

POLÍTICA DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE (SSMA)

1. Introdução

1.1. Objetivo

Esta política estabelece os princípios e diretrizes da empresa para garantir a saúde, segurança e proteção ambiental em todas as suas operações e atividades.

1.2. Escopo

Aplica-se a todos os colaboradores, contratados, fornecedores e parceiros de negócios da empresa.

2. Princípios

- Prevenção: Adotar uma abordagem proativa para prevenir acidentes, lesões e doenças ocupacionais.
- Conformidade: Cumprir todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis de saúde, segurança e meio ambiente.
- Responsabilidade: Promover a responsabilidade individual e coletiva pela saúde, segurança e meio ambiente.
- Melhoria Contínua: Buscar continuamente melhorar o desempenho em saúde, segurança e meio ambiente.

3. Diretrizes

3.1. Saúde Ocupacional

- Promoção da Saúde: Implementar programas de promoção da saúde e bem-estar dos colaboradores.
- Avaliação Médica: Realizar avaliações médicas periódicas para monitorar a saúde dos colaboradores.
- Prevenção de Doenças: Adotar medidas para prevenir doenças ocupacionais e promover um ambiente de trabalho saudável.

3.2. Segurança no Trabalho

- Identificação de Riscos: Identificar, avaliar e controlar os riscos de segurança no ambiente de trabalho.
- Treinamento: Oferecer treinamentos regulares sobre segurança no trabalho e uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI).
- Procedimentos de Emergência: Desenvolver e implementar procedimentos de emergência para responder a incidentes e acidentes.
- Investigação de Incidentes: Investigar todos os incidentes e quase-acidentes para identificar causas raízes e implementar ações corretivas.

3.3. Meio Ambiente

- Gestão de Resíduos: Implementar práticas de gestão de resíduos que promovam a redução, reutilização e reciclagem de materiais.
- Consumo de Recursos: Reduzir o consumo de água, energia e outros recursos naturais.
- Emissões e Efluentes: Controlar e reduzir emissões de poluentes e a descarga de efluentes, atendendo às normas ambientais aplicáveis.
- Conservação da Biodiversidade: Proteger a biodiversidade e promover a restauração de ecossistemas afetados pelas operações da empresa.

3. Responsabilidades

4.1. Alta Administração

- Garantir o compromisso e apoio às políticas de SSMA.
- Prover os recursos necessários para a implementação e manutenção da política.

4.2. Gestores

- Implementar e monitorar práticas de SSMA em suas áreas de responsabilidade.
- Promover a conscientização e treinamento contínuo em SSMA.

4.3. Colaboradores

- Cumprir todas as diretrizes e procedimentos de SSMA.
- Participar dos treinamentos e atividades de SSMA.
- Reportar imediatamente quaisquer riscos, incidentes ou condições inseguras.

4.4. Fornecedores e Contratados

- Adotar práticas de SSMA que atendam aos requisitos da empresa.
- Garantir que seus colaboradores estejam adequadamente treinados e equipados.

4. Revisão e Atualização

5.1. Revisão Periódica

- A política de SSMA será revisada anualmente ou sempre que necessário para garantir sua eficácia e conformidade com as normas aplicáveis.

5.2. Comunicação

- Esta política será comunicada a todos os colaboradores, fornecedores e partes interessadas relevantes, e estará disponível publicamente.

6. Aprovação

Reynaldo Amaral Duarte Junior
COO/Diretor de Operações
04/01/2024

COMPROMISSO COM A RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL (RSE)

A Responsabilidade Social Empresarial (RSE) é um conceito que se refere à forma como as empresas gerenciam seus negócios para produzir um impacto positivo na sociedade. Os princípios de RSE incluem uma variedade de práticas e valores, mas podem ser geralmente agrupados nos seguintes pontos:

1. Ética e Transparência:

- Integridade: Conduzir negócios de forma ética, honesta e transparente.
- Transparência: Divulgar informações relevantes sobre as atividades empresariais e seu impacto na sociedade e no meio ambiente.

2. Responsabilidade Ambiental:

- Sustentabilidade: Promover práticas sustentáveis que minimizem o impacto ambiental.
- Gestão de Recursos: Uso responsável e eficiente dos recursos naturais.

3. Respeito aos Direitos Humanos:

- Direitos Humanos: Respeitar e promover os direitos humanos em todas as operações.
- Trabalho Justo: Garantir condições de trabalho dignas e seguras para todos os empregados.

4. Envolvimento e Desenvolvimento da Comunidade:

- Contribuição para a Comunidade: Investir no desenvolvimento das comunidades onde a empresa opera.
- Diálogo e Parcerias: Manter um diálogo aberto e construir parcerias com comunidades locais e partes interessadas.

5. Qualidade e Segurança dos Produtos/Serviços:

- Qualidade: Oferecer produtos e serviços de alta qualidade que atendam às necessidades dos consumidores.
- Segurança: Garantir que os produtos e serviços sejam seguros para o uso.

6. Diversidade e Inclusão:

- Diversidade: Promover a diversidade e a inclusão dentro da força de trabalho.
- Igualdade de Oportunidades: Oferecer igualdade de oportunidades para



todos os empregados, independentemente de raça, gênero, religião, ou outras características.

