

# Sistema de Gestão Ambiental e Social Guia de Autoavaliação e Melhoria



**IFC**

**Corporação  
Financeira Internacional**  
GRUPO BANCO MUNDIAL

Embora o Sistema de Gestão Ambiental e Social descrito nesta publicação se baseie no Padrão 1 de Desempenho da IFC, o processo aqui exposto talvez não estipule atender a todos os requisitos do Padrão 1 de Desempenho ou de qualquer outro Padrão de Desempenho da IFC. O propósito desta publicação é demonstrar um meio técnico de integrar as preocupações ambientais e sociais na gestão da empresa, de forma que ela seja mais eficaz em reduzir seu impacto no meio ambiente, seus funcionários e comunidades vizinhas. Esta publicação é fornecida “TAL COMO ESTÁ” e sem garantias de qualquer espécie, sejam implícitas ou explícitas, incluindo, entre outras, garantias implícitas de comerciabilidade, adequação a um determinado propósito ou de não violação. O desenvolvimento de um sistema de gestão ambiental e social baseado nesta publicação não implica nenhum tipo de certificação ou conformidade com qualquer Padrão de Desempenho da IFC, incluindo, entre outros, o Padrão 1 de Desempenho da IFC, nem implica endosso ou patrocínio da IFC ou afiliação à mesma.

Esta publicação é distribuída com base no entendimento de que nem seus autores nem as organizações e países que eles representam nem mesmo o editor estão envolvidos em prestar assessoria técnica. Esta publicação destina-se a servir de referência, seu propósito é apenas o de prestar informações, não devendo ser utilizada para fins operacionais ou para qualquer outro propósito. A implementação desta publicação é de responsabilidade e risco exclusivos dos usuários finais. O material da publicação é apresentado de boa fé e a título de orientação geral, não sendo aceita responsabilização por nenhuma perda ou despesa possível incorridas como resultado da utilização da informação aqui contida. A IFC nem qualquer outro membro do Grupo Banco Mundial será responsável por quaisquer danos diretos, indiretos, incidentais, especiais, consequenciais, punitivos ou exemplares, incluindo, entre outros, danos causados por perda de lucros, boa vontade, uso, dados ou outras perdas tangíveis (mesmo que a IFC tenha sido notificada a respeito da possibilidade dos mesmos) de qualquer forma decorrentes ou resultantes do uso ou dependência da publicação ou de qualquer conclusão ou determinação dessa natureza. Esta publicação é distribuída com a condição de não ser de forma alguma comercializada ou vendida ou de outra forma distribuída comercialmente sem o consentimento prévio por escrito da IFC.

A IFC não garante nem fornece qualquer garantia a respeito da exatidão, oportunidade, integridade, confiabilidade ou utilidade do conteúdo desta publicação, nem tampouco é responsável por qualquer conteúdo dessa natureza ou uso do mesmo. Os pontos de vista, assessoria, opiniões ou quaisquer outras declarações constantes desta publicação não foram examinados ou endossados pela IFC ou por sua Diretoria Executiva, pelo Banco Mundial ou por seus Diretores Executivos ou pelos países que eles representam, nem tampouco representam necessariamente as opiniões dos mesmos.

# Índice

Boas-vindas e como usar este Guia de Autoavaliação e Melhoria.....	4
Seção I: Questionário de Autoavaliação do Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS).....	7
Seção II: Guia de Melhoria do SGAS .....	35

# Boas-vindas e como usar este Guia de Autoavaliação e Melhoria

A responsabilidade ambiental e social se está tornando cada vez mais importante na economia global de hoje. Há milhares de códigos e padrões ambientais e sociais no mundo de hoje. Os códigos e padrões definem as normas e os objetivos, mas o desafio está na implementação. Um sistema de gestão ambiental e social ajuda as empresas a integrar as normas e objetivos em operações comerciais centrais por meio de um conjunto de processos claramente definidos e replicáveis.

Este Guia de Autoavaliação e Melhoria tem como objetivo servir de guia prático para ajudar as empresas a medir e melhorar seu Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS). Isso deverá ajudar a melhorar as operações em geral.

A Autoavaliação do SGAS é um questionário que inclui os nove elementos fundamentais de um SGAS. Com base em suas respostas, a empresa pode classificar seu nível de maturidade em cada

um desses nove elementos do SGAS em uma escala de 0 a 5. Isso ajuda a identificar e priorizar as áreas a serem melhoradas.

O Guia de Autoavaliação e Melhoria do SGAS oferece uma matriz de maturidade que ajuda a empresa a compreender o que cada nível de 0 a 5 significa em cada elemento do SGAS. Oferece também dicas que podem ajudar as empresas a subir um nível, bem como um modelo que pode ajudá-las a refletir e desenvolver um plano de melhoria.

Ao longo do Guia de Autoavaliação e Melhoria, seria boa ideia referir-se às publicações concomitantes *ESMS Implementation Handbook (Manual de Implementação do SGAS)* e *ESMS Toolkit and Case Studies (Kit de ferramentas do SGAS e Estudos de Casos)*, que oferecem mais antecedentes sobre cada um dos nove elementos do SGAS. Esperamos que esses elementos acelerem a jornada de melhoria contínua da empresa para benefício próprio e de seus funcionários e grupos interessados.

Referência rápida para usar este Guia	
<b>Seção I: Autoavaliação</b>	Esta seção contém um questionário para ajudar a medir a maturidade de seu SGAS.
<b>Seção II: Guia da Melhoria</b>	Esta seção apresenta uma matriz de maturidade, dicas de melhoria e modelo para ajudar a desenvolver seu plano de melhoria do SGAS.
<b>Manual de Implementação do SGAS</b>	Esta publicação concomitante oferece antecedentes sobre sistemas de gestão ambiental e social em uma determinada indústria e apresenta instruções pormenorizadas sobre o desenvolvimento e implementação de um SGAS.
<b>Kit de Ferramentas do SGAS</b>	Esta publicação concomitante proporciona ferramentas, incluindo formulários, modelos, lista de verificação e outros documentos úteis para ajudar o usuário a desenvolver e implementar um SGAS.

## Agradecimentos

Este *Guia de Autoavaliação e Melhoria do SGAS* foi escrito pela equipe de Craig Moss e Jane Hwang da Social Accountability International (SAI) com contribuições importantes de Yogendra Chaudhry e Dundar Sahin, segundo encomendado pela Assessoria de Negócios Sustentáveis (SBA) da IFC. Recebemos contribuições importantes e orientação editorial da equipe da IFC formada por Irene Angeletti, Rob Horner, Larissa Luy e Jeremy Ansell. Os serviços de desenho gráfico foram prestados por Pam Henry.



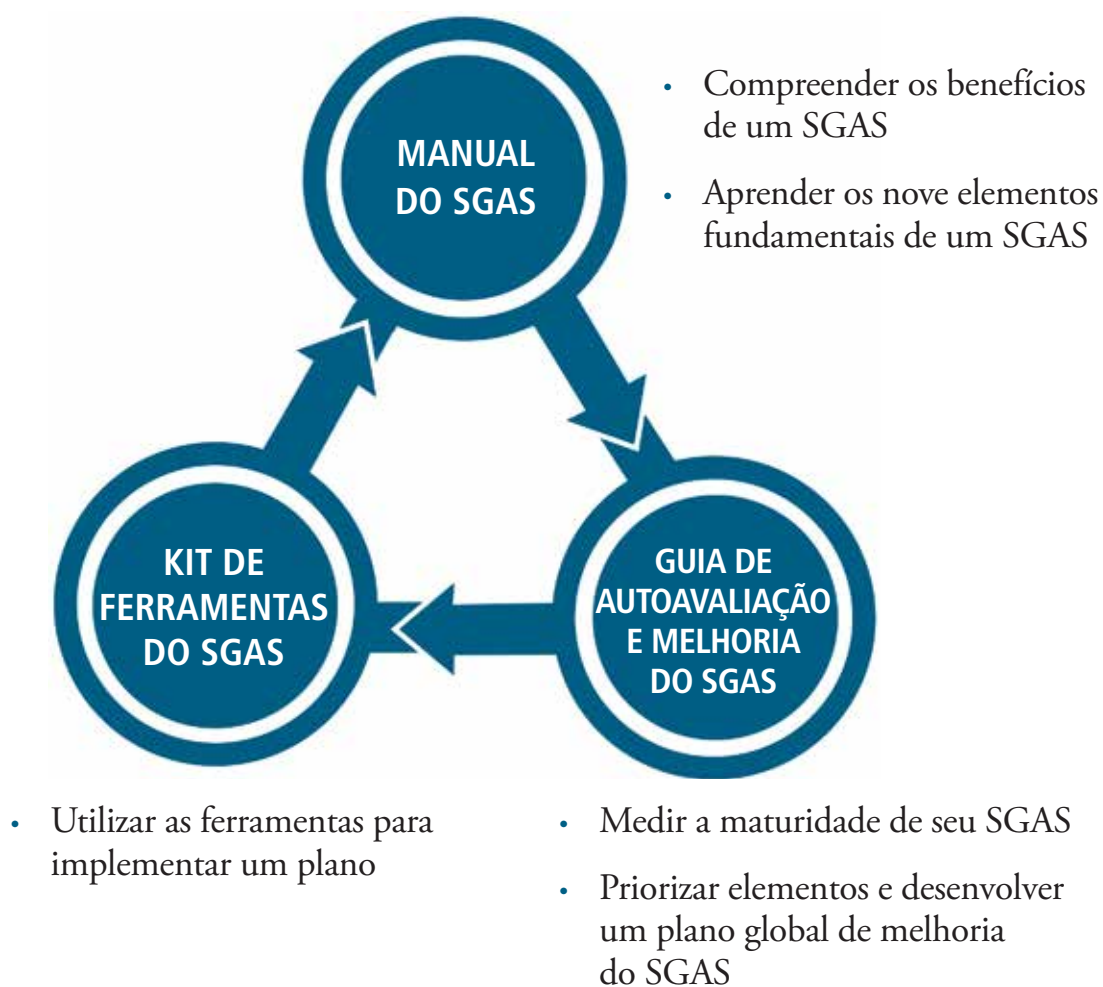
## Questionário de Autoavaliação do SGAS

Esta seção contém um questionário para ajudar a medir a maturidade de seu SGAS.

Em cada questão, selecione a resposta que melhor descreve a sua situação.

## USAR O MANUAL E PUBLICAÇÕES CONCOMITANTES PARA DESENVOLVER E IMPLEMENTAR O SEU SGAS

O Manual e as publicações concomitantes destinam-se a ajudar o usuário a medir e melhorar a classificação de maturidade de seu SGAS. A ilustração abaixo mostra como as três publicações podem ser utilizadas em um ciclo de melhoria contínua.





## Bem-vindo à Autoavaliação do SGAS

Há nove seções da Autoavaliação, uma para cada elemento de seu SGAS:

- Políticas;
- Identificação de Riscos e Impactos;
- Programas de Gestão;
- Capacidade e Competência Organizacional;
- Preparação e Resposta a Situações de Emergência;
- Participação das Partes Interessadas;
- Comunicações Externas e Mecanismos de Reclamação;
- Relatórios Contínuos às Comunidades Afetadas; e
- Monitoramento e Revisão.

Há de três a nove questões em cada seção. Cada questão tem seis opções de resposta. Circule a resposta que melhor descreve a situação de sua empresa. Não se preocupe se não houver uma resposta exata – simplesmente escolha a que lhe parecer mais próxima. Uma vez respondidas todas as perguntas numa seção, calcule a pontuação média dessa seção. Some os valores pontuais de suas respostas e divida pelo número de perguntas. Será recebida uma pontuação de 0 a 5 (5 é a mais alta).

