais de insumo biodegradáveis ou ecologicamente corretos a fim de reduzir a quantidade de resíduos produzidos. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatórios de projetos, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

### Medidas de emergência ambiental em vigor

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: evidência de que a empresa implementa certas medidas ou procedimentos para impedir a liberação de substâncias perigosas no ambiente. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos para resposta a situações de emergência, instruções de trabalho, registros de instalação de equipamentos/tecnologia, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

#### Documento anexado

 PAE Atendimento a Emergên... 

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-12

**Comentário:**

### Ações para identificação, armazenamento, manuseio e transporte de substâncias perigosas

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros das instalações de equipamento/tecnologia, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: evidência de que a empresa implementa protocolos específicos para rotular, armazenar, manusear e transportar substâncias perigosas para minimizar o impacto ou a exposição ambiental.

#### Documento anexado

 Instrução de rótulos 

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-10

**Comentário:**

**Treinamento de funcionários para manusear e lidar com substâncias perigosas de forma segura**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: treinamento específico da empresa destinado aos funcionários para fortalecer seu conhecimento e cumprimento quanto à gestão segura de substâncias tóxicas e perigosas. Exemplos de documentos a anexar: materiais de treinamento e provas adicionais da execução do treinamento (certificados de conclusão), relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

**Documento anexado**



Lista de presença - Instrução...

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

treinamento nas instruções de trabalho -área operacional

**Outros**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para garantir o gerenciamento seguro do manuseio, armazenamento, transporte e uso de substâncias e produtos químicos perigosos, incluindo esforços para prevenir e responder a emergências ambientais que possam ocorrer durante operações com substâncias perigosas. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

Especifique

Simulado de Emergência - Plano de Atendimento Mútuo

**Documento anexado**



relatório Simulado de emerg...

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-9

**Comentário:**

Relatório de Simulado de Emergência

**Nenhuma medida implementada/Não sei**

## Quais ações estão em vigor quanto a gestão de resíduos?

### ✓ Redução interna de resíduos para reutilização, recuperação ou readaptação do material

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: evidência de que a empresa adota métodos que reduzem a produção interna de resíduos. Exemplos de medidas incluem: uso de itens reutilizáveis e compostáveis no lugar daqueles de uso único, reutilização de papel e materiais para embalagem, redução do consumo de papel ou reparo e reaproveitamento de equipamentos e outros materiais. Exemplos de documentos a anexar: especificação dos equipamentos, procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, faturas de aquisição ou registros de instalação de equipamentos/tecnologia, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

#### Documento anexado

 [instrução de gerenciamento...](#) 

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-15

**Comentário:**

### ✓ Ações ou treinamento para conscientizar o funcionário sobre separação e redução de resíduos

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: programas específicos para conscientização dos funcionários da empresa, oferecidos a eles para fortalecer seu conhecimento sobre questões relacionadas à gestão de resíduos. Exemplos de documentos a anexar: materiais de treinamento e provas adicionais da execução do treinamento (certificados de conclusão), relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

#### Documento anexado

 [Lista de presença - sobre resí...](#) 

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

### ✓ Separação e descarte de resíduos interno de acordo com o fluxo de resíduos

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: evidência de que os resíduos estão sendo separados de acordo com fluxos de resíduos a fim de facilitar o descarte deles. Exemplos de medidas incluem: triagem de resíduos, separados em papel, vidro, metais, plásticos, biorresíduos e resíduos perigosos, e métodos adequados de descarte de resíduos, como reciclagem, compostagem ou incineração. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

#### Documento anexado

 [instrução de gerenciamento...](#) 

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-15

**Comentário:**

**Parcerias externas ou programas de coleta determinadas para reutilizar e reciclar fluxo de resíduos crítico**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar: (i) parcerias com terceiros para reciclar materiais em instalações adequadas; ou (ii) programas de coleta para os principais fluxos de resíduos no final da vida útil do produto para permitir a reciclagem de resíduos. Exemplos de documentos a anexar: instruções de trabalho, registros de execução da infraestrutura de recolhimento, contrato com terceiros, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

**Documento anexado**



instrução de gerenciamento...



Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1-15

**Comentário:**

**Outros**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para gerenciar os resíduos gerados como resultado das atividades da empresa envolvidas na produção de seus produtos e serviços (ex. extração, processamento, aquisição de materiais, projeto de produto ou serviço, produção, distribuição etc.). Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

Especifique

---

**Nenhuma medida implementada/Não sei**

**Quais ações estão em vigor para proteger a saúde e segurança do consumidor?**

**Programa de conscientização específico da empresa e informação detalhada para clientes sobre questões de saúde e segurança associadas aos seus produtos**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: programas ou materiais de conscientização dos clientes sobre potenciais impactos na saúde e segurança, como a segurança dos produtos. Exemplos de documentos a anexar: manual do usuário, folheto do produto, material do webinar, relatório anual, relatório de CSR/sustentabilidade, etc.

**Documento anexado**

PDF FSD - Acetato de Butila  [Substituir documento](#)  
*Outro*

**Páginas indicadas:**  
1-13

**Comentário:**  
Ficha de Segurança Produto Químico

**Procedimento específico da empresa de preparação e resposta a situações de emergência, incluindo o processo de recolhimento de produtos, se aplicável**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: processo formalizado para interagir proativamente com os clientes em relação aos potenciais riscos de saúde e segurança do uso do produto, tais como contaminação, surto de doenças, etc. Exemplos de documentos a anexar: procedimento de preparação e resposta a emergências, plano de comunicação para recall de produtos, relatório anual, relatório de RSE/Sustentabilidade, etc.

**Documento anexado**

PDF PAE Atendimento a Emergên...  [Substituir documento](#)  
*Outro*

**Páginas indicadas:**  
1-12

**Comentário:**  
Plano de Atendimento a Emergência

**Processos e recursos da empresa para a coleta de feedback externo sobre questões de saúde e segurança**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: todos os meios dedicados a recolher feedback externo dos clientes sobre quaisquer questões de saúde e segurança levantadas antes, durante ou após a utilização do produto ou serviço. Exemplos de documentos a anexar: instruções de trabalho, linha direta de apoio ao cliente, pesquisas dedicadas ao cliente ou plano de comunicação em caso de recall do produto, relatório anual, relatório de CSR/sustentabilidade, etc.