7. Governança Corporativa:

- Boa Governança: Implementar práticas de governança corporativa que promovam a responsabilidade e a transparência.
- Compliance: Assegurar conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

Esses princípios guiam as empresas a operar de maneira que beneficiem não apenas seus acionistas, mas também funcionários, comunidades, e o meio ambiente.

MISSÃO, OBJETIVO, VALORES e PRINCÍPIOS

INTRODUÇÃO

Na AXION ENGENHARIA estamos dedicados a construir não apenas estruturas físicas, mas também relações de confiança e respeito com nossos clientes, parceiros e colaboradores. Esta carta reflete nosso compromisso com a excelência, a sustentabilidade e a inovação no setor da construção.

NOSSA MISSÃO

“Nossa missão é transformar visões em realidade, oferecendo soluções de construção inovadoras, sustentáveis e de alta qualidade”.

Comprometemo-nos a superar as expectativas dos nossos clientes através de um serviço excepcional e de uma abordagem centrada no cliente, promovendo o desenvolvimento comunitário e o bem-estar das futuras gerações.

NOSSOS OBJETIVOS

1. Excelência na Construção

- Entregar projetos de alta qualidade, dentro do prazo e do orçamento, garantindo a total satisfação dos nossos clientes.

2. Inovação e Sustentabilidade

- Implementar práticas inovadoras e sustentáveis em todos os nossos projetos, minimizando o impacto ambiental e promovendo a eficiência energética.

3. Desenvolvimento de Talentos

- Investir no desenvolvimento contínuo dos nossos colaboradores, proporcionando treinamentos e oportunidades de crescimento profissional.

4. Segurança e Bem-Estar

- Manter um ambiente de trabalho seguro e saudável, promovendo a segurança e o bem-estar de todos os nossos colaboradores e parceiros.

5. Responsabilidade Social

- Contribuir para o desenvolvimento das comunidades onde atuamos, apoiando iniciativas sociais e econômicas que melhorem a qualidade de vida.

6. Uso de tecnologia de ponta

- Apoiar a implantação de ferramentas de gestão e de engenharia utilizando IA (Inteligência artificial) em nossos processos assim como Realidade Vistual.

]

7. Indústria 4.0

- Adequar as ferramentas do item acima para adequação as exigências da Indústria 4.0.

NOSSOS VALORES

1. Integridade

- Agimos com honestidade e transparência em todas as nossas relações, mantendo os mais altos padrões éticos em nossas práticas comerciais.

2. Qualidade

- Comprometemo-nos com a excelência em tudo o que fazemos, desde a concepção até a entrega final dos projetos.

3. Inovação

- Promovemos a inovação contínua, buscando novas soluções e tecnologias que aprimorem nossos processos e resultados.

4. Sustentabilidade

- Adotamos práticas sustentáveis que respeitam o meio ambiente e contribuem para a preservação dos recursos naturais.

5. Colaboração

- Valorizamos o trabalho em equipe e a colaboração, acreditando que o sucesso é alcançado através da união de esforços e talentos diversos.

6. Respeito

- Tratamos todos com respeito e dignidade, valorizando a diversidade e promovendo um ambiente inclusivo e acolhedor.

7. Compromisso com o Cliente

- Colocamos nossos clientes no centro de tudo o que fazemos, dedicando-nos a entender e atender às suas necessidades e expectativas.

8. Meritocracia/Iniciativa

- Premiar a performance do funcionário e permitir que o mesmo seja bonificado proporcionalmente aos benefícios aferidos pela nossa empresa.

NOSSOS PRINCÍPIOS

- Foco no cliente
- Geração de Valores
- Colaboradores singulares
- Sustentabilidade
- Transformação Social

Na AXION ENGENHARIA, estamos comprometidos em construir um futuro melhor através de projetos de construção que não apenas atendam, mas superem as expectativas dos nossos clientes.

Acreditamos que, ao aderir à nossa missão, objetivos, valores e princípios, podemos fazer uma diferença significativa no setor da construção e melhoria dos seres humanos envolvidos em nossos projetos.

Esta carta de missão, objetivos e valores será revisada periodicamente para garantir que continue refletindo nossas aspirações e princípios fundamentais. Convidamos todos os nossos colaboradores, clientes e parceiros a se juntar a nós nessa jornada de excelência, inovação e responsabilidade.

Data de Emissão: [Data]

Revisado em: [Data]

POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS

INTRODUÇÃO

Na AXION ENGENHARIA, acreditamos firmemente na importância de respeitar e promover os direitos humanos em todas as nossas operações e relacionamentos comerciais. Estamos comprometidos em criar um ambiente de trabalho onde todos sejam tratados com dignidade e respeito, e em garantir que nossas práticas estejam alinhadas com os princípios fundamentais dos direitos humanos, conforme estabelecido pela Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas. Esta política define nossas diretrizes e responsabilidades para garantir a proteção e a promoção dos direitos humanos em todos os aspectos do nosso negócio.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

1. Respeito e Dignidade

- Tratamos todos os colaboradores, clientes, fornecedores e comunidades com respeito e dignidade, garantindo que seus direitos fundamentais sejam protegidos.