Resposta da forma mais franca e objetiva possível. Reúna colaborações de outros funcionários de sua empresa que possam ter conhecimento do SGAS. O propósito desta Autoavaliação é oferecer ao usuário uma medida exata para fins dos próprios padrões de referência e fortalecimento da capacidade de sua empresa. A meta é melhorar o seu SGAS em benefício de sua empresa, funcionários e grupos interessados. Lembre-se de que não se pode melhorar o que não se mede.

Vamos começar.

Nome da empresa:

Nome da(s) pessoa(s) que preenchem a Autoavaliação: Cargo(s):

E-mail:

Data:



# Políticas

1. Esta é a opção que melhor descreve nossa política sobre objetivos e princípios ambientais:
  - a. Não temos nenhuma política sobre objetivos e princípios ambientais (=0)
  - b. Estamos em processo de desenvolvimento de políticas sobre objetivos e princípios ambientais. (=1)
  - c. Temos políticas sobre questões ambientais que são as mais comuns em nossa indústria e região. (=2)
  - d. Temos políticas que estão em conformidade com o código de conduta e padrões de nossos clientes ou credores. (=3)
  - e. Temos políticas que estão em conformidade com o código de conduta e padrões de nossos clientes ou credores, incluindo um requisito de sistema de gestão. (=4)
  - f. Temos políticas que estão em conformidade com o código de conduta/ padrões de nossos clientes ou credores, incluindo um requisito de sistema de gestão. Temos um processo documentado para revisão e exame periódicos de nossas políticas. (=5)
  
2. Esta é a opção que melhor descreve nossa política sobre saúde e segurança ocupacional:
  - a. Não temos nenhuma política sobre nossos objetivos e princípios de saúde e segurança ocupacional. (=0)
  - b. Estamos em processo de desenvolvimento de políticas sobre objetivos e princípios de saúde e segurança ocupacional. (=1)
  - c. Temos políticas sobre questões de saúde e segurança ocupacional mais comuns em nossa indústria e região. (=2)
  - d. Temos políticas que estão em conformidade com os requisitos de saúde e segurança ocupacional da OIT ou com os padrões da OSHA. (=3)
  - e. Temos políticas que estão em conformidade com os requisitos de saúde e segurança ocupacional da OIT ou com os padrões da OSHA, incluindo um requisito de sistema de gestão. (=4)
  - f. Temos políticas que estão em conformidade com os requisitos de saúde e segurança ocupacional da OIT ou com os padrões da OSHA, incluindo um requisito de sistema de gestão. Temos um processo documentado para revisão e exame periódicos de nossas políticas. (=5)

## Definições:

**AMADURECIDA**  
– totalmente desenvolvida; atingiu um fase avançada de desenvolvimento

**POLÍTICAS** – os princípios ou normas de sua empresa

**PERIÓDICA** – que acontece ou se repete em intervalos regulares

**OIT** – Organização Internacional do Trabalho

**OSHA** – Administração de Saúde e Segurança Ocupacional

3. Esta é a opção que melhor descreve nossa política sobre a mão de obra e condições de trabalho:
- a. Não temos nenhuma política sobre nossos objetivos e princípios de mão de obra e condições de trabalho. (=0)
  - b. Estamos em processo de desenvolvimento de políticas sobre objetivos e princípios de de mão de obra e condições de trabalho. (=1)
  - c. Temos políticas sobre mão de obra e condições de trabalho regulamentadas pela lei nacional do trabalho. (=2)
  - d. Temos políticas que estão em conformidade com os requisitos das convenções da OIT sobre mão de obra e condições de trabalho. (=3)
  - e. Temos políticas que estão em conformidade com os requisitos das convenções da OIT sobre mão de obra e condições de trabalho, incluindo um requisito de sistema de gestão. (=4)
  - f. Temos políticas que estão em conformidade com os requisitos das convenções da OIT sobre mão de obra e condições de trabalho, incluindo um requisito de sistema de gestão. Temos um processo documentado para revisão e exame periódicos de nossas políticas. (=5)
4. Esta é a opção que melhor descreve nossa política sobre saúde e segurança e proteção da comunidade:
- a. Não temos nenhuma política sobre nossos objetivos e princípios de saúde e segurança e proteção da comunidade. (=0)
  - b. Estamos em processo de desenvolvimento de políticas sobre objetivos e princípios de saúde e segurança e proteção da comunidade. (=1)
  - c. Temos políticas sobre questões de saúde e segurança e proteção da comunidade mais comuns em nossa indústria e região. (=2)
  - d. Temos políticas que estão em conformidade com o código de conduta e padrões de nossos clientes ou credores. (=3)
  - e. Temos políticas que estão em conformidade com o código de conduta e padrões de nossos clientes ou credores, incluindo um requisito de sistema de gestão. (=4)
  - f. Temos um processo documentado para revisão e exame periódicos de nossas políticas. (=5)
5. Revisamos e examinamos nossas políticas ambientais e sociais da seguinte forma:
- a. Não revisamos nossas políticas. (=0)
  - b. Examinamos nossas políticas em resposta a pedidos externos. (=1)
  - c. Examinamos nossas políticas quando tomamos conhecimento de mudanças nas regulamentações locais. (=2)
  - d. Temos um procedimento para revisão e exame de nossas políticas com base em quaisquer mudanças nas regulamentações ou nos requisitos do cliente/credor. (=3)
  - e. Temos um procedimento para revisão e exame de nossas políticas com base em quaisquer mudanças nas regulamentações ou nos requisitos dos clientes/credores e nos resultados do monitoramento e revisão de nossos desempenho. (=4)

- f. Revisamos e examinamos periodicamente nossas políticas com base em quaisquer mudanças nas regulamentações ou nos requisitos dos clientes/credores e nos resultados do monitoramento e revisão de nosso desempenho. Envolvermos nossos trabalhadores e interessados externos nesse processo. (=5)
- 6. Esta é a opção que melhor descreve como nossas políticas ambientais e sociais são comunicadas:**
- a. Não temos um meio de comunicar políticas ambientais e sociais. (=0)
  - b. Comunicamos verbalmente as políticas ambientais e sociais em nosso local de trabalho. (=1)
  - c. Nossas políticas ambientais e sociais são divulgadas de forma proeminente em nossas instalações e mencionadas na orientação inicial para os novos funcionários. (=2)
  - d. Nossas políticas ambientais e sociais são distribuídas e explicadas a todos os funcionários, incluindo trabalhadores contratados e sazonais. (=3)
  - e. Comunicamos nossas políticas ambientais e sociais em todos os idiomas relevantes a todos os funcionários, incluindo trabalhadores contratados e sazonais. Verificamos para assegurar-nos de que todos entendam. (=4)
  - f. Comunicamos nossas políticas ambientais e sociais em todos os idiomas relevantes a todos os funcionários, incluindo trabalhadores contratados e sazonais, bem como interessados externos. Agimos de forma proativa para assegurar de que todos entendam. (=5)
- 7. Com base nas ações de nossa gerência de alto nível, esta é a declaração que reflete melhor o nível de compromisso com nossas políticas ambientais e sociais:**
- a. A gerência de alto nível não tem conhecimento ou não se envolve. (=0)
  - b. A gerência de alto nível delegou esta atividade e tem participação limitada. (=1)
  - c. A gerência de alto nível comunica-se com os credores e clientes sobre suas necessidades e então instrui os funcionários pertinentes a tratar da questão. (=2)
  - d. A gerência de alto nível comunica o compromisso de nossa política ambiental e social a todos os níveis da empresa e em uma declaração pública. (=3)
  - e. A gerência de alto nível faz uma declaração clara do compromisso a todos os níveis da empresa e fornece os recursos necessários para implementar as políticas. (=4)
  - f. A gerência de alto nível participa da revisão e exame formais de nossas políticas ambientais e sociais. Fornece os recursos necessários para melhorar continuamente. Comunica seu compromisso tanto interna como externamente. (=5)

## Definições:

**INTERESSADO EXTERNO** — indivíduo ou grupo que é influenciado ou influencia a sua empresa sem fazer parte de sua estrutura interna.

Os interessados podem incluir clientes, fornecedores, credores, grupos da sociedade civil relacionados com a empresa e questões trabalhistas (governo, centros acadêmicos, organizações não governamentais e sindicatos).

**PROATIVO** — que avalia as necessidades e age antes de os problemas ocorrerem em vez de esperar para corrigi-los depois de acontecerem

# Identificação de Riscos e Impactos

## Definições:

AVALIAÇÃO DE RISCOS – avaliação formal de que impactos negativos têm maior probabilidade de ocorrer ou têm um alto grau de severidade

1. Nossa avaliação de riscos considera os seguintes fatores de risco em nossas operações que podem conduzir a impactos ambientais potenciais:
  1. Consumo de matérias-primas
  2. Consumo de energia
  3. Consumo de água
  4. Volume de águas servidas
  5. Qualidade da água servida
  6. Emissões no ar
  7. Geração de dejetos sólidos
  8. Geração de dejetos perigosos
  9. Uso de produtos químicos
  10. Uso de materiais perigosos
  11. Geração de ruídos
  12. Conversão da terra
  - a. Não fazemos uma avaliação de riscos. (=0)
  - b. Nossa avaliação de riscos cobre pelo menos três dos tópicos acima. (=1)
  - c. Nossa avaliação de riscos cobre de quatro a seis dos tópicos acima. (=2)
  - d. Nossa avaliação de riscos cobre de sete a oito dos tópicos acima. (=3)
  - e. Nossa avaliação de riscos cobre de nove a 11 dos tópicos acima. (=4)
  - f. Nossa avaliação de riscos cobre todos os tópicos acima. (=5)
  
2. Nossa avaliação de riscos considera os seguintes riscos relacionados com impactos ocupacionais potenciais sobre a saúde e a segurança:
  1. Perigos de incêndio e explosão
  2. Perigos físicos (p. ex., cortes, quedas, equipamento em rotação/em movimento, vibração)
  3. Perigos ergonômicos (p.ex., levantamento de objetos pesados, trabalho repetitivo, lesões da postura no trabalho)
  4. Perigos químicos
  5. Riscos biológicos
  6. Perigos de irradiação
  7. Perigos elétricos
  8. Qualidade do ar na zona de trabalho
  9. Nível do ruído na zona de trabalho
  10. Perigos oculares
  11. Temperatura e umidade do local de trabalho
  12. Trabalho em alturas
  13. Trabalho em espaços confinados
  14. Manejo de veículo industrial e tráfego no local
  15. Transporte de funcionários
  - a. Não fazemos uma avaliação de riscos. (=0)
  - b. Nossa avaliação de riscos cobre pelo menos três dos tópicos acima. (=1)
  - c. Nossa avaliação de riscos cobre de quatro a sete dos tópicos acima. (=2)
  - d. Nossa avaliação de riscos cobre de oito a 11 dos tópicos acima. (=3)
  - e. Nossa avaliação de riscos cobre de 12 a 14 dos tópicos acima. (=4)
  - f. Nossa avaliação de riscos cobre todos os 15 tópicos acima. (=5)

## Definições:

REPRESENTANTE DOS TRABALHADORES – funcionário não relacionado com a gerência eleito livremente pelos funcionários para facilitar a comunicação com a gerência de alto nível em questões ambientais e sociais

### 3. Nossa avaliação de riscos considera as seguintes informações para identificar se nossa empresa pode ter um impacto negativo potencial relacionado com a mão de obra e as condições de trabalho:

1. Perfil da faixa etária da força de trabalho
2. Composição de gênero da força de trabalho
3. Presença de dormitórios
4. Diferenças de nacionalidade/etnicidade
5. Uso de guardas de segurança
6. Uso de mão de obra migrante
7. Uso de mão de obra temporária, sazonal e contratada tanto nas instalações como fora delas
8. Uso de programas de aprendizado
9. Uso de quota de produção baseada em sistemas de remuneração
10. Uso de agências de recrutamento ou de contratação de mão de obra
11. Presença de representantes dos trabalhadores
  - a. Não fazemos uma avaliação de riscos. (=0)
  - b. Nossa avaliação de riscos cobre pelo menos três dos tópicos acima. (=1)
  - c. Nossa avaliação de riscos cobre de quatro a cinco dos tópicos acima. (=2)
  - d. Nossa avaliação de riscos cobre de seis a sete dos tópicos acima. (=3)
  - e. Nossa avaliação de riscos cobre de oito a 10 dos tópicos acima. (=4)
  - f. Nossa avaliação de riscos cobre todos os 11 tópicos acima. (=5)

### 4. Nossa avaliação de riscos considera se nossa empresa pode ter um impacto negativo potencial sobre a comunidade devido ao seguinte:

1. Poluição dos volumes de água de superfície (rios, lagos, estuários, etc.)
2. Qualidade do ar ambiental/odor de emissões industriais
3. Descarte de dejetos sólidos
4. Descarte de dejetos perigosos
5. Uso de materiais químicos e perigosos
6. Esgotamento da água subterrânea ou de superfície
7. Alto nível de ruído ambiental devido a operações industriais
8. Poluição da água subterrânea
9. Emissões aéreas e ruído causados pelos transportes
10. Congestionamento do tráfego
11. Local de patrimônio cultural/monumentos históricos/locais ecologicamente sensíveis
12. Aquisição e uso de terras
13. Desenvolvimento/desativação de edifícios e de infraestruturas
14. Pessoal de segurança
  - a. Não fazemos uma avaliação de riscos. (=0)
  - b. Nossa avaliação de riscos cobre pelo menos quatro dos tópicos acima. (=1)
  - c. Nossa avaliação de riscos cobre de cinco a sete dos tópicos acima. (=2)
  - d. Nossa avaliação de riscos cobre de oito a 11 dos tópicos acima. (=3)
  - e. Nossa avaliação de riscos cobre de 12 a 13 dos tópicos acima. (=4)
  - f. Nossa avaliação de riscos cobre todos os 14 tópicos acima. (=5)

5. Esta opção é a que melhor descreve a forma como identificamos e avaliamos nossos riscos ambientais:
- a. Não fazemos uma avaliação de riscos. (=0)
  - b. Não temos um método formal, mas estamos conscientes das regulamentações ambientais aplicáveis a nossas operações. (=1)
  - c. Examinamos insumos e resultados de todos os nossos processos empresariais para avaliar riscos ambientais. (=2)
  - d. Examinamos insumos e resultados de todos os nossos processos empresariais para avaliar riscos ambientais. Temos um método de avaliação e priorização de riscos. (=3)
  - e. Examinamos insumos e resultados de todos os nossos processos empresariais para avaliar riscos ambientais. Temos um método de avaliação e priorização de riscos. A avaliação de riscos é revisada quanto à sua adequação periodicamente e sempre que houver uma mudança nos processos e atividades ou uma expansão. (=4)
  - f. Examinamos insumos e resultados de todos os nossos processos empresariais para avaliar riscos ambientais, incluindo aqueles que envolvem empreiteiros e principais fornecedores. Temos um método de avaliação e priorização de riscos. A avaliação de riscos é revisada quanto à sua adequação periodicamente e sempre que houver uma mudança nos processos e atividades ou uma expansão. (=5)
6. Esta é a opção que melhor descreve a forma como identificamos e avaliamos nossos riscos ocupacionais de saúde e segurança:
- a. Não fazemos uma avaliação de riscos ocupacionais de saúde e segurança. (=0)
  - b. Não temos um método formal, mas estamos conscientes de certos riscos ocupacionais de saúde e segurança. (=1)
  - c. Examinamos todos os nossos processos empresariais para avaliar riscos ocupacionais de saúde e segurança. Usamos métodos como análise de perigos no trabalho. (=2)
  - d. Examinamos todos os nossos processos empresariais para avaliar riscos ocupacionais de saúde e segurança. Temos um método de avaliação e priorização de riscos. (=3)
  - e. Examinamos todos os nossos processos empresariais para avaliar riscos ocupacionais de saúde e segurança. Temos um método de avaliação e priorização de riscos. A avaliação de riscos é revisada em sua adequação periodicamente e sempre que houver uma mudança nos processos e atividades ou uma expansão. (=4)
  - f. Examinamos todos os nossos processos empresariais para avaliar riscos ocupacionais de saúde e segurança, inclusive aqueles que envolvem empreiteiros e principais fornecedores. Temos um método de avaliação e priorização de riscos. A avaliação de riscos é revisada em sua adequação periodicamente e sempre que houver uma mudança nos processos e atividades ou uma expansão. (=5)



7. Esta é a opção que melhor descreve a forma como identificamos e avaliamos nossos riscos relacionados com a mão de obra e condições de trabalho:
- Não fazemos uma avaliação de riscos da mão de obra. (=0)
  - Não temos um método formal, mas estamos conscientes de certos riscos para a mão de obra. (=1)
  - Examinamos contratos de trabalho, folhas de pagamento, registro de queixas associados aos riscos da mão de obra. (=2)
  - Examinamos os registros de emprego e o perfil dos funcionários, tais como idade, gênero, nacionalidade e etnicidade para avaliar riscos associados à mão de obra. (=3)
  - Examinamos os registros de emprego e o perfil dos funcionários para avaliar riscos associados à mão de obra. A avaliação de riscos é revisada quanto à sua adequação periodicamente e sempre que houver uma mudança nos processos e atividades ou uma expansão. (=4)
  - Examinamos os registros de emprego e os perfis os funcionários, tais como idade, gênero, nacionalidade e etnicidade para avaliar riscos associados à mão de obra. A avaliação de riscos é revisada quanto à sua adequação periodicamente e sempre que houver uma mudança nos processos e atividades ou uma expansão. (=5)
8. Esta é a opção que melhor descreve a forma como identificamos e avaliamos nossos riscos de impacto negativo sobre as comunidades vizinhas:
- Não fazemos uma avaliação de riscos para a comunidade. (=0)
  - Não temos um método formal de avaliação de riscos para a comunidade, mas estamos conscientes de certos riscos. (=1)
  - Identificamos as comunidades que podem ser afetada por nossas operações. A informação está documentada e é disponibilizada mediante solicitação. (=2)
  - Identificamos as comunidades que podem ser afetada por nossas operações. Identificamos os riscos e analisamos seu significado. A informação está documentada e é disponibilizada mediante solicitação. (=3)
  - Identificamos as comunidades afetadas, bem como a natureza e o significado dos riscos. A informação está documentada e é disponibilizada mediante solicitação. A avaliação de riscos é revisada em sua adequação periodicamente e sempre que houver uma mudança nos processos e atividades ou uma expansão. (=4)
  - Identificamos e documentamos as comunidades afetadas, bem como a natureza e o significado dos riscos para nossas operações e para as atividades que envolvem empreiteiros e principais fornecedores. Consideramos os diferentes impactos sobre mulheres e grupos vulneráveis. A informação está documentada e é disponibilizada mediante solicitação. A avaliação de riscos é revisada em sua adequação periodicamente e sempre que houver uma mudança nos processos e atividades ou uma expansão. (=5)

9. Está opção é a que descreve melhor quem participa da identificação e avaliação de riscos:
- a. Não fazemos nenhuma avaliação de riscos (=0)
  - b. Os gerentes de cada área fazem independentemente a identificação e avaliação de riscos. (=1)
  - c. Os gerentes de cada área fazem independentemente a identificação e avaliação de riscos. Os supervisores e representantes dos trabalhadores participam da identificação de riscos. (=2)
  - d. Uma comissão constituída por vários departamentos faz em conjunto a identificação de riscos ambientais e sociais. Os supervisores e representantes dos trabalhadores participam da identificação de riscos. São utilizados peritos externos, quando necessário. (=3)
  - e. Uma comissão constituída por vários departamentos faz em conjunto a identificação de riscos ambientais e sociais. Os supervisores e representantes dos trabalhadores participam da identificação de riscos. A comissão utiliza proativamente peritos externos, quando necessário. (=4)
  - f. Uma comissão constituída por vários departamentos faz em conjunto a identificação de riscos ambientais e sociais. Os supervisores e representantes dos trabalhadores participam da identificação de riscos. A comissão utiliza proativamente peritos externos, empreiteiros, principais fornecedores e outros interessados externos para a identificação de riscos. (=5)

# Programas de Gestão

1. Quando encontramos problemas ambientais e sociais ou tomamos conhecimento deles, fazemos o seguinte:
  - a. Supomos que as pessoas envolvidas tratarão dos problemas. (=0)
  - b. Dependemos do investidor, cliente ou interessado externo para dizer-nos o que fazer. (=1)
  - c. Agimos na área afetada para minimizar o impacto. (=2)
  - d. Agimos na área afetada para minimizar o impacto e revisar outras áreas relacionadas para ver se o problema se repete em outra parte. (=3)
  - e. Analisamos o problema e melhoramos nossas operações para minimizar o impacto e a possibilidade de recorrência. (=4)
  - f. Analisamos o problema e melhoramos nossas operações e o SGAS para abordar o impacto e impedir que se repita. Priorizamos ações para evitar o impacto em vez de ações que o minimizam. (=5)
  
2. Esta é a opção que melhor descreve a forma como nossos procedimentos abordam os impactos ambientais e sociais:
  - a. Nossos procedimentos enfocam unicamente operações comerciais e não abordam riscos e impactos ambientais e sociais. (=0)
  - b. As pessoas na minha empresa estão conscientes dos procedimentos de gestão de riscos ambientais e sociais, mas estes não são documentados. (=1)
  - c. Temos procedimentos documentados para minimizar e/ou anular impactos negativos e melhorar o desempenho. Esses procedimentos abordam alguns dos riscos e impactos ambientais e sociais identificados por nossa avaliação de riscos. (=2)
  - d. Temos procedimentos documentados para evitar, minimizar e/ou anular impactos negativos e melhorar o desempenho. Esses procedimentos abordam alguns dos riscos e impactos ambientais e sociais identificados por nossa avaliação de riscos. A avaliação de riscos cobre unicamente nossas operações internas. (=3)
  - e. Temos procedimentos documentados para evitar, minimizar e/ou anular impactos negativos e melhorar o desempenho. Esses procedimentos abordam alguns dos riscos e impactos ambientais e sociais identificados por nossa avaliação de riscos. A avaliação de riscos cobre nossas operações internas. Rotineiramente revisamos e melhoramos nossos procedimentos. (=4)
  - f. Temos procedimentos documentados para evitar, minimizar e/ou anular impactos negativos e melhorar o desempenho. Esses procedimentos abordam alguns dos riscos e impactos ambientais e sociais identificados por nossa avaliação de riscos. A avaliação de riscos cobre nossas operações internas e nossa cadeia de suprimentos. Rotineiramente revisamos e melhoramos nossos procedimentos com base em nosso monitoramento e *feedback* interno e externo. (=5)

## Definições:

**HIERARQUIA DA MITIGAÇÃO** — a ordem em que as ações devem ser priorizadas ao gerenciar riscos ambientais e sociais

- primeiro procure evitar o impacto negativo e depois minimize e compense/anule

**PROCEDIMENTO** — medidas documentadas tomadas para assegurar que as normas sejam cumpridas

## Definições:

**PLANO DE AÇÃO** – especificações para corrigir problemas ambientais, trabalhistas e comunitários, bem como remediar impactos negativos