Especifique

---

**Inventário e comunicação sobre produtos que contenham substâncias potencialmente nocivas**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: as propriedades químicas e físicas das substâncias à disposição dos clientes, incluindo os potenciais perigos para a saúde e a segurança a que os clientes estão expostos. Exemplos de documentos a anexar: inventário de substâncias químicas, fichas de dados de segurança, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Especifique

FISPQ

---

**Documento anexado**

PDF FSD - Acetato de Butila  [Substituir documento](#)  
*Outro*

**Páginas indicadas:**  
1-13

**Comentário:**

Outros

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para mitigar os impactos negativos de produtos e serviços sobre a saúde e segurança de clientes ou consumidores. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

Especifique

---

Nenhuma ação implementada/Não sei

✔ Concluído

ENV3902

✔ Impacto de **alto** na pontuação do tema

**Quais ações estão em vigor para atender aos requisitos do REACH (Regulamento relativo ao Registro, Avaliação, Autorização e Restrição de Produtos Químicos)?**

**Registo de substâncias à Agência Europeia de Produtos Químicos (ECHA) (incluindo via "representante único")**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: demonstração do cadastro da empresa junto da Associação Europeia das Substâncias Químicas (ECHA), que demonstra que as substâncias com que lida são tratadas com segurança ao longo da cadeia de abastecimento, garantindo a proteção da saúde humana e do meio ambiente. Exemplos de documentos a anexar: carta de cadastro/certificado da ECHA, procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

**Fornecimento de fichas de dados de segurança (FDS) adaptadas ao Regulamento relativo ao Registro, Avaliação, Autorização e Restrição de Produtos Químicos (REACH)**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: As fichas de dados de segurança (FDS) emitidas pela empresa são elaboradas em alinhamento com o regulamento REACH. Exemplos de documentos a anexar: Fichas de dados de segurança (FDS) emitidas pela empresa, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

**Comunicação aos utilizadores a jusante sobre o uso de substâncias perigosas e/ou substâncias que suscitam elevada preocupação (SVHC), se aplicável**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: instruções para funcionários ou processo operacional para fornecer aos utilizadores a jusante informações sobre como manusear e eliminar com segurança os produtos químicos perigosos nos produtos. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, materiais de comunicação, relatório anual, relatório CSR/Sustentabilidade, etc.

Outros

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para garantir a conformidade com o Regulamento relativo ao Registro, Avaliação, Autorização e Restrição de Produtos Químicos (REACH). Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

**Não se aplica (nenhum artigo ou substância afetada pelo Regulamento relativo ao Registro, Avaliação, Autorização e Restrição de Produtos Químicos - REACH - utilizado em processos ou empresa localizada fora da União Europeia e sem negócios com a União Europeia)**

**Nenhuma ação implementada/Não sei**

**Quais ações estão em vigor para promover o consumo sustentável?**

- 
- Fornecimento de materiais ecológicos para embalagem (favor especificar)**

Especifique

- 
- Fornecimento de serviços para a redução do consumo de papel/papelão (ex. catálogo online, encomendas online, cobrança eletrônica) (favor especificar)**

Especifique

Wippo, Catálogo online, transações comerciais pelo SAP, Comunicados via intranet e e-mail.

**Documento anexado**Comunicado interno - Meio A... 

Outro

[Substituir documento](#)**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

- 
- Canais de informações claras para clientes sobre serviços de retorno e reciclagem**

- 
- Programas específicos da empresa e campanha promocional para reciclagem ou reutilização**

**Documento anexado**Informativo sobre IBC 

Outro

[Substituir documento](#)**Páginas indicadas:**

1-2

**Comentário:**

- 
- Medidas específicas da empresa para informar clientes sobre questões ambientais de produtos (ex. reciclagem, consumo de energia) (favor especificar)**

Especifique

Informativos online

**Documento anexado**Informativo 

Outro

[Substituir documento](#)**Páginas indicadas:**

1-14

**Comentário:**

- 
- Outros (favor especificar)**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para ajudar os clientes a entender, diagnosticar, reduzir, ajustar ou escolher o nível do impacto ambiental relacionado ao produto ou serviço que estão adquirindo. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

Especifique

Nenhum mecanismo específico em vigor

Não sei

 O indicador Relatório tem um **médio** impacto sobre a pontuação do tema "Meio ambiente"

Indicador: **Relatório**

Os relatórios são baseados em **indicadores-chave de desempenho quantitativos que medem sua implementação de práticas de sustentabilidade**.

Pediremos que você anexe documentos que incluam suas métricas de sustentabilidade. Um **documento de relatório** válido inclui o **ano** do relatório e a **unidade** do relatório (como kWh ou litros).

Verifique se o período de relatório mais recente está dentro dos **últimos 2 anos civis**.

[Saiba mais sobre os requisitos de documentação](#) 

 Concluído

ENV6001

 Impacto de **médio** na pontuação do tema

**A sua empresa responde ao Questionário de Mudança Climática do CDP? Em caso afirmativo, faça o upload da resposta mais recente que você forneceu ao CDP.**

Sim

Selecione se a sua empresa é um respondente ao questionário do CDP sobre Mudança Climática. A data do relatório apresentado deve situar-se nos dois últimos anos civis.

Não

Não sei

**Por favor, informe sobre os seguintes indicadores-chave de desempenho (KPIs) relativos à emissões de GEE:**

As respostas para esta pergunta serão mostradas em uma seção específica em sua plataforma EcoVadis - [Métricas](#). Esta ferramenta útil ajuda a armazenar todos os dados quantitativos relevantes e a acompanhar seu avanço em sustentabilidade.

**Total de emissões brutas de GEE do escopo 1**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre o total de emissões brutas de GEE do Escopo 1 das operações da empresa em toneladas de equivalente a CO2. As emissões de GEE do Escopo 1 incluem as emissões de CO2 provenientes do consumo de combustível de propriedade da empresa ou por ela controlado. A emissão do Escopo 1 é a emissão de GEE de fontes que a empresa possui ou controla, que inclui a geração de calor, vapor ou eletricidade, processamento físico ou químico etc. A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: Uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios contábeis das emissões de escopo 1. Exemplos de documentos a anexar: relatório de energia, relatório de auditoria de energia, relatório de emissão de GEE, relatório anual de emissão de gases do efeito estufa, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano	Unidade	Valor
2022	toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq)	33.978

**Documento anexado**

Planilha de GHG - 2022 - Ban...  
Outro

[Substituir documento](#)

**Comentário:**  
Inventário GEE 2022

**Emissões brutas totais de GEE do escopo 2 (com base no mercado ou na localização)**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre o total de emissões brutas de GEE do Escopo 2 das operações da empresa em toneladas de equivalente a CO2. A emissão de Escopo 2 é a emissão de GEE da geração de eletricidade comprada consumida pela empresa. A eletricidade comprada é considerada como a eletricidade que é comprada ou trazida para a operação da empresa. Diferente da emissão do escopo 1, a emissão do escopo 2 ocorre fisicamente na instalação onde a eletricidade é gerada. A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: Uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios contábeis das emissões de escopo 2. Exemplos de documentos a anexar: relatório de energia, relatório de auditoria de energia, relatório de emissão de GEE, relatório anual de emissão de gases do efeito estufa, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano	Unidade	Valor
2022	toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq)	28.283

**Documento anexado**

Planilha de GHG - 2022 - Ban...  
Outro

[Substituir documento](#)

**Comentário:**  
Inventário de GEE - 2022

**Total de emissões brutas de GEE do escopo 3** 

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados estabelecidos no total do Escopo 3 em toneladas métricas de CO2 equivalente. As emissões do Escopo 3 incluem todas as emissões de GEE indiretas que se enquadrarem nestas 15 categorias (conforme estabelecido pelo Protocolo de GEE): bens vendidos e serviços prestados, bens de capital, atividades relacionadas a combustível e energia (não inclusos no escopo 1 nem no 2), transporte e distribuição upstream, resíduos gerados nas operações, viagem a negócios, deslocamento de funcionário, imóveis upstream alugados, transporte e distribuição downstream, processamento de produtos vendidos, uso de produtos vendidos, tratamento no fim do ciclo de vida útil dos produtos vendidos, imóveis downstream alugado, franquias e investimentos. Se forem fornecidas provas válidas para essa opção, isso poderá ter um impacto positivo em sua pontuação de meio ambiente. Exemplos de documentos a anexar: relatório de energia, relatório de auditoria de energia, relatório de emissão de GEE, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano Unidade  
2023 ▼ toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) ▼ Valor