2. Igualdade e Não Discriminação

- Promovemos a igualdade de oportunidades e não toleramos qualquer forma de discriminação baseada em raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, idade, deficiência, estado civil, origem nacional ou qualquer outra característica protegida por lei.

3. Liberdade de Associação

- Respeitamos o direito dos colaboradores de se associarem livremente e de se engajarem em negociações coletivas, de acordo com a legislação aplicável.

4. Trabalho Justo e Condições de Trabalho

- Garantimos condições de trabalho justas e seguras, incluindo salários justos, jornadas de trabalho razoáveis e ambientes de trabalho seguros e saudáveis.

5. Combate ao Trabalho Forçado e Infantil

- Não toleramos qualquer forma de trabalho forçado, escravo ou infantil em nossas operações ou na nossa cadeia de suprimentos.

DIRETRIZES e AÇÕES

1. Implementação e Conformidade

- Avaliação de Impacto: Realizamos avaliações regulares para identificar e mitigar possíveis impactos negativos sobre os direitos humanos em nossas operações.

- Conformidade Legal: Asseguramos a conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis relacionadas aos direitos humanos em todas as jurisdições onde operamos.

2. Treinamento e Conscientização

- Programas de Treinamento: Oferecemos treinamento regular sobre direitos humanos para todos os colaboradores, garantindo que eles compreendam suas responsabilidades e os princípios desta política.

- Campanhas de Conscientização: Promovemos campanhas internas de conscientização para reforçar a importância do respeito aos direitos humanos.

3. Engajamento com Stakeholders

- Diálogo Aberto: Mantemos um diálogo aberto com colaboradores, comunidades locais, fornecedores e outras partes interessadas para identificar e resolver questões relacionadas aos direitos humanos.

- Parcerias e Colaborações: Trabalhamos em parceria com organizações e iniciativas que promovem os direitos humanos.

4. Monitoramento e Relatórios

- Monitoramento Contínuo: Monitoramos continuamente nossas práticas e políticas para garantir que estejam alinhadas com os princípios de direitos humanos.

- Relatórios Transparentes: Publicamos relatórios periódicos sobre nosso desempenho em direitos humanos, utilizando padrões reconhecidos internacionalmente.

5. Reparação e Remediação

- Mecanismos de Denúncia: Estabelecemos mecanismos seguros e confidenciais para que colaboradores e outras partes interessadas possam relatar violações de direitos humanos.

- Ação Corretiva: Implementamos ações corretivas imediatas em resposta a quaisquer violações identificadas, garantindo a remediação adequada.

RESPONSABILIDADES

1. Gestão e Liderança

- Compromisso com os Direitos Humanos: A alta administração é responsável por demonstrar compromisso com os direitos humanos e por alocar os recursos necessários para a implementação desta política.

- Supervisão e Avaliação: Gestores e líderes devem supervisionar e avaliar regularmente as práticas de direitos humanos em suas respectivas áreas.

2. Equipe de Recursos Humanos

- Implementação de Políticas: A equipe de Recursos Humanos é responsável por implementar e monitorar esta política, oferecendo suporte contínuo aos colaboradores.

- Treinamento e Desenvolvimento: Garantir que todos os colaboradores recebam treinamento adequado sobre direitos humanos.

3. Todos os Colaboradores

- Adesão às Diretrizes: Todos os colaboradores devem aderir às diretrizes desta política e promover os direitos humanos em suas atividades diárias.
- Relato de Violações: Os colaboradores são incentivados a relatar quaisquer violações de direitos humanos de forma segura e confidencial.

CONCLUSÃO

Na AXION ENGENHARIA, estamos comprometidos com a promoção e proteção dos direitos humanos em todas as nossas operações. Acreditamos que o respeito aos direitos humanos é fundamental para o sucesso a longo prazo e para a construção de um ambiente de trabalho ético e sustentável. Esta política serve como um guia para todas as nossas ações e decisões, promovendo um impacto positivo nas pessoas e nas comunidades com as quais interagimos.

Data de Efetivação: [Data]

Revisado em: [Data]

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia. Todos os colaboradores são encorajados a se familiarizar com o conteúdo desta política e a contribuir ativamente para a promoção e proteção dos direitos humanos.

CÓDIGO DE CONDUTA QUE ABRANGE QUESTÕES RELACIONADAS AO TRABALHO INFANTIL E FORÇADO

A AXION ENGENHARIA repudia o uso de trabalho infantil e/ou escravo em todos os projetos.

Qualquer iniciativa que incentive ou use, mesmo de terceiros, esta modalidade, incorrerá em falta grave sujeita à demissão por justa causa.

Os times de segurança de cada canteiro de obras deverá verificar “in-loco” esta possibilidade.

Em caso de suspeitas utilizar o canal de denúncia no email compliance@axion.com.br ou ligar diretamente para o Diretor de Operações. O sigilo, se necessário, será preservado

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA (RSC) DA AXION ENGENHARIA.

NOSSO COMPROMISSO

Na AXION, acreditamos que nosso sucesso vai além das conquistas empresariais e do desempenho financeiro. Estamos dedicados a causar um impacto positivo no mundo ao operar com integridade, promover um futuro sustentável e apoiar nossas comunidades. Nossos esforços em Responsabilidade Social Corporativa (RSC) refletem nossos valores e nosso compromisso com práticas éticas em todos os aspectos de nossas operações.