**DATA DETERMINADA** – data específica no futuro quando o Plano de Ação for implementado

3. Esta é a opção que melhor descreve a forma como desenvolvemos nossos Planos de Ação ambientais e sociais:
  - a. Normalmente não exigimos Planos de Ação específicos, uma vez que os departamentos em questão tomam ações apropriadas para abordar questões ambientais e sociais. (=0)
  - b. Nossos Planos de Ação são principalmente desenvolvidos para nós por consultores/peritos externos.(=1)
  - c. Supervisores e gerentes são qualificados e preparam os Planos de Ação necessários com o apoio de peritos externos quando necessário, se for o caso. (=2)
  - d. Supervisores e gerentes são responsáveis pela preparação dos Planos de Ação necessários, em consulta com os funcionários. São utilizados peritos externos, quando necessário. (=3)
  - e. Nossos Planos de Ação baseiam-se em extensa pesquisa sobre as melhores práticas e com a colaboração dos funcionários, gerentes e peritos externos, conforme apropriado. (=4)
  - f. Consideramos as melhores práticas do setor e consultamos todos os nossos principais interessados (por ex., investidores, clientes, fornecedores e comunidade ao prepararmos nossos Planos de Ação. Há um grau apropriado de participação dos funcionários e da gerência de alto nível. (=5)
  
4. Esta é a opção que melhor descreve a forma a estrutura de nossos Planos de Ação:
  - a. Normalmente não desenvolvemos Planos de Ação específicos. Se necessário, o pessoal em questão é informado verbalmente ou por telefone/e-mail. (=0)
  - b. Nossos Planos de Ação são simples e listam as ações a serem realizadas, juntamente com as datas determinadas. (=1)
  - c. Nossos Planos de Ação mencionam especificamente o pessoal responsável, juntamente com as ações e datas determinadas (=2)
  - d. Nossos Planos de Ação incluem ações a serem empreendidas com datas determinadas, pessoal responsável e recursos necessários requeridos para implementação de cada ação. (=3)
  - e. Nossos Planos de Ação incluem objetivos e indicadores determinados. Todas as informações necessárias relacionadas com as ações, datas determinadas, responsabilidade e recursos necessários são bem definidas. (=4)
  - f. Temos um formato estruturado para os Planos de Ação que inclui os procedimentos operacionais necessários para a sustentabilidade de longo prazo das ações. Todas as informações necessárias relacionadas com os objetivos e indicadores determinados, ações, datas determinadas, responsabilidade e recursos necessários são bem definidas. (=5)

5. Nós asseguramos que os Planos de Ação sejam implementados mediante o seguinte:
- a. Se não recebermos nenhuma queixa, nós o consideramos como resolvido. (=0)
  - b. As pessoas diretamente envolvidas são responsáveis pela verificação do progresso dos Planos de Ação. (=1)
  - c. As pessoas diretamente envolvidas são responsáveis pela verificação e comunicação do progresso dos Planos de Ação. (=2)
  - d. As pessoas responsáveis pelo SGAS revisam rotineiramente os registros e o progresso dos Planos de Ação com todos os gerentes de departamento. (=3)
  - e. Vários departamentos e a gerência sênior revisam e verificam o progresso dos Planos de Ação. Examinam os registros de todos os problemas e soluções e asseguram de que tenham sido feitos os reajustes apropriados aos Planos de Ação e ao SGAS. (=4)
  - f. Vários departamentos e a gerência sênior revisam e verificam o progresso dos Planos de Ação e melhoria do SGAS e estabelecem metas anuais de melhoria. (=5)

# Capacidade e Competência Organizacional

## Definições:

RH – abreviação do Departamento de Recursos Humanos ou função

EHS – abreviação de Departamento de Saúde e Segurança Ambientais ou função

MULTIDEPARTAMENTAL – atividade que envolve muitos departamentos e funções diferentes em sua empresa

CAUSA PRINCIPAL – a razão original ou mais fundamental de um problema. Às vezes, há camadas ou cadeias de eventos que levam a um problema; talvez seja preciso examinar além do sintoma de superfície ou razão mais direta para encontrar a causa principal e abordá-la para que o problema não continue a se repetir

1. Em minha empresa, as pessoas das seguintes áreas funcionais estão envolvidas diariamente na gestão de riscos e impactos ambientais e sociais (OHS, mão de obra e comunidade):
  - a. Somente tratamos destes assuntos caso por caso. Portanto, não há ninguém designado. (=0)
  - b. Isso é geralmente tratado de forma limitada por uma ou duas pessoas nas áreas encarregadas de nossas relações cliente-investidor, tais como Marketing, Finanças, Administração e Assessoria Jurídica. Tratam destes assuntos somente quando solicitados pelos clientes e investidores. (=1)
  - c. As pessoas encarregadas de nossas relações cliente-investidor têm conhecimento e participação. Cada questão é também tratada pelas áreas funcionais pertinentes – as questões trabalhistas são tratadas somente pelo RH; as questões ambientais somente pelo EHS; e as questões comunitárias pela Comunicação/ CSR. (=2)
  - d. As pessoas encarregadas de nossas relações cliente-investidor são treinadas e participam, bem como funcionários das áreas de RH, EHS e Comunicação/ CSR. Trabalham em conjunto com pessoas capacitadas dos Departamentos de Produção e Manutenção, de modo que as questões ambientais e sociais são revisadas como parte das operações diárias. (=3)
  - e. Temos uma equipe transfuncional de pessoas capacitadas provenientes de todas as áreas de negócios e operações, dirigidas por um gerente sênior. Reúnem-se para examinar rotineiramente questões ambientais e sociais. Há um sistema de gestão integrada que abrange Qualidade, EHS e Mão de Obra. (=4)
  - f. Temos uma equipe transfuncional de pessoas capacitadas provenientes de todas as áreas negócios e operações, incluindo nossa cadeia de suprimento. São dirigidas por um gerente sênior e reúnem-se para examinar rotineiramente questões ambientais e sociais. Há um sistema integrado de gestão que abrange Qualidade, EHS, Mão de Obra e áreas de Relações Comunitárias. Nossa área de Terceirização/Aquisições está empenhada em estender nossas políticas ambientais e sociais à nossa cadeia de suprimento. (=5)

**2. Os funcionários de minha empresa envolvidos na gestão de riscos e impactos ambientais e sociais têm a responsabilidade e autoridade de fazer o seguinte:**

1. Desenvolver e modificar políticas
  2. Examinar e implementar procedimentos e instruções de trabalho
  3. Fazer monitoramento interno
  4. Acompanhar auditorias internas e externas para tratar de problemas
  5. Realizar treinamento para gerentes e funcionários
  6. Estabelecer e gerenciar os canais de comunicação com os funcionários
  7. Coordenar com os departamentos de negócios para implementar os Planos de Ação
  8. Aprovar ou vetar decisões empresariais com impacto negativo potencial e significativo
  9. Contratar peritos externos quando necessário
  10. Gerenciar questões ambientais e sociais com fornecedores e empreiteiros
  11. Envolver organizações locais, governo, sindicato e outros grupos em questões relacionadas com funcionários, meio ambiente e comunidade
  12. Apresentar à gerência de alto nível um relatório sobre o desempenho
- a. 0 das atividades acima (=0)
  - b. 1-3 das atividades acima (=1)
  - c. 4-5 das atividades acima (=2)
  - d. 6-7 das atividades acima (=3)
  - e. 8-9 das atividades acima (=4)
  - f. 10-12 das atividades acima (=5)

**3. Esta é a opção que melhor descreve nossa capacidade atual para desenvolver e gerenciar nosso SGAS:**

- a. Não temos capacidade ambiental e social em nossa empresa. (=0)
- b. Não temos capacidade ambiental e social em nossa empresa. Dependemos completamente de terceiros. (=1)
- c. Temos alguns funcionários com conhecimento de questões ambientais e sociais. Eles revisam materiais de nossos investidores, clientes e partes externas. (=2)
- d. Temos profissionais competentes com conhecimentos atualizados e aptidões em questões ambientais e sociais, incluindo exigências normativas e melhores práticas do setor. (=3)
- e. Temos profissionais competentes com conhecimentos atualizados e aptidões em questões ambientais e sociais, incluindo exigências normativas e melhores práticas do setor. Utilizamos peritos externos para ajudar na identificação de riscos de projetos complexos. (=4)
- f. Temos profissionais competentes com conhecimentos atualizados e aptidões em questões ambientais e sociais, incluindo exigências normativas e melhores práticas do setor. Foram também treinados em padrões do sistema de gestão. Utilizamos peritos externos para ajudar na identificação de riscos de projetos complexos. (=5)

4. Esta é a opção que melhor descreve o treinamento de nossos funcionários em nosso SGAS:
- a. Somente nos concentramos na capacitação de nossos funcionários em aptidões relacionadas com o trabalho. (=0)
  - b. Apresentamos nossas políticas ambientais e sociais na orientação a nossos funcionários.(=1)
  - c. Além da orientação a nossos funcionários, oferecemos treinamento adicional a nosso pessoal de ESH e RH. (=2)
  - d. Oferecemos a todos os gerentes e funcionários capacitação contínua tanto como introdução ao emprego como atualização pelo menos uma vez por ano. Os funcionários são treinados em políticas ambientais e sociais, bem como em procedimentos aplicáveis à sua área de trabalho. (=3)
  - e. Oferecemos a todos os gerentes e funcionários capacitação contínua tanto como introdução ao emprego como atualização pelo menos uma vez por ano, incluindo funcionários em tempo integral, tempo parcial, temporários e empreiteiros. O treinamento baseia-se no conteúdo das políticas e procedimentos aplicáveis a cada área. (=4)
  - f. Todos os funcionários de nossa empresa recebem treinamento contínuo em políticas e procedimentos ambientais e sociais aplicáveis. As pessoas responsáveis pelo SGAS recebem treinamento especializado em sistemas de gestão, monitoramento e auditoria interna, análise das causas principais e programas de melhoria contínua. Medimos a eficácia de nosso treinamento por meio de testes, pesquisas e entrevistas no intuito de melhorarmos continuamente nosso programa de treinamento. (=5)



# Preparação e Resposta a Situações de Emergência

## 1. Nossa preparação para situações de emergência e plano de respostas podem ser mais bem descrito da seguinte forma:

- a. Estamos cientes das situações potenciais de emergência em nosso local e sabemos como lidar com elas. Entretanto, não temos um plano formal. (=0)
- b. Temos um plano de gestão de emergência preparado por uma agência externa. (=1)
- c. Nosso plano de resposta de emergência foi preparado com ajuda externa, mas nós o revisamos periodicamente para assegurar sua compatibilidade e adequação e o atualizamos quando necessário. (=2)
- d. Nossos funcionários desempenham um papel ativo na identificação de situações potenciais de emergência e no planejamento de respostas emergenciais. Consultamos peritos externos quando necessário. O plano de respostas emergenciais é revisado e atualizado periodicamente. (=3)
- e. Todos os nossos funcionários em todos os turnos, inclusive trabalhadores contratados, participam da identificação de situações de emergências e planejamento da gestão. Treinamento regular, simulações em todos os turnos, revisão e atualização periódicas e manutenção de documentação/registros são algumas das principais características de nosso plano de resposta a emergências. A gerência de alto nível tem papel ativo no monitoramento e na resposta a situações de emergências e nos concentramos em melhorar continuamente a sua gestão. (=4)
- f. Não somente contamos com a plena participação dos funcionários e empreiteiros, mas também nos concentramos na participação e comunicação contínuas com as comunidades vizinhas no planejamento da gestão de emergências. No caso de uma emergência, os canais de comunicação externa são definidos. A gestão de emergências “fora do local” e a “ajuda mútua” são elementos-chave de nosso plano emergencial. (=5)