**Total de emissões brutas de GEE do escopo 3 downstream** 

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre o total de emissões downstream de Escopo 3 da cadeia de abastecimento em toneladas métricas de equivalente a CO2. De acordo com o protocolo de GEE, as emissões downstream de Escopo 3 incluem todas as emissões de GEE indiretas relacionadas a bens e serviços vendidos. As emissões downstream de Escopo 3 incluem as seguintes categorias (conforme definido pelo protocolo de GEE): transporte e distribuição downstream, processamento de produtos vendidos, uso de produtos vendidos, tratamento de produtos vendidos em fim de vida útil, ativos alugados downstream, franquias e investimentos. Se forem fornecidas provas válidas para essa opção, isso poderá ter um impacto positivo em sua pontuação de meio ambiente. Exemplos de documentos a anexar: relatório de energia, relatório de auditoria de energia, relatório de emissão de GEE, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano Unidade  
2023 ▼ toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) ▼ Valor

**Total de emissões brutas de GEE do escopo 3 upstream** 

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre o total de emissões upstream de Escopo 3 da cadeia de abastecimento em toneladas métricas de equivalente a CO2. De acordo com o protocolo de GEE, as emissões upstream de Escopo 3 incluem todas as emissões de GEE indiretas relacionadas a bens e serviços adquiridos ou comprados. As emissões upstream de Escopo 3 incluem as seguintes categorias (conforme definido pelo protocolo de GEE): bens e serviços comprados, bens de capital, atividades relacionadas a energia e combustível (não incluídas no escopo 1 ou 2), transporte e distribuição upstream, resíduos gerados em operações, viagens de negócios, transporte de funcionários e ativos alugados upstream. Esta opção requer o relatório sobre emissões upstream de Escopo 3. Se forem fornecidas provas válidas para essa opção, isso poderá ter um impacto positivo em sua pontuação de aquisição sustentável. Exemplos de documentos a anexar: relatório de energia, relatório de auditoria de energia, relatório de emissão de GEE, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano Unidade  
2023 ▼ toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) ▼ Valor

**Ainda não monitorado/não sei**

**Por favor, informe sobre os seguintes indicadores-chave de desempenho (KPI) ambientais:**

📈 As respostas para esta pergunta serão mostradas em uma seção específica em sua plataforma EcoVadis - [Métricas](#). Esta ferramenta útil ajuda a armazenar todos os dados quantitativos relevantes e a acompanhar seu avanço em sustentabilidade.

**Consumo total de energia** 📈

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre o consumo de energia da empresa, incluindo os combustíveis antes da combustão e a quantidade de energia comprada, incluindo eletricidade, calor, vapor e arrefecimento para utilização operacional. Espera-se que os dados estejam em Megawatt horas (MWh). Exemplos de documentos a anexar: relatório de auditoria energética, relatório de energia, relatório interno de acompanhamento energético, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano	Unidade	Valor
2023	Gigajoules (GJ)	641.58

**Documento anexado**


[Relatório dos Indicadores](#) ⓘ  
Documento do relatório (KPI)/Relat...
[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

Consumo de Energia

**Total da produção de energia renovável** 📈

"O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre o consumo de energia proveniente de fontes renováveis, seja ela oriunda de um fornecedor por meio de um contrato específico ou de uma unidade de autoprodução no local. Possíveis fontes renováveis: turbina eólica, energia solar, biomassa, metanação, energia geotermal, hidráulica etc. A quantidade de energia de fontes renováveis deve ser informada na mesma unidade que a quantidade de energia relatada no indicador de "Consumo de energia". Exemplos de documentos a anexar: faturas enviadas pelo fornecedor de energia, relatório de auditoria energética, relatório de energia, relatório interno de acompanhamento energético, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário."

Ano	Unidade	Valor
2023	Gigajoules (GJ)	

**Peso total de poluentes atmosféricos** 📈

Exemplos de documentos a anexar: relatório sobre poluentes, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre emissões de poluentes atmosféricos. Os dados devem ser categorizados conforme os diferentes tipos de poluentes atmosféricos gerados. Poluentes atmosféricos referem-se a qualquer emissão direta ou indireta de poluentes na atmosfera (tanto interna como externa). Poluentes atmosféricos incluem SOx (óxidos de enxofre), NOx (óxidos de nitrogênio), CO (monóxido de carbono), PM (material particulado), metais pesados, POPs (poluentes orgânicos persistentes), VOCs (compostos orgânicos voláteis), ODS (substâncias que destroem a camada de ozônio), NH3 (amônia), entre outros produtos químicos (perigosos) regulamentados pelo REACH e pelo CRE, incluindo os seus compostos (p.ex., SVHC, cloro, flúor, bromo, iodo, amianto, cianetos, outros CMRs, PBTs, EDCs).

Ano	Unidade	Valor
2023	tonelada (T)	

✓ **Peso total de resíduos perigosos** ↗

The document(s) should demonstrate the following: public or internal quantitative and consolidated reporting on weight of hazardous waste generated, recycled, reused, recovered, transported, exported, imported, and treated by the company operations in tons. Hazardous waste is dangerous or capable of having a harmful effect on human health or the environment (e.g. hazardous chemicals, electronic waste such as control room desktops, laptops, mainframes, servers, hard drives, monitors, UPS batteries and variety of network equipment, corrosive and toxic metals, etc.). Examples of documents to attach: waste report, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc. Reporting for a partial scope or outside of company operations (e.g. from a subsidiary, parent company, sister company, etc.) is not guaranteed to have an impact on the assessment. The reporting period should be specified and cover a minimum period of one year. The latest reporting period should not be older than the last two calendar years.

Ano	Unidade	Valor
2023	tonelada (T)	54.422

**Documento anexado**

 [Relatório dos Indicadores](#) ⓘ  
Documento do relatório (KPI)/Relat...

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
4

**Comentário:**  
Geração de Resíduos Industriais - Perigosos

✓ **Peso total de resíduos não perigosos** ↗

The document(s) should demonstrate the following: public or internal reporting of consolidated data on weight of non-hazardous waste emitted by the company operations, independently of the treatment or disposal method use. Non-Hazardous wastes include all other wastes that do not fit the definition of hazardous wastes. The different non-hazardous waste types must be aggregated in order to obtain the total weight of waste. Examples of documents to attach: waste report, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc. Reporting for a partial scope or outside of company operations (e.g. from a subsidiary, parent company, sister company, etc.) is not guaranteed to have an impact on the assessment. The reporting period should be specified and cover a minimum period of one year. The latest reporting period should not be older than the last two calendar years.

Ano	Unidade	Valor
2023	tonelada (T)	68.23

**Documento anexado**

 [Relatório dos Indicadores](#) ⓘ  
Documento do relatório (KPI)/Relat...