GESTÃO AMBIENTAL

Reconhecemos a importância crítica de proteger nosso planeta para as gerações futuras. A AXION está comprometida em minimizar nossa pegada ambiental por meio de:

- Operações Sustentáveis: Implementação de tecnologias energeticamente eficientes e redução de resíduos em todas as nossas instalações.
- Gestão de Recursos: Utilização de recursos sustentáveis e promoção de programas de reciclagem e redução de resíduos.
- Redução da Pegada de Carbono: Estabelecimento de metas ambiciosas para reduzir as emissões de gases de efeito estufa e investimento em soluções de energia renovável.

PRÁTICAS COMERCIAIS ÉTICAS

Integridade e transparência são o núcleo de nossos negócios. Estamos dedicados a:

- **Conduta Ética:** Adesão aos mais altos padrões de comportamento ético e conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

- **Práticas Laborais Justas:** Garantia de salários justos, condições de trabalho seguras e respeito pelos direitos dos trabalhadores em toda a nossa cadeia de suprimentos.
- **Anti-Corrupção:** Implementação de políticas e práticas rigorosas de combate à corrupção para manter a confiança e a responsabilidade.

ENGAJAMENTO COMUNITÁRIO

Acreditamos em retribuir às comunidades que nos apoiam. Nossas iniciativas de engajamento comunitário incluem:

- Filantropia: Apoio a instituições de caridade locais e organizações sem fins lucrativos por meio de doações e voluntariado.
- Educação e Desenvolvimento: Investimento em programas educacionais e desenvolvimento de habilidades para capacitar indivíduos e fomentar futuros líderes.
- Voluntariado dos Funcionários: Incentivo e apoio ao envolvimento de nossos funcionários em atividades de serviço comunitário e voluntariado.

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Diversidade e inclusão são fundamentais para a nossa cultura de trabalho. Estamos comprometidos em:

- Ambiente Inclusivo: Criar um ambiente de trabalho diversificado e inclusivo onde todos os funcionários se sintam valorizados e respeitados.
- Oportunidade Igual: Proporcionar oportunidades de emprego iguais e fomentar uma cultura de meritocracia.
- Apoio Comunitário: Promover iniciativas de diversidade e inclusão nas comunidades que servimos.

GOVERNANÇA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nos responsabilizamos perante nossos stakeholders por meio de:

- Relatórios Transparentes: Relatórios regulares sobre nosso desempenho em RSC e progresso em relação às nossas metas de sustentabilidade.

- Engajamento com Stakeholders: Engajamento com nossos stakeholders para entender suas preocupações e incorporar seu feedback em nossa estratégia de RSC.
- Melhoria Contínua: Avaliação e aprimoramento contínuos de nossas práticas de RSC para alinhar com padrões e expectativas em evolução.

São Paulo, 18 de Maio de 2024

Reynaldo Duarte Jr

Reynaldo A. Duarte Jr
COO

FORMAÇÃO DO CONSELHO DE ESG (ENVIRONMENT, SUSTAINABILITY AND GOVERNANCE)

A AXN CONSTRUÇÕES E PARTICIPAÇÕES LTDA, nome fantasia **AXION ENGENHARIA**, ciente da sua responsabilidade no âmbito social, de meio-ambiente e de transparência de gestão (governança) decide através do presente documento criar o **CONSELHO DE ESG** que será responsável pela implantação e acompanhamento de novas práticas de gestão e de aprimoramento dos processos já existentes.

A meta é que até 31/12/2024 todas as medidas estejam implantadas para tal a nossa empresa se filiará ao **Pacto Global da ONU** e à plataforma ECOVADIS que gerará relatórios de acompanhamento das medidas a serem adotadas.

Desta forma, assinam a presente os sócios-diretores e demais gestores chaves da nossa empresa.

O Conselho deve ser reunir trimestralmente para produzir um relatório de acompanhamento. O 1º. Relatório será emitido no dia 15/06/2024.

Atenciosamente

São Paulo, 13 de dezembro de 2023

Antonio C. Corazza
Sócio diretor (CEO)

Reynaldo Duarte Jr
Sócio diretor (COO)

Márcio Felix Lima
Gerente de Suprimentos

Maurício Couto
Diretor Comercial

POLÍTICA DE GESTÃO DE CARREIRA E TREINAMENTO

Gestão de Carreiras e Treinamento: Impulsionando o Crescimento e o Sucesso Organizacional

A gestão de carreiras e o treinamento são componentes cruciais para o desenvolvimento de talentos e a construção de um ambiente de trabalho eficaz e motivador. No contexto empresarial atual, onde as mudanças são constantes e a competitividade é acirrada, investir no crescimento profissional dos colaboradores é fundamental para alcançar e manter o sucesso organizacional.