## 2. Desenvolvemos aptidões práticas para resposta a situações de emergências da seguinte forma:

- a. Simulações e exercícios são realizados quando necessário. (=0)
- b. Simulações são feitas regularmente. Não fazemos exercícios em todos os turnos, mas estamos cientes dos riscos em emergências no turno da noite. (=1)
- c. As simulações são realizadas em todos os turnos com frequência regular. Os registros de simulações são mantidos principalmente por requisitos de segurança interna ou cumprimento normativo. (=2)
- d. As simulações são realizadas em todos os turnos com frequência regular. Os registros e análises dos resultados são documentados. O desempenho da resposta a emergências é monitorado e avaliado para identificar oportunidades de melhoria potencial. Às vezes, essas constatações são incorporadas em nosso plano de gestão de emergências. (=3)
- e. As simulações são realizadas em todos os turnos com frequência regular. Os relatórios das simulações de todos os turnos são avaliados e analisados em busca de oportunidades de melhoria. Todas as constatações são discutidas e recomendações/ações corretivas são incorporadas no plano de gestão de emergências. (=4)
- f. Há participação comprovada da gerência de alto nível que normalmente participa das simulações. A gerência de alto nível revisa as recomendações e ações corretivas resultantes dos relatórios das simulações e proporciona recursos para implementá-las prontamente. (=5)

3. Treinamos nossa força de trabalho em gestão de emergências da seguinte forma:
- A conscientização básica em segurança contra incêndio e evacuação faz parte do programa de orientação dos funcionários. Treinamento subsequente normalmente não é requerido. (=0)
  - A conscientização básica em segurança contra incêndio e evacuação faz parte do programa de orientação dos funcionários. O retreinamento é feito quando necessário. (=1)
  - Todos os funcionários em todos os turnos, inclusive trabalhadores contratados, são regularmente treinados em segurança de vida em cenários de emergência comuns (p.ex., segurança contra incêndio, evacuação, abrigo no local, primeiros socorros). (=2)
  - Todos os funcionários em todos os turnos, inclusive trabalhadores contratados, são regularmente treinados em segurança de vida. Além disso, temos requisitos específicos de treinamento para equipes de resposta de emergência. (=3)
  - Todos os funcionários em todos os turnos, inclusive trabalhadores contratados, são regularmente treinados em segurança de vida. Além disso, temos requisitos específicos de treinamento para equipes de resposta de emergência. Os gerentes são treinados em identificação e gestão de riscos. Monitoramos a eficácia do treinamento para emergências. (=4)
  - Temos um programa de treinamento para emergências com objetivos direcionados a todos os níveis e departamentos. Atualizamos continuamente nosso programa de treinamento para incluir novas aquisições e mudanças nas operações e no ambiente circundante. Adaptamos nosso treinamento com base na colaboração dos funcionários. (=5)
4. Nosso sistema de gestão da detecção de emergências, alarme e equipamento de resposta pode ser melhor descrito da seguinte forma:
- Contamos com os extintores de incêndio portáteis necessários e adequados em nossas instalações: (=0)
  - O número, tipo e tamanho dos extintores de incêndio são decididos com base na avaliação de riscos. São mantidos em conformidade com a especificação do fabricante. (=1)
  - Além dos extintores de incêndio, as áreas críticas são cobertas com detectores de fumaça e outros sistemas de alerta antecipado. Temos também alarmes, iluminação e sinalização de emergência em todas as áreas de trabalho. (=2)
  - Cobrimos todas as áreas de trabalho com sistemas de alerta antecipado; alarmes, iluminação e sinalização de emergência; extintores de incêndio portáteis; e sistemas pressurizados de supressão de água. (=3)
  - Testamos regularmente nosso sistema de alerta antecipado, alarmes e extintores de incêndio. Nosso sistema de hidrantes de combate a incêndio, incluindo o tanque de água, é limpo, mantido e testado com uma frequência definida. Nossos sistemas de emergência são conectados a uma fonte independente de energia e são operacionais a todo momento. (=4)
  - Nosso sistema de aquisições está em conformidade com nossa avaliação de riscos e abrange equipamento para múltiplas emergências, tais como sistemas de alerta antecipado, alarmes, iluminação e sinalização, primeiros socorros e supressão de incêndios, enchentes, terremotos e equipamento de resposta a derramamentos químicos. O inventário de nosso equipamento de emergência é mantido e atualizado com regularidade para estar em dia com novas tecnologias e riscos potenciais. (=5)

# Envolvimento das Partes Interessadas

1. Esta é a opção que melhor descreve como identificamos os grupos externos que podem ser afetados por nossa empresa ou podem influenciá-la:
  - a. Tratamos de todas as questões internamente. (=0)
  - b. Às vezes nossos investidores ou clientes nos põem em contato com grupos externos ou somos procurados diretamente por tais grupos. (=1)
  - c. Mantemos um registro dos grupos que nos contatam e utilizamos isso como nosso roteiro de interessados para sabermos com quem lidamos anteriormente. (=2)
  - d. Nosso pessoal fez um exercício de mapeamento dos interessados no qual identificamos os afetados. (=3)
  - e. Revisamos nosso mapeamento de interessados com grupos externos para identificar quaisquer outros grupos relevantes e regularmente o atualizamos à medida que nossa empresa muda. (=4)
  - f. Fazemos levantamento com nossos funcionários, peritos e grupos externos para identificar grupos relevantes e atualizamos regularmente à medida que nossa empresa muda. (=5)
  
2. Envolvermos interessados externos em nosso programa de gestão ambiental e social da seguinte forma:
  - a. Não envolvemos interessados externos (=0)
  - b. Os interessados externos podem contatar-nos por meio de nossos mecanismos externos de comunicação e apelação. (=1)
  - c. Informamos regularmente sobre nossas operações correntes e planejadas, bem como sobre impactos sociais esperados, tanto positivos como negativos. (=2)
  - d. Proporcionamos regularmente informação relevante sobre impactos atuais esperados e planejados de forma que as pessoas possam expressar preocupações e sugestões para reduzir impactos negativos. (=3)
  - e. Proporcionamos informação relevante sobre nossos planos e impactos esperados, de forma que as pessoas possam expressar preocupações e sugestões para reduzir impactos negativos. Nossos Planos de Ação são adaptados com base nesse intercâmbio de informações. (=4)
  - f. Além do sistema acima descrito, tomamos medidas específicas para que grupos vulneráveis e marginalizados possam participar. (=5)

## Definições:

**MAPEAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS** – processo de revisão de todos os aspectos das operações da empresa e identificação dos interessados.

O exercício de mapeamento das partes interessadas começa com a identificação da esfera geográfica de influência da empresa. Isso inclui não somente as instalações de propriedade da empresa, mas também fornecedores, rotas de transportes, áreas potencialmente afetadas por impactos cumulativos e desenvolvimentos não planejados mas previsíveis.

3. Trabalhamos rotineiramente com as seguintes organizações para melhorar nosso desempenho ambiental e social:

1. Grupos comunitários locais
2. Consultores e peritos externos
3. Organizações enfocadas em questões trabalhistas
4. Organizações enfocadas em questões ambientais
5. Sindicatos
6. Organizações não governamentais internacionais
7. Outras organizações não governamentais locais e nacionais
8. Grupos de consumidores
9. Ministérios da administração pública
10. Associações da indústria

- a. 0 das opções acima (=0)
- b. 1 das opções acima (=1)
- c. 2 das opções acima (=2)
- d. 3 das opções acima (=3)
- e. 4 das opções acima (=4)
- f. 5 das opções acima (=5)

# Comunicações Externas e Mecanismos de Reclamação

1. Se os representantes da comunidade local se queixarem de que nossa empresa está causando impactos ambientais e/ou sociais, nós, com base em nossas práticas atuais, muito provavelmente responderemos da seguinte forma:
  - a. Não lidamos com grupos desse tipo. (=0)
  - b. Nós lhes pediremos detalhes e trataremos da questão internamente. (=1)
  - c. Nós nos reuniremos com o grupo para discutir o impacto negativo e receber suas sugestões sobre o modo de lidar com o problema. (=2)
  - d. Nós nos reuniremos e coordenaremos com o grupo para investigar o problema e discutir os Planos de Ação pertinentes. (=3)
  - e. Nós nos reuniremos e coordenaremos com o grupo para investigar o problema, bem como desenvolver, implementar e monitorar os Planos de Ação pertinentes. (=4)
  - f. Nós trabalhamos rotineiramente com esses grupos em base contínua para monitorar e fazer uma análise em profundidade dos impactos negativos que afetam a comunidades e resolvê-los. (=5)
  
2. Esta é a opção que melhor descreve nosso mecanismo de reclamação dos interessados externos com relação a nosso SGAS:
  - a. Não temos um mecanismo de reclamação para interessados externos. (=0)
  - b. Temos alguns canais para receber comunicações de interessados externos, tais como caixas de sugestões, e-mail, telefone ou pessoas designadas para registrar queixas verbais. (=1)
  - c. Temos canais de comunicação tais como os listados acima. As pessoas podem apresentar queixas confidenciais e anônimas. (=2)
  - d. Além dos canais de comunicação descritos acima, temos procedimentos documentados para coletar e investigar queixas e para informar as decisões tomadas. (=3)
  - e. Além do sistema descrito acima, asseguramos que os interessados compreendam como podem apresentar uma queixa e qual será o processo de resposta. (=4)
  - f. Temos procedimentos para cobrir todos os aspectos de nosso mecanismo de queixas. Envolvemos interessados externos no exame de sua eficácia e em sua revisão quando necessário. (=5)

## Definições:

**CANAL DE COMUNICAÇÃO** – uma forma para as diferentes partes compartilharem entre si seus pensamentos e opiniões. Um canal formal, tal como um mecanismo de queixas ou um quadro de avisos, é estruturado e monitorado por meio de procedimentos oficiais; canais informais, tais como bate-papos breves em um workshop, não têm uma estrutura ou procedimento estabelecidos, mas mesmo assim podem ser parte importante das comunicações.