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
8

**Comentário:**  
Resíduos Não Perigosos – Não Recicláveis / Domésticos

**Peso total de resíduos recuperados** ↗

The document(s) should demonstrate the following: public or internal reporting of consolidated data on weight of waste (hazardous and non-hazardous) that is subject to recovery treatment at the end of its life. Waste for recovery is waste that undergoes one of the following treatments: reusing, recycling, composting, and other recovery operations. Waste that is not sorted on site but which would benefit from recovery through the treatment of ordinary industrial waste (OIW) by the municipality cannot be included in the quantity of waste recovered unless the site is able to demonstrate the effective recovery achieved by the municipality. Examples of documents to attach: waste invoice or annual report provided by waste treatment providers, waste report, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc. Reporting for a partial scope or outside of company operations (e.g. from a subsidiary, parent company, sister company, etc.) is not guaranteed to have an impact on the assessment. The reporting period should be specified and cover a minimum period of one year. The latest reporting period should not be older than the last two calendar years.

Ano	Unidade	Valor
2023	tonelada (T)	49.37

**Documento anexado**



Relatório dos Indicadores ⓘ

Documento do relatório (KPI)/Relat...

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

7

**Comentário:**

Geração de Resíduos Não Perigosos – Recicláveis

**Ainda não monitorado/não sei**

**Em qual dos seguintes tópicos a sua empresa reporta KPIs (Key Performance Indicators - Indicadores Chave de Desempenho)?** **Consumo de energia e GEE**

Selecione essa opção se você tiver indicadores-chave de desempenho (KPIs) de relatórios adicionais sobre consumo de energia e GEEs, além dos KPIs declarados nas perguntas anteriores sobre relatórios ambientais ou de GEE.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de gases de efeito estufa
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o consumo de energia e as emissões de gases de efeito estufa das operações da empresa.

 **água**

Selecione essa opção se você tiver indicadores-chave de desempenho (KPIs) de relatórios adicionais sobre a água, além dos KPIs declarados na pergunta anterior sobre Relatórios Ambientais.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório de consumo de água
- Relatório de descarga de águas residuais
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar os indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o consumo de água, o volume e o peso dos poluentes nas descargas de águas residuais das operações da empresa.

**Documento anexado**[Relatório dos Indicadores](#)

Documento do relatório (KPI)/Relat...

[Substituir documento](#)**Páginas indicadas:**

2

**Comentário:**

consumo de água

 **Biodiversidade****Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório de impacto na biodiversidade
- Relatório do programa de reabilitação
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a biodiversidade das espécies e a condição e extensão dos ecossistemas, incluindo o bem-estar dos animais usados nas operações da empresa.

 **Poluição Atmosférica**

Selecione essa opção se você tiver indicadores-chave de desempenho (KPIs) de relatórios adicionais sobre Poluição atmosférica, além dos KPIs declarados na pergunta anterior sobre Relatórios Ambientais.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório de poluição local
- Relatório de emissões de poeira
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a produção de emissões atmosféricas que não sejam de GEE (ex., SOx, NOx, VOC, material particulado, poeira), além de outras emissões atmosféricas locais, como odor, ruído, luz, congestionamento de estradas e tráfego provenientes das operações da empresa.

**Materiais, produtos químicos e resíduos**

Selecione essa opção se você tiver indicadores-chave de desempenho (KPIs) de relatórios adicionais sobre Materiais, produtos químicos e resíduos, além dos KPIs declarados na pergunta anterior sobre Relatórios Ambientais.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório de consumo de matéria-prima
- Relatório de gestão de resíduos
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o consumo de matérias-primas e produtos químicos (perigosos e não perigosos) e a produção de resíduos perigosos e não perigosos, além de eventos de poluição acidental (ex.: derramamentos, vazamentos) provenientes das operações da empresa.

**Documento anexado**



Relatório dos Indicadores ⓘ

Documento do relatório (KPI)/Relat...

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

4-7-8

**Comentário:**

resíduos perigosos / não perigosos e recicláveis

**Saúde e segurança do consumidor**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório de recolhimento/recall do produto
- Relatório de incidentes de saúde e segurança do consumidor
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar os indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre saúde e segurança do consumidor, como o número de recolhimento/recall do produto, o número de incidentes relacionados à segurança dos produtos, o número de coleta de feedback dos clientes em relação à segurança dos produtos.

**Documento anexado**



Relatório dos Indicadores ⓘ

Documento do relatório (KPI)/Relat...

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

5

**Comentário:**

item clientes/transportes

**Promoção e serviços ambientais**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Relatório do programa de compensação de carbono do cliente
- Relatório do programa de serviços ambientais
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

**Diretrizes de documentação** O documento deve demonstrar os indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o progresso das medidas de promoção de serviços ambientais para ajudar os clientes a diagnosticar e a mitigar os impactos ambientais resultantes de seu próprio consumo, como a quantidade de produtos usados coletados e reciclados, etc.

**Nenhuma das opções acima / Não sei**

Quais são os principais produtos comercializados pela sua empresa? Por favor selecione a partir da lista abaixo:

- Produtos químicos industriais**
- Fertilizantes e produtos agroquímicos**
- Materiais plásticos em formas primárias**
- Borracha**
- Fibras têxteis**
- Papel em grande volume**
- Pedras preciosas**
- Resíduos metálicos e não metálicos, sucata e materiais para reciclagem**
- Outros produtos**

Especifique

---

**Qual é o escopo de monitoramento das emissões de GEE na sua entidade? (Aplicável apenas para emissões de escopo 1 e 2. Selecione a resposta mais adaptada)**

**Monitoramos as emissões de GEE relevantes para todo o nosso escopo**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Relatório corporativo de auditoria de GEE
- Lista de unidades operacionais cobertas por um sistema de monitoramento de emissões de GEE
- Arquivos de trabalho de um sistema de monitoramento
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir evidências de que o monitoramento de GEE responde por **todas as fontes de emissão de GEE** e atividades dentro dos limites organizacionais da empresa, suas subsidiárias e joint ventures.

Se algumas das instalações não puderem relatar dados de emissões de GEE ao sistema de monitoramento, a cobertura supostamente terá exclusões significativas. Caso isso ocorra, selecione a opção 2.

**Documento anexado**



Planilha de GHG - 2022 - Ban...



Outro

[Substituir documento](#)

**Comentário:**

**Monitoramos as emissões de GEE com exclusões significativas**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Relatório corporativo de auditoria de GEE
- Lista de unidades operacionais cobertas por um sistema de monitoramento de emissões de GEE
- Arquivos de trabalho de um sistema de monitoramento
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir evidências de que algumas das instalações dentro dos limites organizacionais da empresa são **incapazes** de relatar dados de emissões de GEE ao sistema de monitoramento e a cobertura é considerada como tendo exclusões significativas.

**Nenhum inventário de GEE ainda/Não sei**

**Descreva as práticas de relatório de GEE da sua entidade (selecione todas as opções que se aplicam)** **Compartilhamos as emissões de GEE com as partes interessadas internas****Exemplos de documentos a anexar:**

- Relatório de auditoria de carbono
- Relatório interno de GEE
- Comunicações por e-mail
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir evidências de que a empresa compila os números de emissões de GEE e os compartilha com as partes interessadas internas (ou seja, funcionários).

Isso é feito para mostrar o desempenho e ressaltar os esforços coletivos para atingir as metas.