Gestão de Carreiras

A gestão de carreiras envolve a implementação de estratégias e processos que ajudam os colaboradores a identificar e alcançar suas metas profissionais dentro da organização. Esse processo inclui:

1. Planejamento de Carreira: Ajudar os funcionários a mapear suas trajetórias profissionais, identificando habilidades e competências necessárias para alcançar suas aspirações.
2. Avaliação de Desempenho: Fornecer feedback contínuo e avaliações regulares para medir o progresso dos colaboradores e identificar áreas de melhoria.
3. Oportunidades de Crescimento: Oferecer oportunidades de desenvolvimento, como promoções, movimentações laterais e projetos desafiadores, que permitem aos funcionários expandirem suas habilidades e conhecimentos.
4. Mentoria e Coaching: Estabelecer programas de mentoria e coaching para guiar os colaboradores em suas jornadas de desenvolvimento profissional.

Treinamento

O treinamento é uma ferramenta essencial para capacitar os colaboradores e garantir que estejam preparados para enfrentar os desafios do ambiente de trabalho moderno. Os principais aspectos do treinamento incluem:

1. Identificação de Necessidades de Treinamento: Realizar análises para identificar as lacunas de habilidades e conhecimentos que precisam ser preenchidas para atender às demandas organizacionais.

2. Programas de Treinamento Personalizados: Desenvolver programas de treinamento que sejam adaptados às necessidades específicas dos colaboradores e da organização. Isso pode incluir treinamentos técnicos, habilidades interpessoais, liderança, e muito mais.
3. Métodos de Treinamento Diversificados: Utilizar uma variedade de métodos de treinamento, como workshops presenciais, e-learning, webinars, e coaching, para atender às diferentes preferências e estilos de aprendizagem dos colaboradores.
4. Avaliação e Feedback: Medir a eficácia dos programas de treinamento e fornecer feedback aos participantes para garantir que os objetivos de aprendizagem sejam alcançados e aplicados no ambiente de trabalho.

Benefícios da Gestão de Carreiras e Treinamento

Investir na gestão de carreiras e no treinamento traz uma série de benefícios tanto para os colaboradores quanto para a organização:

- Melhoria no Desempenho: Colaboradores bem treinados e com planos de carreira claros tendem a ser mais produtivos e eficientes.
- Maior Retenção de Talentos: Oferecer oportunidades de desenvolvimento e crescimento profissional ajuda a reter talentos, reduzindo a rotatividade.
- Engajamento e Satisfação: Colaboradores que veem suas carreiras sendo geridas e que recebem treinamento adequado geralmente demonstram maior satisfação e engajamento no trabalho.
- Competitividade Organizacional: Uma força de trabalho bem treinada e motivada é uma vantagem competitiva significativa, capaz de impulsionar a inovação e a excelência operacional.

Conclusão

A gestão de carreiras e o treinamento são pilares fundamentais para o sucesso sustentável de qualquer organização. Ao investir no desenvolvimento profissional dos colaboradores, as empresas não apenas melhoram seu



desempenho e competitividade, mas também criam um ambiente de trabalho positivo e motivador, onde todos têm a oportunidade de crescer e prosperar.

POLÍTICA DE DIVERSIDADE, IGUALDADE E INCLUSÃO

Introdução

Na **AXION ENGENHARIA** acreditamos que a diversidade, a igualdade e a inclusão são fundamentais para criar um ambiente de trabalho inovador, colaborativo e produtivo. Valorizamos as diferenças individuais e estamos comprometidos em promover uma cultura que acolha e respeite a diversidade em todas as suas formas. Esta política visa orientar nossas práticas e comportamentos para garantir que todos os colaboradores sejam tratados com dignidade e respeito, e que tenham oportunidades iguais de crescimento e desenvolvimento.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

1. Respeito e Dignidade

- Tratamos todos os colaboradores com respeito e dignidade, independentemente de sua raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, idade, deficiência, estado civil, origem nacional ou qualquer outra característica pessoal.

2. Oportunidade Igualitária

- Garantimos que todos os colaboradores e candidatos a emprego tenham acesso igual às oportunidades de emprego, promoção, treinamento e desenvolvimento.

3. Ambiente Inclusivo

- Promovemos um ambiente de trabalho inclusivo, onde todas as vozes são ouvidas e valorizadas. Incentivamos a expressão de diferentes pontos de vista e ideias.

4. Combate à Discriminação e Assédio

- Não toleramos qualquer forma de discriminação, assédio ou bullying no local de trabalho. Implementamos medidas rigorosas para prevenir, identificar e tratar comportamentos inadequados.

DIRETRIZES E AÇÕES

1. Recrutamento e Seleção

- Adotar práticas de recrutamento e seleção que garantam a diversidade de candidatos e evitem preconceitos inconscientes. Utilizamos processos transparentes e critérios objetivos para avaliar os candidatos.

2. Desenvolvimento e Treinamento

- Oferecer programas de treinamento e desenvolvimento que abordam temas de diversidade, igualdade e inclusão. Capacitamos nossos líderes e colaboradores para reconhecer e valorizar a diversidade.

3. Cultura e Ambiente de Trabalho

- Promover uma cultura organizacional que valorize a diversidade. Incentivamos a formação de grupos de afinidade e a participação em eventos e atividades que celebrem a diversidade.

4. Políticas e Procedimentos

- Revisar regularmente nossas políticas e procedimentos para garantir que reflitam nosso compromisso com a diversidade, igualdade e inclusão. Adaptar nossas práticas conforme necessário para atender às necessidades de todos os colaboradores.