3. Na minha empresa, tratar de perguntas, preocupações ou reclamações formais de interessados externos é responsabilidade diária das seguintes pessoas:
- a. Não está claro quem na minha empresa quem tem essa responsabilidade. (=0)
  - b. Temos uma pessoa ou uma área da empresa que geralmente trata deste assunto. (=1)
  - c. Temos uma pessoa ou uma área da empresa que trata deste assunto e coordena com outras áreas da empresa pertinentes a casos específicos. (=2)
  - d. Temos uma equipe que compartilha essa responsabilidade e que recebeu treinamento específico. (=3)
  - e. Temos uma equipe treinada que trata disso, e a gerência de alto nível está diretamente envolvida. (=4)
  - f. Temos uma equipe treinada que inclui gerência de alto nível e que tem autoridade para tomar decisões operacionais para tratar de reclamações externas. Recorremos a facilitadores independentes no caso de reclamações graves. (=5)

# Relatórios Contínuos às Comunidades Afetadas

1. Se houver preocupações ou queixas de comunidades afetadas a respeito de riscos e impactos ambientais e/ou sociais, nós nos comunicamos com elas da seguinte forma:
  - a. Não nos comunicamos com ninguém sobre as operações da nossa empresa. (=0)
  - b. Acusamos recebimento de seu pedido e dizemos que tratamos desses casos internamente. (=1)
  - c. Respondemos quando a comunidade afetada nos contata a respeito de um pedido específico de informação. (=2)
  - d. Enviamos regularmente relatórios à comunidade afetada. (=3)
  - e. Enviamos regularmente à comunidade afetada um relatório no idioma local e em um formato facilmente compreensível. (=4)
  - f. Além dos relatórios e atualizações regulares acima descritos, a comunidade afetada pode acessar a situação corrente de casos mediante diversos canais de comunicação. (=5)
  
2. Esta é a opção que melhor descreve a informação que enviamos às comunidades afetadas:
  - a. Não nos comunicamos com ninguém sobre as operações da nossa empresa. (=0)
  - b. Fornecemos informações ao indivíduo ou grupo que apresentou uma queixa sobre as ações adotadas. (=1)
  - c. Comunicamos às comunidades afetadas nossos planos de ação e soluções das questões identificadas no processo de diálogo com interessados ou por meio do nosso mecanismo de queixas. (=2)
  - d. Comunicamos regularmente o progresso de nossos compromissos e os aspectos de nossas operações identificados como importantes pelas comunidades afetadas (p. ex., empregos criados, etc.). (=3)
  - e. Além de comunicar o progresso de nossos compromissos e aspectos relevantes de nossas operações, comunicamos os resultados e impactos das medidas implementadas. (=4)
  - f. Comunicamos regularmente o progresso e os impactos relevantes de nossos compromissos e aspectos relevantes de nossas operações. As comunidades afetadas participam do monitoramento dos compromissos e dos aspectos que identificaram como importantes. (=5)

3. A opção abaixo descreve os canais que utilizamos para comunicar e receber *feedback* da comunidade afetada:
1. Reuniões (comunicar e receber *feedback*)
  2. Site na internet (comunicar)
  3. Endereço de e-mail dedicado (receber *feedback*)
  4. Linha telefônica dedicada (recebendo *feedback*)
  5. Reunião pública (comunicar e receber *feedback*)
  6. Apresentações em fóruns, workshops de treinamento e convenções (comunicar)
  7. Relatórios escritos (comunicar)
  8. Mala direta (comunicar)
  9. Panfleto, folhetos, banners (comunicar)
  10. Anúncios em publicações locais (comunicar)
  11. Pesquisas (receber *feedback*)
- a. 0 das opções acima (=0)
  - b. 1 das opções acima (=1)
  - c. 2 das opções acima (=2)
  - d. 3 das opções acima (=3)
  - e. 4 das opções acima (=4)
  - f. 5 das opções acima (=5)



# Monitoramento e Revisão

## 1. Esta é a opção que melhor descreve nosso plano de monitoramento:

- a. Normalmente não temos requisito de monitorar nosso desempenho ambiental e social (i.e. OSHA, mão de obra, comunidade). Se surgir um problema, as pessoas encarregadas da área em questão monitorarão a situação. (=0)
- b. Não temos um plano de monitoramento, mas certas informações são registradas para verificar nosso cumprimento de requisitos legais. (=1)
- c. Temos um plano de monitoramento para algumas das áreas críticas selecionadas por nossos gerentes e supervisores. (=2)
- d. Nosso plano de monitoramento está vinculado à nossa avaliação de riscos ambientais e sociais, a qual é revisada periodicamente. O monitoramento é feito em todas as áreas com potencial de risco. (=3)
- e. Nosso plano de monitoramento cobre todas as áreas com potencial de risco. Além de indicadores, o plano inclui procedimentos e atribui responsabilidades para o registro, análise e comunicação de resultados. (=4)
- f. Além do plano de monitoramento acima descrito, dispomos de auditores treinados, internos ou externos, que fazem regularmente auditorias e inspeções para as quais identificamos um conjunto de critérios ambientais e sociais. (=5)

## 2. Esta é a opção que melhor descreve a forma como usamos os resultados de nosso monitoramento:

- a. Não monitoramos nosso desempenho ambiental ou social. (=0)
- b. Somente recolhemos e analisamos informação para verificar o cumprimento de requisitos normativos. (=1)
- c. Além de verificar o cumprimento normativo, acompanhamos nosso desempenho ambiental e social. (=2)
- d. Além de verificar o cumprimento normativo, acompanhamos nosso desempenho ambiental e social. Identificamos áreas de desempenho insatisfatório e tomamos medidas corretivas/preventivas adequadas para revisá-las. (=3)
- e. Além de verificar o cumprimento normativo, acompanhamos nosso desempenho ambiental e social. Identificamos áreas de desempenho insatisfatório e tomamos medidas corretivas/preventivas adequadas para revisá-las e melhorar continuamente nosso sistema de gestão ambiental e social. (=4)
- f. Além do sistema acima descrito, a gerência de alto nível estabelece planos anuais de melhoria com metas progressivas de desempenho ambiental e social. (=5)

### Definições:

**MONITORAR** – supervisionar, acompanhar ou verificar o cumprimento ambiental e social.

Isso pode ser feito por meio de auditorias in loco, mas também utilizando métodos como revisão de documentos, entrevistas de trabalhadores e interessados, etc.

**SISTEMA DE AÇÕES CORRETIVAS** – sistema para implementar e acompanhar ações contínuas no tratamento de um questão de cumprimento.

**PROATIVO** – que avalia as necessidades e age antes que os problemas ocorram, em vez de esperar para corrigi-los depois de ocorrerem.

3. Utilizamos os seguintes métodos e recursos para monitorar nosso desempenho ambiental e social:
1. Uso de dispositivos calibrados de teste e medição
  2. Revisar documentos e registros (p. ex., políticas, procedimentos, contratos de emprego, talões de pagamento, cartão do ponto, registros de queixas, contas de serviços de utilidade pública, registros de produtos químicos adquiridos e registros de treinamento)
  3. Revisar registros de inspeção da mão de obra
  4. Revisar registros de inspeção ambiental
  5. Realizar inspeções físicas de nossas instalações
  6. Pesquisas e questionários
  7. Conversar com funcionários
  8. Conversar com gerentes e supervisores
  9. Conversar com as comunidades afetadas
  10. Pedir aos clientes para oferecerem orientação
  11. Pedir assessoramento a consultores e peritos externos
- a. Não monitoramos nosso desempenho ambiental e social. (=0)
  - b. Usamos 1-2 dos recursos acima. (=1)
  - c. Usamos 3-4 dos recursos acima. (=2)
  - d. Usamos 5-6 dos recursos acima. (=3)
  - e. Usamos 7-8 dos recursos acima. (=4)
  - f. Usamos 9 ou mais dos recursos acima. (=5)
4. Esta é a opção que melhor descreve a participação da gerência de alto nível na revisão de nosso sistema ambiental e social:
- a. Não monitoramos nosso desempenho ambiental e social. (=0)
  - b. O monitoramento de resultados é incumbência dos gerentes dos respectivos departamentos. O planejamento empresarial ou operacional é normalmente independente de resultados ambientais e sociais. (=1)
  - c. A gerência de alto nível recebe periodicamente informação resumindo nosso desempenho ambiental e social na implementação de nossos planos de ação. (=2)
  - d. A gerência de alto nível se reúne regularmente para revisar nosso desempenho ambiental e social e progresso na implementação de nossos planos de ação. (=3)
  - e. A gerência de alto nível se reúne regularmente para revisar a eficácia de nosso sistema de gestão ambiental e social. Examina as áreas de subdesempenho e destina os recursos necessários para tomar medidas corretivas/preventivas adequadas. (=4)
  - f. Além do sistema de gestão acima descrito, a gerência de alto nível estabelece planos anuais de melhoria com metas progressivas de desempenho ambiental e social e as inclui como parte oficial de nosso processo de planejamento empresarial. (=5)



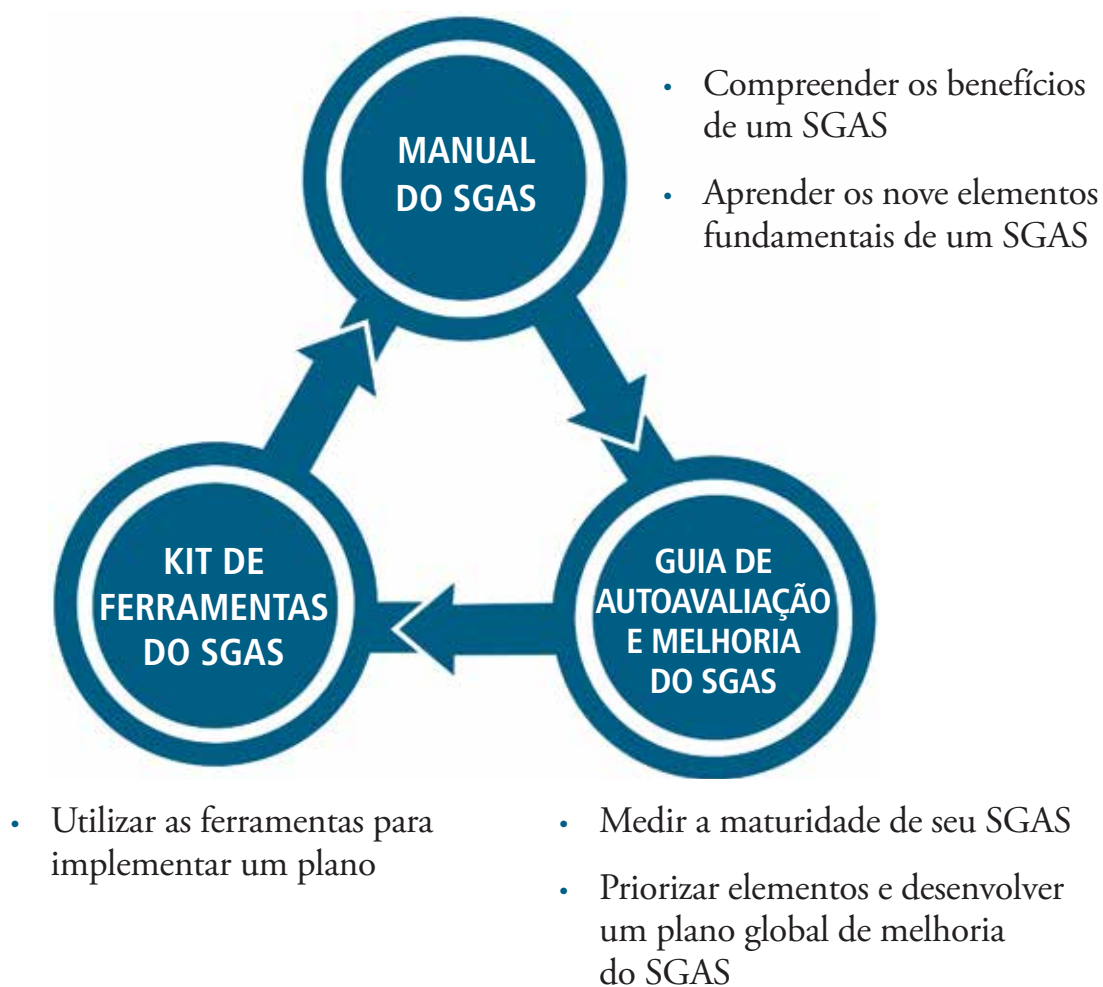
## Guia de Melhoria do SGAS

Esta seção resume os níveis de Maturidade dos elementos do SGAS (0-5).

Para cada elemento do SGAS, sugerimos as Dicas de Melhoria para ajudar o usuário a aumentar sua maturidade.

## USAR O MANUAL E PUBLICAÇÕES CONCOMITANTES PARA DESENVOLVER E IMPLEMENTAR O SEU SGAS

O Manual e as publicações concomitantes destinam-se a ajudar o usuário a medir e melhorar a classificação de maturidade de seu SGAS. A ilustração abaixo mostra como as três publicações podem ser usadas em um ciclo de melhoria contínua.