 **Nosso relatório de emissões de GEE está disponível publicamente****Exemplos de documentos a anexar:**

- Captura de tela do site da empresa
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir a publicação do desempenho de GEE por meio de **relatórios públicos**, a fim de manter as partes interessadas externas informadas sobre o progresso em direção ao cumprimento das metas.

 **Respondemos ao CDP****Exemplos de documentos a anexar:**

- Relatório de RSE verificado por terceiros que menciona a participação no CDP
- Captura de tela do site do CDP que mostra a participação da empresa
- Relatório de Pontuação do CDP
- Relatório CDP

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar que a empresa respondeu ao **questionário de Mudanças Climáticas do CDP**.

 **Verificamos nossas emissões de GEE por meio de terceiros****Exemplos de documentos a anexar:**

- Declaração de verificação de terceiros sobre as emissões de GEE
- Relatório do CDP com as informações de verificação de terceiros sobre divulgação de carbono
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve demonstrar a **verificação de terceiros das emissões de GEE de acordo com um padrão de verificação reconhecido**, como ISO 14064-3, ISAE 3410, etc., para garantir a credibilidade e confiabilidade da divulgação das emissões de GEE.

 **Não divulgamos nossas emissões/Não sei**

**Descreva o avanço da sua entidade em direção às metas de redução de GEE (selecione a resposta mais adaptada)** **Nossa última análise mostrou que estamos atrasados****Exemplos de documentos a anexar:**

- Atas de reunião documentadas
- Relatório de análise de desempenho de GEE
- Relatório de progresso da empresa
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir uma análise de desempenho para entender o progresso da redução **de GEE em relação** à meta.

Os últimos resultados mostraram que a empresa **pode não estar no caminho certo** para cumprir a meta.

 **Nossa última análise mostrou que estamos no caminho certo para alcançar nossas metas****Exemplos de documentos a anexar:**

- Atas de reunião documentadas
- Relatório de análise de desempenho de GEE
- Relatório de progresso da empresa
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir uma análise de desempenho para entender o progresso da redução **de GEE em relação** à meta.

A última revisão ou números de emissões mostram que a empresa está **no caminho certo** para cumprir a meta de redução de emissões de GEE (ou seja, cumprir a meta proporcionalmente ou cumprir o próprio plano de ação da empresa, se aplicável).

 **Nossa última análise mostrou que estamos avançados****Exemplos de documentos a anexar:**

- Atas de reunião documentadas
- Relatório de análise de desempenho de GEE
- Relatório de progresso da empresa
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir uma análise de desempenho para entender o progresso da redução **de GEE em relação** à meta.

A última revisão ou números de emissões mostram que a empresa está **à frente** do plano de redução de emissões de GEE (ou seja, atingindo a meta de redução mais cedo do que o cronograma esperado).

 **Nenhuma análise/Não sei**

**Descreva o inventário de emissões de GEE da sua entidade (selecione todas as opções que se aplicam)** **Nós temos um inventário de GEE no nível corporativo de acordo com o protocolo de GEE ou outros padrões de contabilidade de GEE****Exemplos de documentos a anexar:**

- Relatório corporativo de auditoria de GEE
- Documento ou planilha de inventário
- Captura de tela de um sistema de TI que colete e armazene dados de GEE
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir um sistema ou inventário de monitoramento de GEE para coletar dados de emissões em **nível ou escala corporativa** (emissões das operações da empresa, instalações operadas pela empresa, emissões relacionadas à cadeia de valor, etc.) que estejam **de acordo com** o protocolo de GEE: Norma corporativa ou outros padrões de contabilidade de GEE (ex., ISO 14064-1, The Climate Registry - General Reporting Protocol).

 **Nós temos dados de GEE no nível do produto de acordo com o protocolo de GEE ou outros padrões de contabilidade de GEE contabilidade de GEE****Exemplos de documentos a anexar:**

- Avaliação da pegada de carbono do produto ou relatório de auditoria
- Inventário da pegada de carbono do produto
- Declaração de verificação da pegada de carbono do produto
- Etiqueta de carbono do produto reconhecida (ex., Carbon Trust "CO2 medido")
- Relatório CDP

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir um **inventário** de GEE de produtos para calcular a pegada de carbono de seus produtos ao longo do ciclo de vida (ou seja, berço ao portão ou berço ao túmulo) que estejam **de acordo com** o protocolo de GEE: Padrão de Relatório e de Contabilidade do Ciclo de Vida dos Produtos ou outros padrões de contabilidade de GEE dos produtos (ex., ISO 14067, PAS2050).

 **Atualizamos nosso inventário no mínimo uma vez por ano****Exemplos de documentos a anexar:**

- Relatório corporativo de auditoria de GEE
- Documento ou planilha de inventário
- Captura de tela de um sistema de TI que colete e armazene dados de GEE
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir evidências de que os dados de atividades relacionadas a GEE são rastreados regularmente e ao menos uma vez por ano, para garantir a revisão oportuna e a formulação de ações de acompanhamento.

O inventário de GEE deve mostrar o período específico ou a frequência de monitoramento ou **pelo menos 2 anos** consecutivos de dados fornecidos.

**Documento anexado**

Planilha de GHG - 2022 - Ban...



Outro

[Substituir documento](#)**Comentário:**

planilha - 2022

 **Nenhum inventário de GEE ainda/Não sei**

**Descreva as metas de redução de GEE da sua entidade (selecione todas as opções que se aplicam)**

As respostas para esta pergunta serão mostradas em uma seção específica em sua plataforma EcoVadis - [Métricas](#). Esta ferramenta útil ajuda a armazenar todos os dados quantitativos relevantes e a acompanhar seu avanço em sustentabilidade.

**Anunciamos nossas metas publicamente**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Declaração de redução de emissões de GEE
- Site corporativo com o anúncio da meta
- Certificado de adesão
- Declaração de política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir um **anúncio** público sobre as metas de redução de emissões de GEE da empresa.

Sua meta deve incluir um **prazo futuro** que seja válido no momento da avaliação.

**Temos uma meta de redução absoluta de escopo 1**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Declaração de redução de emissões de GEE
- Site corporativo com anúncio da meta
- Certificado de adesão
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir **metas absolutas** quantitativas e com prazo definido de redução de emissões **brutas** de GEE no nível corporativo que cubram as **emissões do Escopo 1**.

A sua meta deve incluir uma **data-alvo** válida de realização no momento da avaliação e uma **unidade** (ex., toneladas de CO2eq).

As **emissões** de GEE do Escopo 1 incluem as emissões diretas de GEE que ocorrem a partir de fontes de propriedade ou controladas pela empresa.

Exemplos incluem: Emissões de GEE provenientes da combustão em caldeiras, fornos, veículos próprios ou controlados e/ou emissões de GEE provenientes da produção química em equipamentos de processos próprios ou controlados.

**Ano-base e emissões**

Um ano-base é um ponto de referência no passado com o qual as metas de emissão podem ser comparadas

Ano  Unidade  Valor

**Meta de redução**

Indique a meta de redução percentual e ano em que você planeja alcançá-la (ex., 40% de redução até 2025)

Ano  Meta

**Temos uma meta de redução absoluta de escopo 2**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Declaração de redução de emissões de GEE
- Site corporativo com o anúncio da meta
- Certificado de adesão
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir **metas absolutas** quantitativas e com prazo definido de redução de emissões **brutas** de GEE em nível corporativo que cubram as **emissões de GEE do Escopo 2**.