5. Feedback e Melhoria Contínua

- Manter canais abertos para feedback dos colaboradores sobre questões de diversidade, igualdade e inclusão. Utilizar esse feedback para melhorar continuamente nossas práticas e políticas.

RESPONSABILIDADES

1. Gestão e Liderança

- Nossos líderes são responsáveis por promover e defender os valores de diversidade, igualdade e inclusão. Devem garantir que suas equipes sigam as diretrizes estabelecidas nesta política.

2. Todos os Colaboradores

- Todos os colaboradores têm a responsabilidade de contribuir para um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso. Devem aderir às diretrizes desta política e relatar quaisquer comportamentos inadequados.

3. Equipe de Recursos Humanos

- A equipe de Recursos Humanos é responsável por implementar e monitorar esta política, fornecer treinamento e suporte, e garantir que todas as práticas de emprego estejam alinhadas com nossos compromissos de diversidade, igualdade e inclusão.

CONCLUSÃO

Na AXION ENGENHARIA acreditamos que a diversidade, a igualdade e a inclusão não são apenas questões de conformidade, mas valores fundamentais que fortalecem nossa organização. Estamos comprometidos em criar um ambiente onde todos os colaboradores possam prosperar e alcançar seu pleno potencial.

Data de Efetivação: 04/01/2024

POLÍTICA DE MELHORIA DE BENEFÍCIOS AOS FUNCIONÁRIOS

INTRODUÇÃO

Na AXION ENGENHARIA, reconhecemos que nossos colaboradores são nosso recurso mais valioso. Para atrair, reter e motivar talentos, estamos comprometidos em oferecer um pacote de benefícios competitivo e em constante evolução. Esta política estabelece as diretrizes para a melhoria contínua dos benefícios oferecidos aos nossos funcionários, assegurando que atendam às necessidades e expectativas dos nossos colaboradores, ao mesmo tempo em que suportam nossos objetivos organizacionais.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

1. Valorização dos Colaboradores

- Reconhecemos o valor e a contribuição de cada colaborador, oferecendo benefícios que refletem seu papel essencial em nossa organização.

2. Competitividade no Mercado

- Mantemos um pacote de benefícios que é competitivo em relação às melhores práticas de mercado, atraindo e retraindo talentos de alta qualidade.

3. Flexibilidade e Personalização

- Oferecemos opções de benefícios flexíveis que podem ser personalizadas para atender às diversas necessidades dos nossos colaboradores.

4. Bem-Estar Holístico

- Promovemos o bem-estar físico, mental e financeiro dos colaboradores através de uma gama abrangente de benefícios.

DIRETRIZES E AÇÕES

1. Avaliação e Pesquisa

- Pesquisa de Mercado: Realizamos pesquisas regulares de mercado para comparar nossos benefícios com os oferecidos por outras empresas do setor.

- Feedback dos Colaboradores: Coletamos feedback regularmente dos colaboradores para entender suas necessidades e expectativas em relação aos benefícios.

2. Desenvolvimento e Implementação de Benefícios

- Benefícios de Saúde: Buscar implantar soluções de planos de saúde abrangentes, incluindo assistência médica, além de programas de bem-estar mental.

- Benefícios Financeiros: Oferecemos planos de previdência privada, bônus de desempenho, participação nos lucros e outras formas de compensação financeira.

- Benefícios de Tempo Livre: Garantimos férias remuneradas, licença parental, dias de folga remunerados e políticas de trabalho flexível.

- Benefícios de Desenvolvimento: Investimos em programas de desenvolvimento profissional, incluindo reembolso de educação, treinamentos, workshops e oportunidades de carreira.

3. Comunicação e Transparência

- Informação Clara: Comunicamos claramente os benefícios disponíveis e as condições para elegibilidade, garantindo que todos os colaboradores estejam bem informados.

- Plataforma de Benefícios: Utilizamos plataformas digitais para que os colaboradores possam acessar e gerenciar seus benefícios facilmente.

4. Revisão e Melhoria Contínua

- Monitoramento Contínuo: Monitoramos regularmente a eficácia e a utilização dos benefícios oferecidos.

- Ajustes e Atualizações: Fazemos ajustes periódicos nos benefícios com base no feedback dos colaboradores, nas tendências de mercado e nas mudanças legais e regulatórias.

RESPONSABILIDADES

1. Gestão e Liderança

- Promoção de Benefícios: A alta administração é responsável por promover e apoiar a melhoria contínua dos benefícios.

- Revisão e Aprovação: Gestores e líderes devem revisar e aprovar mudanças nas políticas de benefícios para garantir alinhamento com os objetivos estratégicos.

2. Equipe de Recursos Humanos

- Desenvolvimento e Implementação: A equipe de Recursos Humanos é responsável por desenvolver, implementar e administrar os programas de benefícios.
- Comunicação e Suporte: Fornecer comunicação clara e suporte contínuo aos colaboradores sobre os benefícios disponíveis.

3. Colaboradores

- Participação Ativa: Os colaboradores são incentivados a participar ativamente das pesquisas e fornecer feedback sobre os benefícios.
- Utilização Responsável: Utilizar os benefícios oferecidos de forma responsável e conforme as políticas estabelecidas.