## Bem-vindo ao Guia de Melhoria do SGAS

Há nove sessões de Autoavaliação, uma para cada elemento de seu SGAS:

- Políticas;
- Identificação de Riscos e Impactos;
- Programas de Gestão;
- Capacidade e Competência Organizacional
- Preparação e Resposta a Situações de Emergência;
- Participação das Partes Interessadas;
- Comunicações Externas e Mecanismos de Reclamação;
- Relatórios Contínuos às Comunidades Afetadas; e
- Monitoramento e Revisão.

Cada seção mostra os níveis de maturidade (0-5) para cada elemento específico do SGAS. Leia “O que significa cada nível” e circule o nível que corresponde à pontuação obtida na Autoavaliação. Leia também as “Dicas de Melhoria” em cada campo – elas sugerem os meios para subir um nível.

Com base em sua pontuação de cada um dos nove elementos, escolha os que deseja priorizar. Note quaisquer observações que introduziu ao fazer a Autoavaliação. Note quaisquer ações que deseja implementar com vistas à melhoria. Este é o começo de seu Plano de Melhoria.

Recolha ideias de outros, tanto de dentro como de fora, de sua empresa sobre ideias para melhoria. O propósito deste Guia de Melhoria é desenvolver um roteiro passo a passo para a melhoria contínua. A meta é melhorar seu SGAS em benefício de sua empresa, funcionários e interessados.

Vamos começar.

Nome da empresa:

Nome da(s) pessoa(s) que preenchem a Autoavaliação: Cargo(s):

E-mail:

Data:

# Políticas

## O que significa cada nível

5

As políticas ambientais e sociais e os procedimentos foram comunicados de maneira clara interna e externamente. Compromisso da gerência de alto nível com a melhoria contínua.

4

Conjunto completo de políticas e os procedimentos ambientais e sociais, procedimentos e registros, mantidos centralmente e revistos rotineiramente. Conscientização generalizada na empresa.

3

Políticas e procedimentos em funcionamento, atendendo aos padrões ambientais e sociais selecionados. Comunicação esporádica, implementação e revisão.

2

Políticas implementadas que atendem aos padrões ambientais e sociais selecionados. Procedimentos esporádicos, conflitantes ou confusos.

1

Políticas ambientais e sociais implementadas, mas limitadas.

0

Nenhum padrão ambiental ou social adotado. Nenhuma política e nenhum procedimento correlato.

## Dicas de melhoria para subir um nível

Determinação de alvos de melhoria anual mais dinâmicos como parte do planejamento empresarial.

Compartilhamento de suas políticas e procedimentos com seus fornecedores.

Criação de um plano de melhoria anual.  
Compartilhamento das principais práticas com outras empresas.

Comunicação a todos em TODOS os idiomas locais em uso.

Estabelecimento de um cronograma de revisão e atualização pela gerência.

Centralização de código, políticas, procedimentos e registros.  
Manutenção de um registro de atualizações.

Ampliação de políticas para abordar os principais riscos ambientais e sociais para o setor industrial e para a região.

Verificação de atualizações de leis e regulamentações locais, bem como de códigos de clientes/investidores.

Adoção de uma declaração de política ambiental e social.

Envio de uma carta de compromisso do Diretor Executivo a todos os funcionários.

**Prioridade de implementação  
nos próximos três (3) meses?**

**Sim**

**Não**

**OBSERVAÇÕES:**

**AÇÕES:**

# Identificação de Riscos e Impactos

## O que significa cada nível

5

Sistema amadurecido, revisado e atualizado rotineiramente como parte do plano de melhoria contínua. Insumos internos e externos. Procedimentos estendidos aos empreiteiros, contratados, terceiros e cadeia de suprimentos conforme pertinente.

4

Identificação e priorização sistemática e documentada de riscos e impactos ambientais e sociais. Revisados e atualizados rotineiramente em todas as atividades existentes, novas e em processo de mudança. Conscientização e participação amplas na empresa.

3

Conscientização e participação do pessoal na identificação e priorização de riscos e impactos ambientais e sociais. Participação de peritos externos conforme requerido.

2

Procedimentos implementados para identificação dos riscos e impactos ambientais e sociais em todas atividades-chave.

1

Identificação e avaliação básicas de riscos e impactos ambientais e sociais, mas limitadas a poucas atividades.

0

Nenhuma identificação ou avaliação de riscos e impactos ambientais e sociais.

## Dicas de melhoria para subir um nível

Envolvimento de todos os níveis da empresa e interessados externos, analisando os resultados da avaliação de riscos em comparação com indicadores de desempenho.

Faça uma integração dos níveis no plano de melhoria. Inclua análise e planejamento de riscos empresariais.

Desenvolvimento e implementação de um procedimento de consulta com interessados para identificar riscos proativamente.

Desenvolvimento e implementação de um procedimento de consulta para identificar riscos na cadeia de suprimento.

Estabelecimento de um procedimento, cronograma e equipe para fazer, revisar e atualizar a avaliação de riscos. Inclusão das operações tanto da instalação como terceirizadas.

Desenvolvimento e implementação de um procedimento para envolver os funcionários na avaliação de riscos.

Desenvolvimento e implementação de uma lista de verificação dos principais riscos ambientais e sociais com base em boas práticas internacionais. Realização de um mapeamento do processo.

Desenvolvimento e implementação de uma matriz para priorizar riscos ambientais e sociais em todas as principais unidades.

Análise de gênero, idade e perfis étnicos dos funcionários para identificar riscos trabalhistas potenciais.

Elaboração de uma lista das comunidades que podem ser afetadas pelas operações da instalação.

Identificação dos cinco riscos ambientais e sociais mais comuns no setor industrial e na região.

Realização de uma inspeção física de sua instalação para verificar onde esses cinco riscos mais comuns podem ser pertinentes.



**Prioridade de implementação  
nos próximos três (3) meses?**

**Sim**

**Não**

**OBSERVAÇÕES:**

**AÇÕES:**

# Programas de Gestão

## O que significa cada nível

**5** **V**ERIFICAÇÃO do progresso com relação aos objetivos e metas; melhorias significativas no desempenho ambiental e social. Demonstração de compromisso com a melhoria contínua utilizando planos anuais de melhoria.

**4** **R**OTINA, implementação coerente de ações/atividades para gerenciar proativamente riscos e impactos ambientais e sociais. Objetivos e metas comensuráveis em toda a empresa. Revisão e atualização periódicas.

**3** **A**ções/atividades implementadas para gerenciar riscos e impactos ambientais e sociais, seguindo a hierarquia de mitigação: Evitar, Minimizar, Contrabalançar/compensar. Abordagem proativa a questões de gerenciamento.

**2** **P**rocedimentos e responsabilidades designadas para abordar e reduzir riscos e impactos ambientais e sociais em todas as principais atividades. Principalmente reativo.

**1** **P**oucos programas ou atividades informais para reduzir riscos e impactos ambientais e sociais.

**0** **N**ão há processos para reduzir riscos e impactos ambientais e sociais.

## Dicas de melhoria para subir um nível

**I**nclusão do *feedback* dos interessados externos nos planos de revisão e atualização e nos objetivos e metas.

Integração contínua no plano de melhoria. Inclusão no planejamento empresarial/das operações.

**V**inculação de planos de ação às melhorias ambientais e sociais e mudanças operacionais.

Lançamento de projeto-piloto envolvendo gerentes e funcionários em uma área importante de risco. Inclusão de indicadores-chave do desempenho.

**I**nclusão da análise das causas fundamentais no desenvolvimento de planos de ação e oferecimento de treinamento a gerentes e representantes dos funcionários.

Determinação de objetivos e metas para toda a empresa e revisão do progresso no cumprimento dos planos de ação.

**I**nclusão de gerentes de diferentes departamentos na criação e revisão dos planos de ação.

Inclusão da análise de opções para Evitar, Minimizar e Neutralizar/Compensar no procedimento para a elaboração dos planos de ação.

**E**laboração de um modelo de plano de ação que inclua a atividade, prazo, pessoa responsável e procedimentos operacionais.

Início de um registro central de rastreamento e designar uma pessoa para ser responsável pela organização e atualização.

**E**laboração e implementação de um plano de ação para abordar um risco ambiental-chave e um risco comunitário-chave.

Elaboração e implementação de um plano de ação para abordar um risco trabalhista-chave e um risco-chave para a saúde ocupacional e segura.

**Prioridade de implementação  
nos próximos três (3) meses?**

**Sim**

**Não**

**OBSERVAÇÕES:**

**AÇÕES:**

# Capacidade e Competência Organizacional

## O que significa cada nível

**5** Todos os níveis da empresa são treinados e utilizados – todas as unidades, funcionários e gerentes. O pessoal encarregado de melhoria ambiental e social tem autoridade de implementação. O compromisso da gerência reflete-se nos recursos dedicados à gestão e treinamento em atividades ambientais e sociais.

**4** Muitas unidades têm responsabilidades ambientais e sociais e a gerência de alto nível participa. A gestão ambiental e social faz parte de um sistema integrado. Os novos funcionários recebem orientação da gestão de atividades ambientais e sociais.

**3** Todos os níveis da empresa participam do treinamento em conscientização. As funções e responsabilidades ambientais e sociais são designadas e fazem parte das operações diárias. O pessoal encarregado de melhoria ambiental e social é treinado e competente.

**2** Os papéis em matéria de melhoria ambiental e social são definidos e designados. Cada questão é tratada somente por uma área funcional. Parte do treinamento em conscientização é feito na orientação e um treinamento adicional é proporcionado ao pessoal de Meio Ambiente, Saúde e Segurança.

**1** Não há pessoal designado com responsabilidades de gestão ambiental e social. Uma certa conscientização limitada e funções e responsabilidades ambientais e sociais começam a ser definidas.

**0** Não há conscientização interna nem responsabilidade formalmente designada para a gestão ambiental e social.

## Dicas de melhoria para subir um nível

**A** ajuda aos fornecedores para construírem capacidade organizacional para gerenciar questões ambientais e sociais – desenvolvimento de orientação, treinamento e kits de ferramentas simples para os fornecedores.

Rodízio de membros da equipe para envolver mais pessoas. Oferecimento de liderança, gestão da mudança e cursos de formação de treinadores para a equipe, incluindo representantes dos funcionários.

**D**esenvolvimento e implementação de um plano anual de alocação de recursos ambientais e sociais como parte do planejamento empresarial anual.

Maior autoridade na tomada de decisões para a equipe e inclusão desse papel na descrição do cargo e na revisão do desempenho.

**R**eforço da equipe multidepartamental e implementação de um plano anual progressivo de treinamento abrangendo planejamento da melhoria ambiental e social.

Designação de gerente de nível superior para supervisionar a equipe. Designação da data da reunião da equipe e do cronograma e procedimentos de revisão por parte da gerência.

**E**xpansão do treinamento de novos funcionários para compreenderem a identificação de riscos, planos de ação e mecanismos de queixas.

Definição de papéis e responsabilidades da gestão de risco ambientais e sociais em todas as áreas. Designação e treinamento do pessoal e representantes dos funcionários. Realização de cursos de atualização para todos os funcionários.

**D**esignação e treinamento dos principais gerentes para monitorar a gestão ambiental e social nas áreas-chave.

Designação e treinamento de um líder da equipe para desenvolver e implementar planos de ação.

**C**olocação de cartazes e anúncios e realização de uma orientação de 20 minutos para todos os funcionários, explicando a declaração de política ambiental e social.

Consulta a peritos externos para identificar riscos e desenvolver planos de ação. Designação de gerentes-chave para observar.

**Prioridade de implementação  
nos próximos três (3) meses?**

**Sim**

**Não**

**OBSERVAÇÕES:**

**AÇÕES:**

# Preparação e Resposta a Situações de Emergência

## O que significa cada nível

**5** Colaboração regular com a comunidade e governo locais para um plano de emergência tanto dentro como fora das instalações. Acordos formais de compartilhamento de recursos com empresas vizinhas.