A sua meta deve incluir uma **data-alvo** válida de realização no momento da avaliação e uma **unidade** (ex., toneladas de CO2eq).

**As emissões** de GEE do Escopo 2 referem-se às emissões de GEE resultantes da geração de energia elétrica, vapor, aquecimento e resfriamento comprados ou adquiridos.

**Ano-base e emissões**

Um ano-base é um ponto de referência no passado com o qual as metas de emissão podem ser comparadas

Ano	Unidade	Valor
2023	toneladas de CO2 equivalente	

**Meta de redução**

Indique a meta de redução percentual e ano em que você planeja alcançá-la (ex., 40% de redução até 2025)

Ano	Meta

**Temos uma meta de redução absoluta de escopo 3**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Declaração de redução de emissões de GEE
- Site corporativo com o anúncio da meta
- Certificado de adesão
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

Seu documento deve incluir metas absolutas quantitativas e com prazo definido de **redução de emissões brutas** de GEE em nível corporativo que cubram **as emissões de GEE do Escopo 3**.

A sua meta deve incluir uma **data-alvo** válida de realização no momento da avaliação e uma unidade (ex., toneladas de CO2eq).

**As emissões de GEE de Escopo 3** são o resultado de atividades de ativos não pertencentes ou controlados pela organização relatora, mas que impactam a organização indiretamente em sua **cadeia de valor**.

As emissões de escopo 3 incluem todas as fontes que não se encontram dentro dos limites dos escopos 1 e 2.

São exemplos: extração e produção de materiais comprados, transporte de combustíveis adquiridos e uso de produtos e serviços vendidos.

**Ano-base e emissões**

Um ano-base é um ponto de referência no passado com o qual as metas de emissão podem ser comparadas

Ano	Unidade	Valor
2023	toneladas de CO2 equivalente	

**Meta de redução**

Indique a meta de redução percentual e ano em que você planeja alcançá-la (ex., 40% de redução até 2025)

Ano	Meta

**Temos uma meta de redução da intensidade**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Declaração de redução de emissões de GEE
- Site corporativo com o anúncio da meta
- Certificado de adesão
- Relatório CDP
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O seu documento deve incluir uma **meta de redução de intensidade das emissões de GEE com prazo definido**, definida pela redução de GEE por unidade de atividade física ou unidade de produção econômica, com uma **data-alvo válida** de realização no momento da avaliação e uma **unidade** (ex., %).

São exemplos: % de redução de emissões de GEE por metro quadrado (CO<sub>2</sub>eq ou m<sup>2</sup>), % de redução de emissões de GEE por tonelada de cimento produzido (CO<sub>2</sub>eq ou tonelada).

**Temos um compromisso com ou nossas são metas aprovadas pela Iniciativa Science Based Targets**

**Exemplos de documentos a anexar:**

- Evidências de compromisso validado com a Iniciativa Science Based Targets (SBTi) ou meta(s)
- Formulário de registo da meta da empresa da SBTi
- Captura de tela do site da SBTi
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Seu documento deve:**

Demonstrar as metas de redução de emissões de GEE com base científica verificáveis validadas pela Iniciativa Science Based Targets ou os compromissos estabelecidos com ela para definir uma meta com base científica a curto prazo e com zero emissões. As metas devem incluir um prazo válido no momento da avaliação.

**Nenhuma meta formal ainda/Não sei**

 Este tema tem um **baixo** impacto na sua pontuação geral. O impacto é calculado com base nas questões de sustentabilidade relevantes para sua empresa.

Tema:  **Ética**

Este tema concentra-se na gestão de questões de ética empresarial, tais como:

- **Corrupção**, incluindo suborno, fraude, conflito de interesses e lavagem de dinheiro.
- **Práticas anticoncorrenciais**, incluindo cartéis, abuso de posição dominante, fusões e aquisições ilegais.
- **Má gestão de informações**, incluindo violação da segurança da informação.

**Questões de sustentabilidade** relevantes para a sua empresa:

Corrupção    Gestão responsável da informação

- Nós selecionamos as questões sustentabilidade mais relevantes com base no **setor, tamanho e localização** da sua empresa.
- Questões de sustentabilidade selecionadas definem **quais perguntas você recebe** e o impacto deste tema na sua **pontuação geral**.

 O indicador Políticas tem um **alto** impacto sobre a pontuação do tema “**Ética**”

Indicador: **Políticas**

Uma política é um conjunto de objetivos que aborda questões específicas de sustentabilidade. Ela mostra a **intenção da sua empresa** de reduzir o impacto, atenuar os riscos ou melhorar o desempenho.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo futuro definido. Você pode enviar metas absolutas e relativas. Uma meta conclusiva deve atender às seguintes condições:
  - Ser limitada pelo tempo: deve incluir uma base de referência e ano meta.
  - Ser mensurável: deve incluir uma meta quantitativa a ser alcançada.
  - Ser alcançável: deve ser realista e relevante para as atividades da empresa.

[Obtenha mais exemplos e práticas recomendadas para o desenvolvimento de políticas](#) 

**Sua empresa tem uma política com objetivos qualitativos e metas quantitativas para:****Anticorrupção e Suborno****Exemplos de documentos a anexar**

- Política de combate à corrupção
- Política de Ética Empresarial
- Código de Conduta que abrange questões relacionadas à corrupção
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa sobre oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar uma vantagem como incentivo para uma ação que seja ilegal, antiética ou uma quebra de confiança. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se contra o suborno.
- **Meta quantitativa:** Conduzir avaliação de risco de corrupção em todas as instalações até 2030.

**Documento anexado****Código de Conduta**

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)**Páginas indicadas:**

17

**Comentário:****Conflito de interesse****Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Conflito de Interesse
- Política de Ética Empresarial
- Código de Conduta que abrange questões relacionadas ao conflito de interesses
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em impedir a ocorrência de uma situação em que um indivíduo ou a entidade para a qual trabalham é confrontado com a escolha entre os deveres e demandas de sua posição e seus interesses pessoais. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Exigir que a equipe evite conflitos de interesses.
- **Meta quantitativa:** Treinar todos os seus funcionários sobre o tópico “conflito de interesses” até 2030.

**Documento anexado****Código de Conduta**

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)**Páginas indicadas:**

24

**Comentário:**

**Fraude**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Fraude
- Política de Ética Empresarial
- Código de Conduta que abrange questões relacionadas à fraude
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em prevenir violações que enganam intencionalmente alguém com a finalidade de obter uma vantagem desleal ou injusta. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se a atuar de forma transparente e condenar quaisquer ações ilegais com a finalidade de obter vantagem.
- **Meta quantitativa:** Treinar todos os funcionários sobre o tópico “fraude” até 2030.

**Lavagem de dinheiro**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro
- Política de Ética Empresarial
- Código de Conduta
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa sobre ocultar a origem, propriedade ou destino de dinheiro obtido ilegal ou desonestamente, ocultando-o em atividades econômicas legítimas para fazê-lo parecer legítimo. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se a nunca participar de atos de lavagem de dinheiro.
- **Meta quantitativa:** Treinar todos os funcionários sobre o tópico lavagem de dinheiro até 2030.