CONCLUSÃO

Na AXION ENGENHARIA, estamos comprometidos em proporcionar um ambiente de trabalho onde nossos colaboradores se sintam valorizados e apoiados. A melhoria contínua dos benefícios é uma parte essencial deste compromisso, garantindo que possamos atrair e reter os melhores talentos e promover o bem-estar de todos os nossos funcionários.

Data de Efetivação: [Data]

Revisado em: [Data]

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia. Todos os colaboradores são encorajados a se familiarizar com o conteúdo desta política e a contribuir ativamente para a melhoria contínua dos benefícios oferecidos.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS

1. Introdução

1.1. Objetivo

Este Código de Conduta estabelece os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários da empresa, promovendo um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso.

1.2. Escopo

Aplica-se a todos os funcionários, estagiários, contratados e prestadores de serviços da empresa.

2. Princípios Gerais

- Integridade: Agir com honestidade e transparência em todas as atividades.
- Respeito: Tratar todos com dignidade, respeito e equidade.
- Responsabilidade: Cumprir com as responsabilidades e assumir a responsabilidade por suas ações.
- Confidencialidade: Proteger informações confidenciais e respeitar a privacidade de colegas e clientes.

3. Conduta no Local de Trabalho

3.1. Comportamento Pessoal

- Profissionalismo: Manter uma postura profissional em todas as interações.
- Pontualidade: Cumprir os horários de trabalho e compromissos profissionais.
- Aparência: Vestir-se de maneira adequada ao ambiente de trabalho, conforme o código de vestimenta da empresa.

3.2. Relacionamento com Colegas

- Colaboração: Promover um ambiente colaborativo e de apoio mútuo.
- Comunicação: Comunicar-se de maneira clara, respeitosa e construtiva.

- Não Discriminação: Não tolerar qualquer forma de discriminação, assédio ou bullying.

3.3. Uso de Recursos da Empresa

- Propriedade da Empresa: Utilizar os recursos da empresa de maneira responsável e apenas para fins profissionais.
- Tecnologia e Internet: Usar a tecnologia da empresa, incluindo internet e e-mail, de maneira adequada e segura.
- Segurança da Informação: Proteger as informações da empresa contra acesso não autorizado e divulgação indevida.

4. Conduta Ética

4.1. Conflitos de Interesse

- Divulgação: Divulgar qualquer conflito de interesse potencial ou real imediatamente ao supervisor.
- Decisões: Evitar tomar decisões que possam ser influenciadas por interesses pessoais.

4.2. Presentes e Gratificações

- Aceitação: Não aceitar presentes, favores ou outras formas de gratificação que possam influenciar decisões profissionais.
- Oferecimento: Não oferecer presentes ou favores que possam ser interpretados como tentativas de influência indevida.

4.3. Conformidade Legal

- Leis e Regulamentos: Cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa.
- Políticas Internas: Seguir todas as políticas e procedimentos internos da empresa.

5. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

5.1. Saúde e Segurança no Trabalho

- Ambiente Seguro: Contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.
- Reportar Incidentes: Reportar imediatamente quaisquer condições inseguras, acidentes ou quase-acidentes.

5.2. Sustentabilidade

- Práticas Sustentáveis: Adotar práticas que minimizem o impacto ambiental das atividades da empresa.
- Reciclagem e Redução de Resíduos: Participar de programas de reciclagem e redução de resíduos promovidos pela empresa.

6. Implementação e Conformidade

6.1. Treinamento e Conscientização

- Treinamento: Participar de treinamentos regulares sobre o Código de Conduta e políticas relacionadas.
- Conscientização: Manter-se informado sobre as atualizações do Código de Conduta e políticas da empresa.

6.2. Relato de Violações

- Canal de Denúncias: Utilizar os canais de denúncia disponíveis para relatar quaisquer violações do Código de Conduta.
- Proteção contra Retaliação: Garantir que não haverá retaliação contra funcionários que relatem violações de boa-fé.

6.3. Consequências de Violações

- Medidas Disciplinares: Estar ciente de que violações do Código de Conduta podem resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensão ou demissão.

7. Revisão e Atualização

7.1. Revisão Periódica

- Periodicidade: Este Código de Conduta será revisado anualmente para garantir sua relevância e eficácia.

7.2. Sugestões e Melhorias

- Feedback: Encorajar os funcionários a fornecer sugestões para melhorias contínuas do Código de Conduta.

8. Aprovação

Reynaldo Amaral Duarte Junior
COO – Diretor de Operações

MANUAL DO FUNCIONÁRIO

1. Introdução

1.1. Boas-vindas

Mensagem de boas-vindas da administração, destacando a importância dos funcionários para a empresa e o compromisso com seu desenvolvimento e bem-estar.

1.2. Objetivo do Manual

Explicação do propósito do manual, que é fornecer informações importantes sobre políticas, procedimentos, direitos e responsabilidades dos funcionários.

2. Sobre a Empresa

2.1. História da Empresa

Breve história da empresa, incluindo marcos importantes e evolução ao longo dos anos.