**4** Administração de alto nível e todas as unidades e turnos, incluindo funcionários contratados e temporários, participam de avaliação de riscos de emergência, planejamento para a prontidão e exercícios simulados. Melhoria contínua.

**3** Foram identificadas questões de emergência tanto dentro como fora das instalações e está em funcionamento um plano eficaz de preparação. O plano de emergência atende aos requisitos normativos e às melhores práticas do setor industrial locais.

**2** O plano de preparação para emergências está em funcionamento, mas não há evidências de implementação consistente. Um certo treinamento em requisitos de emergência é proporcionado aos funcionários.

**1** O planejamento da gestão de emergência não é eficaz e nem todos os riscos de emergência foram identificados. Proporciona-se treinamento aos funcionários ocasionalmente.

**0** Controle de emergências e equipamento de proteção pessoal muito limitados. Não há nenhum plano formal em funcionamento.

## Dicas de melhoria para subir um nível

**D**esenvolvimento de recursos compartilhados e sistemas coletivos de resposta comunitária.

Implementação de programas de formação de treinadores para que os funcionários possam treinar seus colegas, famílias e comunidades.

**R**ealização de consultas periódicas com as comunidades vizinhas para identificar cenários de emergências tanto dentro como fora das instalações.

Desenvolvimento e implementação de canais de comunicação externa e de um sistema de gestão.

**R**ealização de pesquisas de funcionários para medir a conscientização e receber ideias para áreas deficientes e ideias de melhoria.

Estabelecimento de um procedimento e cronograma para revisão pela gerência de alto nível.

**I**nclusão de sistema de alerta antecipado e ações preventivas como parte necessária do sistema de gestão de emergências.

Realização de treinamento, cursos de atualização e testes a todos os funcionários sobre sistemas de alerta antecipado e ações preventivas.

**D**esignação e treinamento de uma equipe de gestão de emergências para identificar todos os principais riscos e preparar planos de resposta.

Sessões de orientação e treinamento de atualização para todos os funcionários sobre os planos de resposta.

**T**rabalhar com perito externos na elaboração de um plano de respostas de emergência para as emergências mais comuns em seu setor industrial e área.

Desenvolvimento e implementação de um cronograma de exercícios simulados.

**Prioridade de implementação  
nos próximos três (3) meses?**

**Sim**

**Não**

**OBSERVAÇÕES:**

**AÇÕES:**

# Envolvimento das Partes Interessadas

## O que significa cada nível

## Dicas de melhoria para subir um nível

5

O envolvimento dos interessados faz parte das atividades regulares. Conscientização e envolvimento nos níveis mais altos. Comunicação fluente e inclusiva e processo de consulta com as partes interessadas.

Inclusão de interessados na avaliação do ISGAS e planejamento de melhoria.

Lançamento do projeto-piloto envolvendo gerentes e funcionários com as principais partes interessadas como facilitadores.

4

Consultas públicas múltiplas e contínuas e participação de maneira culturalmente apropriada. O **feedback** das partes interessadas é ativamente considerado. Comunicação com as comunidades e mecanismo eficaz de reclamações é evidenciado por registros formais.

Estabelecimento de um cronograma e procedimento para atualizar periodicamente o mapa e a participação das partes interessadas.

Inclusão da participação dos interessados no mecanismo de queixas tanto internas como externas.

3

As partes interessadas foram identificadas e participam de vários eventos com um diálogo eficaz. Mesmos procedimentos e designação de responsabilidade na participação dos interessados.

Consulta a grupos-chave como parte do processo de avaliação de riscos. Organização de uma reunião aberta de interessados para discutir um desafio comum.

2

Alguns eventos públicos, processo limitado de envolvimento contínuo. Respostas esporádicas e seletivas quando abordados por interessados.

Acréscimo de “comunicação proativa” em seu procedimento. Iniciativas de documentação e acompanhamento do envolvimento e principais resultados das discussões.

1

Canais limitados em funcionamento. Algumas reuniões e discussões, mas ainda não um processo contínuo.

Elaboração de um mapa dos principais interessados.

Elaboração de uma política e procedimento para responder às partes interessadas.

0

Pouca ou nenhuma transparência com as partes interessadas.

Identificação de um interessado-chave para atividades ambientais e sociais e início de um diálogo sobre riscos principais.

Indicação de uma pessoa como contato principal.



**Prioridade de implementação  
nos próximos três (3) meses?**

**Sim**

**Não**

**OBSERVAÇÕES:**

**AÇÕES:**

# Comunicações Externas e Mecanismos de Reclamação

## O que significa cada nível

## Dicas de melhoria para subir um nível

5

Comunicações proativas e receptivas, bem como mecanismos de reclamação. Os interessados são consultados sobre a eficácia e fazem parte do processo regular de revisão.

Formalização da participação dos principais interessados nos procedimentos para receber e responder às reclamações. Oferece-se treinamento e ferramentas para ajudar a implementar o próprio sistema.

4

Um mecanismo eficaz de reclamação é evidenciado por registros formais. Há uma revisão rotineira de registros e da eficácia do programa.

Extensão de seu sistema a fornecedores e empreiteiros. Incluem-se queixas e soluções no relatório público.

3

O mecanismo de reclamação está totalmente implementado; no entanto, não há evidência de sua eficácia. Não há acompanhamento da conscientização interna ou externa; há um acompanhamento limitado de casos.

Estabelecimento de um cronograma para a gerência de alto nível e a equipe revisar periodicamente o sistema e os casos. Desenvolvimento de um sistema de registro, acompanhamento e análise de queixas e soluções.

2

Há procedimentos e responsabilidades designadas para receber e responder às queixas. A conscientização limita-se às pessoas que tratam diretamente das reclamações.

Comunicação de procedimentos aos funcionários e interessados. Realização de treinamento para o pessoal sobre a gestão de sistema.

1

Há alguns procedimentos básicos para receber reclamações. A responsabilidade limita-se a uma pessoa ou a uma unidade.

Desenvolvimento de um procedimento para responder a queixas. Manutenção de um registro de reclamações e respostas.

0

Não há mecanismo em funcionamento.

Desenvolvimento de procedimento para recebimento de reclamações. Designação e capacitação de um membro do pessoal como responsável principal.

**Prioridade de implementação  
nos próximos três (3) meses?**

**Sim**

**Não**

**OBSERVAÇÕES:**

**AÇÕES:**

# Relatórios Contínuos às Comunidades Afetadas

## O que significa cada nível

5

As questões e preocupações das comunidades afetadas são tratadas de forma proativa. Há comunicação constante para evitar riscos e impactos antes de novos projetos, bem como para abordar questões existentes.

4

A comunicação às comunidades afetadas é implementada regularmente e evidenciada na documentação. Unidades-chave participam da revisão das questões principais.

3

Processos de consulta têm sido implementados conforme pertinente. Consultores externos participam conforme requerido. Não há revisão em andamento.

2

Os procedimentos em funcionamento geralmente são designados ao pessoal encarregado de atividades ambientais e sociais. Principalmente reativo.

1

Há alguma comunicação básica com as comunidades afetadas, em grande parte limitada a reuniões.

0

Não há apresentação de relatórios.

## Dicas de melhoria para subir um nível

Expansão de apresentação de relatórios para incluir riscos e impactos da cadeia de suprimento, gestão e desempenho.

Oferecimento de treinamento e ferramentas para ajudar os fornecedores a implementar o próprio sistema de comunicação.

Publicação de relatórios ambientais e sociais anuais de acordo com as principais práticas internacionais, tais como a Iniciativa de Relatório Global (GRI).

Expansão da consulta proativa e apresentação de relatórios sobre avaliações e prevenção de riscos antes de novos projetos, expansões e mudanças.

Expansão de relatórios para incluir acompanhamento do desempenho e queixas.

Realização de consultas rotineiras incluindo comunidades afetadas, gerentes de múltiplos departamentos e gerência de alto nível.

Consulta a comunidades afetadas para indagar que relatório seria mais útil.

Desenvolvimento de múltiplos canais de comunicação.

Desenvolvimento de um procedimento e designação de um membro do pessoal para apresentar relatórios às comunidades afetadas sobre riscos principais e planos de ação.

Desenvolvimento de um formato simples de elaboração de relatórios e início de um diálogo sobre riscos principais.

Identificação de um interessado principal para questões ambientais e sociais e início de um diálogo sobre riscos principais.

Indicação de uma pessoa como contato principal.

**Prioridade de implementação  
nos próximos três (3) meses?**

**Sim**

**Não**

**OBSERVAÇÕES:**

**AÇÕES:**

# Monitoramento e Revisão

## O que significa cada nível

5

**S**istema robusto de aprendizagem e melhoria contínuas. A gerência de alto nível recebe relatórios periódicos sobre desempenho ambiental e social e sobre o progresso para alcançar os objetivos e metas ambientais e sociais. Todas as principais decisões relacionadas com projetos levam em consideração aspectos ambientais e sociais.

4

**A**s atividades de monitoramento, supervisão e auditoria são integradas e incluídas na revisão da gestão. Inclui consulta a funcionários, clientes e fornecedores.

3

**R**evisão rotineira de atividades de monitoramento e supervisão, incluindo participação dos funcionários. Ações corretivas implementadas de forma rotineira. Está em funcionamento um plano de auditoria interna em aspectos ambientais e sociais.

2

**E**stão em funcionamento planos de monitoramento dos principais projetos ambientais e sociais com atividades de inspeção e supervisão. Primordialmente reativos e orientados por peritos externos, clientes e investidores.

1

**P**oucos planos de monitoramento para atender a requisitos normativos. Não há atividades formais de revisão.

0

**N**ão há monitoramento do desempenho ambiental e social.

## Dicas de melhoria para subir um nível

**F**ormalização da participação dos principais interessados no monitoramento e revisão, bem como no planejamento correlato de melhoria ambiental e social.

Integração de resultados de monitoramento e revisão da cadeia de suprimento em políticas de terceirização e programas de geração de capacidades de fornecedores.

**A**pliação dos resultados do monitoramento e revisão a um exame e atualização periódicos do plano de melhoria ambiental e social.

Ampliação do sistema de monitoramento a fornecedores e empreiteiros.

**T**reinamento e participação dos funcionários nas atividades de monitoramento.

Inclusão de um sistema de monitoramento e resultados da revisão formais e periódicas da gestão, bem como atualizações da identificação de riscos e programas de gestão.

**D**esenvolvimento e implementação de um procedimento interno de auditoria ambiental e social.

Estabelecimento de um cronograma e designação de pessoal para revisar periodicamente o monitoramento de atividades e resultados.

**D**esenvolvimento de um procedimento para monitoramento dos riscos mais severos e/ou mais prováveis.

Indicação de um membro da equipe para ser o encarregado do monitoramento.

**I**dentificação de três indicadores-chave para cada risco ambiental e social identificado. Elaboração de um procedimento para medir os três indicadores-chave.

**Prioridade de implementação  
nos próximos três (3) meses?**

**Sim**

**Não**

**OBSERVAÇÕES:**

**AÇÕES:**







**Endereço:**

2121 Pennsylvania Avenue, NW  
Washington, DC 20433 USA  
Tel. 1-202-473-3800  
[www.ifc.org/sustainability](http://www.ifc.org/sustainability)



**Direitos autorais**

O material desta publicação é protegido por direitos autorais. A IFC incentiva a divulgação do conteúdo para fins educacionais. O conteúdo desta publicação pode ser usado livremente sem prévia autorização, contanto que se faça uma clara atribuição à IFC e que o conteúdo não seja usado para fins comerciais.

Outubro de 2015