**Práticas anti-concorrenciais**

Selecione esta opção apenas se ela estiver indicada como uma questão de sustentabilidade relevante para a sua empresa. Confirme essa opção na página de introdução sobre o tema.

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Concorrência Leal
- Política de Ética Empresarial
- Política Antitruste
- Código de Conduta que abrange questões relacionadas às práticas anticoncorrenciais
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos assumidos para que a empresa não restrinja a concorrência, mantenha ou aumente sua posição relativa de mercado de forma abusiva e dominante. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se a respeitar as normas e princípios de concorrência leal.
- **Meta quantitativa:** Treinar todos os funcionários sobre o tópico “prática anticoncorrencial” até 2030.

**Documento anexado**



[Código de Conduta](#) ⓘ

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

13,18

**Comentário:**

**Proteção de dados e privacidade do cliente/consumidor**

**Exemplos de documentos a anexar**

- Política de Segurança da Informação
- Política de Ética Empresarial
- Código de Conduta
- Manual do funcionário com uma seção dedicada à política
- Relatório anual ou de sustentabilidade

**Diretrizes de documentação**

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa para garantir a coleta, processamento ou armazenamento seguro de informações de terceiros para fins comerciais. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivos qualitativos:** Comprometer-se com a gestão responsável das informações confidenciais.
- **Meta quantitativa:** Conduzir avaliação de risco de segurança de TI em todas as instalações até 2030.

**Documento anexado**

 **Código de Conduta** ⓘ  
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

28

**Comentário:**

**Nenhuma política**

 O indicador Medidas tem um **alto** impacto sobre a pontuação do tema “**Ética**”

Indicador: **Medidas**

Este indicador é sobre as **ações da sua empresa para apoiar suas políticas e compromissos de sustentabilidade**.

As opções de resposta em cada pergunta representam as melhores práticas para o tamanho e setor da sua empresa. Selecione opções que sua empresa **já tenha implementado** e forneça a prova documentada de suas ações.

[Saiba mais sobre os requisitos de documentação](#) ⓘ

## Que ações estão em vigor para prevenir a corrupção e o suborno?

### Formação de conscientização realizada para prevenir a corrupção e o suborno

Exemplos de documentos para anexar: materiais de treinamento e provas adicionais da execução do treinamentos (folhas de presença, relatórios de progresso, certificados de conclusão, etc.), Relatório Anual, Relatório de RSE/Sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: programas de treinamento em formato web ou presencial fornecidos aos funcionários para fortalecer seu conhecimento sobre prevenção de corrupção e questões relacionadas a suborno.

### Programa de diligência prévia no combate à corrupção de terceiros em vigor

Exemplos de documentos para anexar: procedimentos operacionais normalizados, instruções de trabalho, registros de execução do programa, relatório anual, relatório de RSE/relatório de sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: passos detalhados e concretos para investigar terceiros com quem a empresa se envolve (ou seja, fornecedores, vendedores, agentes de comissão, corretores, representantes de vendas, distribuidores, contratados, despachantes aduaneiros, consultores) para garantir a conformidade anticorrupção e prevenir incidentes de corrupção de terceiros.

### Procedimento de denúncia para que as partes interessadas possam relatar corrupção e suborno

Exemplos de documentos para anexar: Código de Conduta, manual/manual do funcionário, procedimento autônomo de denúncia, política anticorrupção com seção de procedimento de denúncia, Relatório Anual, Relatório de RSE/ Relatório de Sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: mecanismo estabelecido para que diferentes partes denunciem questões de corrupção e incluam 1) garantia de confidencialidade 2) garantia de não retaliação e 3) canal de comunicação dedicado (ou seja, e-mail interno ou de terceiros, telefone/linha de entrada, pessoa de contato).

#### Documento anexado

 **Código de Conduta** ⓘ  
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
30

**Comentário:**

### Avaliações de risco de corrupção realizadas

Exemplos de documentos para anexar: procedimento operacional padrão, avaliações de risco de terceiros, documentos do sistema de controle interno, relatório anual, relatório de RSE/relatório de sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: avaliação dos riscos relacionados à corrupção em todas as operações da empresa para priorizar os esforços de gestão de riscos.

### Auditoria dos procedimentos de controle (ex. contabilidade, compras etc.) para evitar a corrupção e o suborno

Exemplos de documentos para anexar: relatórios formais de auditoria, procedimentos de auditoria interna, relatório anual, relatório de RSE/Sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: acompanhamento regular da eficácia dos sistemas de controle de ética e conformidade através de testes internos e/ou auditorias externas formais.

#### Documento anexado

 **Relatório de Auditoria Extern...** ⓘ  
Relatório de auditoria

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**  
1-18

**Comentário:**  
relatório auditoria externa - PRODIR

### Procedimento de aprovação específica para transações sensíveis (ex. presentes, viagens)

Exemplos de documentos para anexar: procedimentos operacionais normalizados, instruções de trabalho, registros de execução do programa, relatório anual, relatório de RSE/relatório de sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: processo em vigor para que os empregados reportem ou obtenham aprovação para transações sensíveis que normalmente envolvem partes interessadas externas e que podem ser percebidas ou implícitas como favores. Os itens de aprovação podem incluir, mas não estão limitados a um intervalo de valores, tipos de itens aceitos, etc.

**Outros**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para evitar qualquer forma de corrupção. Exemplos de documentos a anexar: Procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Especifique

---

**Nenhuma ação implementada/Não sei**

## Que ações estão em vigor em relação à segurança da informação?

### ✓ Formação de conscientização para evitar violações da segurança da informação

Exemplos de documentos para anexar: materiais de treinamento e provas adicionais da execução do treinamentos (folhas de presença, relatórios de progresso, certificados de conclusão, etc.), Relatório Anual, Relatório de RSE/Sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: programas de formação em formato web ou presencial fornecidos aos funcionários para reforçar os seus conhecimentos sobre questões relacionadas com a segurança da informação.

#### Documento anexado



Comunicado - Segurança da i...

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

1

**Comentário:**

### ✓ Programa de diligência prévia para segurança de informações de terceiros em vigor

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais normalizados, instruções de trabalho, registos de execução do programa, relatório anual, relatório de responsabilidade social das empresas/relatório de sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: passos detalhados e concretos para avaliar e/ou investigar os terceiros com os quais a empresa se envolve para processar dados pessoais ou tratar informações das partes interessadas em seu nome (fornecedores, contratados, prestadores de serviços de TI, consultores) para garantir a conformidade de terceiros com as práticas internas de segurança da informação e/ou privacidade de dados da empresa.

#### Documento anexado



Política da Segurança da info...

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

9

**Comentário:**

6.16

### ✓ Procedimento de denúncia para que as partes interessadas possam relatar problemas relativos à segurança da informação.

Exemplos de documentos para anexar: Código de Conduta, manual do funcionário, procedimento autónomo de denúncia/ comunicação de irregularidades, política de segurança da informação com seção de procedimento de comunicação, Relatório Anual, Relatório de RSE/Sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: mecanismo estabelecido para que as diferentes partes comuniquem violações da segurança da informação e preocupações conexas e incluam 1) garantia de confidencialidade 2) garantia de não retaliação e 3) canal de comunicação dedicado (ou seja, correio electrónico interno ou de terceiros, telefone/hotline, pessoa de contacto).

#### Documento anexado



Política da Segurança da info...

Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

9

**Comentário:**

6.17

### ✓ Realização de avaliações de risco da segurança da informação

Exemplos de documentos para anexar: procedimento operacional padrão, avaliações de risco de terceiros, documentos do sistema de controle interno, relatório anual, relatório de RSE/relatório de sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: avaliação dos riscos relacionados à segurança da informação em todas as operações da empresa para priorizar os esforços de gestão de riscos.

#### Documento anexado

 [Política da Segurança da info...](#)   
Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

2

**Comentário:**

6.1

### ✓ Auditoria dos procedimentos de controle para evitar violações de segurança da informação

Exemplos de documentos para anexar: relatórios formais de auditoria, procedimentos de auditoria interna, relatório anual, relatório de RSE/Sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: acompanhamento regular da eficácia dos sistemas de controlo da segurança da informação através de testes internos e/ou auditorias externas formais.

#### Documento anexado

 [Política da Segurança da info...](#)   
Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

3

**Comentário:**

6.4

### ✓ Procedimento de resposta a incidentes para gerenciar violações de informações confidenciais

Exemplos de documentos para anexar: procedimentos operacionais normalizados (internos ou de terceiros), instruções de trabalho, relatório anual, relatório de responsabilidade social das empresas/relatório de sustentabilidade, etc. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: instruções ou procedimentos dos funcionários para detectar, responder e limitar o impacto das violações da segurança da informação, a fim de evitar mais danos e tranquilizar as partes afectadas.

#### Documento anexado

 [Política da Segurança da info...](#)   
Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

9

**Comentário:**

6.17

### ✓ Implementação de um programa de retenção de registros

The document(s) should demonstrate the following: formalized and detailed schedule indicating the length of time each type of third-party data must be retained for. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, employee handbook/manual, document retention records, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

#### Documento anexado

 [Política da Segurança da info...](#)   
Outro

[Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:**

4

**Comentário:**

6.7

**Medidas para proteger os dados de terceiros contra acesso ou divulgação não autorizados**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: controles internos para restringir o acesso físico ou digital a dados de terceiros por funcionários não autorizados e/ou por terceiros. Exemplos de documentos a anexar: instruções de trabalho, procedimentos operacionais padrão, procedimento de solicitação de acesso do titular, descrição do funcionamento de firewalls, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

**Documento anexado**

 [Política da Segurança da info...](#) 

[Outro](#) [Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:** 9      **Comentário:** 6.16

**Medidas para obter o consentimento das partes interessadas em relação ao processamento, compartilhamento e retenção de informações confidenciais**

The document(s) should demonstrate the following: employee instructions or operational process to consult and inform the customers/clients on the particulars of collection and storage of their personal data, for example the type of data collected, data sharing with third parties, etc. Examples of documents to attach: standard operating procedure, work instructions, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

**Documento anexado**

 [Política da Segurança da info...](#) 

[Outro](#) [Substituir documento](#)

**Páginas indicadas:** 5,8      **Comentário:** 6.8, 6.14

**Outros (favor especificar)**

Selecione esta opção somente se o restante das opções listadas não se aplicar. O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: ações diferentes das especificadas nas outras opções para garantir a segurança da informação. Exemplos de documentos a anexar: Procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Especifique \_\_\_\_\_

**Nenhuma ação implementada/Não sei**

 O indicador Relatório tem um **médio** impacto sobre a pontuação do tema "Ética"

Indicador: **Relatório**

Os relatórios são baseados em **indicadores-chave de desempenho quantitativos que medem sua implementação de práticas de sustentabilidade**.

Pediremos que você anexe documentos que incluam suas métricas de sustentabilidade. Um **documento de relatório** válido inclui o **ano** do relatório e a **unidade** do relatório (como kWh ou litros).

Verifique se o período de relatório mais recente está dentro dos **últimos 2 anos civis**.

[Saiba mais sobre os requisitos de documentação](#) 

**Informe sobre os seguintes KPIs relacionados à ética:**

➔ As respostas para esta pergunta serão mostradas em uma seção específica em sua plataforma EcoVadis - [Métricas](#). Esta ferramenta útil ajuda a armazenar todos os dados quantitativos relevantes e a acompanhar seu avanço em sustentabilidade.

**Percentual de funcionários treinados em ética**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre o percentual de funcionários treinados em questões relacionadas à ética empresarial em formas de e-learning, treinamento presencial, workshops etc. O relatório deve cobrir um período mínimo de dois meses e não pode ser anterior aos dois últimos anos civis. Exemplos de documentos a anexar: relatório de ética empresarial, relatório de controle interno, relatório de avaliação de riscos, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano Unidade  
 2023 por cento (%) Valor

**Número de relatos relacionados ao procedimento de denúncias de irregularidades internas (Whistleblower, em inglês)**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatório público ou interno de dados consolidados sobre o número de casos relatados de violações relacionadas com a ética empresarial por meio de um procedimento interno ou externo de denúncia de irregularidades. O relatório deve cobrir um período mínimo de dois meses e não pode ser anterior aos dois últimos anos civis. Exemplos de documentos a anexar: relatório de ética empresarial, relatório de denúncia de irregularidades, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano Valor  
 2023 Valor

**Número de incidentes de corrupção confirmados**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre o número de ações judiciais contra a empresa sobre violações relacionadas à ética empresarial. Um incidente de corrupção confirmado é definido como o incidente de corrupção que foi considerado uma violação comprovada do código de conduta, das políticas da empresa ou das leis relacionadas à corrupção. O incidente que ainda está sob investigação durante o período do relatório não é considerado como um incidente confirmado. Exemplos de documentos a anexar: relatório de ética empresarial, relatório de controle interno, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano Valor  
 2023 Valor

**Número de incidentes de segurança da informação confirmados**

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: relatórios públicos ou internos de dados consolidados sobre o número de ações judiciais contra a empresa sobre violações relacionadas à ética empresarial. Um incidente de segurança da informação confirmado é definido como o incidente de segurança da informação que foi considerado uma violação comprovada do código de conduta, das políticas da empresa ou das leis relacionadas à segurança da informação. Inclui acesso não autorizado às redes da empresa, dados e/ou aplicações, violação da privacidade do cliente etc. O incidente que ainda está sob investigação durante o período do relatório não é considerado como um incidente confirmado. Exemplos de documentos a anexar: relatório de ética empresarial, relatório de controle interno, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc. Não é garantido que relatórios de um escopo parcial ou de operações externas da empresa (ex., de uma subsidiária, empresa-mãe, empresa-irmã, etc.) tenham impacto sobre a avaliação. O período do relatório deve ser específico e cobrir um período mínimo de um ano. O último período do relatório não deve ser anterior aos dois últimos anos-calendário.

Ano Valor  
 2023 Valor

**Outros KPIs relacionados à ética**

Selecione essa opção apenas caso as demais opções listadas não se apliquem e apresente sua própria declaração no campo do tipo texto aberto.

Especifique \_\_\_\_\_

Ainda não monitorado/não sei