2.2. Missão, Visão e Valores

Declaração da missão, visão e valores da empresa, que guiam suas operações e decisões.

2.3. Estrutura Organizacional

Descrição da estrutura organizacional, incluindo organograma e principais departamentos.

3. Políticas de Emprego

3.1. Processo de Recrutamento e Seleção

Descrição do processo de recrutamento, critérios de seleção e integração de novos funcionários.

3.2. Igualdade de Oportunidades

Política de igualdade de oportunidades, não discriminação e promoção da diversidade e inclusão.

3.3. Período de Experiência

Detalhes sobre o período de experiência, incluindo duração, objetivos e avaliações.

4. Condições de Trabalho

4.1. Horário de Trabalho

Descrição do horário de trabalho, pausas, horas extras e procedimentos para ajustes de horário.

4.2. Remuneração e Benefícios

Informações sobre salários, aumentos, bônus, benefícios oferecidos (plano de saúde, vale-refeição, transporte, etc.).

4.3. Políticas de Férias e Licenças

Detalhes sobre políticas de férias, licenças maternidade/paternidade, licenças médicas e outras ausências.

5. Conduta no Local de Trabalho

5.1. Código de Conduta

Descrição do comportamento esperado dos funcionários, incluindo ética, integridade e respeito.

5.2. Política de Vestimenta

Orientações sobre o código de vestimenta adequado para diferentes áreas e funções.

5.3. Uso de Recursos da Empresa

Política sobre o uso de equipamentos, internet, e-mail e outros recursos da empresa.

6. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

6.1. Políticas de Saúde e Segurança

Informações sobre a importância da saúde e segurança no trabalho, medidas preventivas e procedimentos em caso de emergência.

6.2. Sustentabilidade Ambiental
Compromisso da empresa com práticas sustentáveis e orientações para os funcionários contribuírem com a sustentabilidade.

7. Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho

7.1. Treinamento e Desenvolvimento
Programas de treinamento, oportunidades de desenvolvimento profissional e planos de carreira.

7.2. Avaliação de Desempenho
Processo de avaliação de desempenho, critérios utilizados, frequência e feedback.

8. Direitos e Deveres dos Funcionários

8.1. Direitos dos Funcionários
Descrição dos direitos dos funcionários, incluindo respeito, condições de trabalho justas e privacidade.

8.2. Deveres dos Funcionários
Responsabilidades dos funcionários, incluindo cumprimento das políticas, desempenho esperado e conduta profissional.

9. Processos e Procedimentos

9.1. Comunicação Interna
Canais de comunicação interna, incluindo reuniões, boletins informativos e ferramentas de comunicação.

9.2. Resolução de Conflitos
Procedimentos para relatar e resolver conflitos no local de trabalho, incluindo canais de denúncia e mediação.

9.3. Disciplinas e Penalidades
Descrição das ações disciplinares possíveis em caso de violações das políticas da empresa.

10. Desligamento

10.1. Processos de Demissão e Saída

Procedimentos para demissão voluntária, demissão por justa causa e rescisão de contrato.

10.2. Entrevista de Desligamento

Importância e processo da entrevista de desligamento para feedback e melhoria contínua.

11. Anexos

11.1. Formulários e Documentos

Modelos de formulários e documentos necessários, como pedidos de férias, relatórios de incidentes, etc.

11.2. Contatos Importantes

Lista de contatos importantes dentro da empresa, incluindo RH, segurança e emergências.

12. Aprovação

Reynaldo Amaral Duarte Junior
COO/Diretor de Operações
04/01/2025

POLÍTICA DE SALÁRIOS

INTRODUÇÃO

Na AXION ENGENHARIA, estamos comprometidos em proporcionar uma compensação justa e competitiva para todos os nossos colaboradores.

Reconhecemos a importância de garantir que todos os funcionários recebam um salário que reflita o valor do seu trabalho, assegurando que possam viver de maneira digna e sustentável.

Esta política de salário mínimo estabelece as diretrizes e práticas para garantir que todos os colaboradores recebam, no mínimo, a remuneração adequada conforme as normas legais e os padrões internos da empresa.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

1. Justiça e Equidade
 - Garantimos que todos os colaboradores recebam um salário justo e equitativo, alinhado com as responsabilidades e funções desempenhadas.
2. Conformidade Legal
 - Cumprimos todas as leis e regulamentações de salário mínimo aplicáveis em todas as jurisdições onde operamos.
3. Sustentabilidade e Qualidade de Vida
 - Oferecemos salários que permitam aos colaboradores viver de maneira digna e sustentável, promovendo seu bem-estar e qualidade de vida.

DIRETRIZES E AÇÕES

1. Determinação do Salário Mínimo
 - Conformidade com a Legislação: O salário mínimo pago pela empresa não será inferior ao estabelecido pela legislação vigente em cada localidade onde operamos.
 - Avaliação Regular: Realizamos avaliações regulares para garantir que

nossos salários mínimos sejam competitivos e alinhados com as práticas de mercado.

2. Ajustes e Revisões

- Ajustes Anuais: Realizamos ajustes anuais nos salários mínimos para refletir mudanças no custo de vida, inflação e condições econômicas.
- Revisões de Mercado: Conduzimos revisões periódicas de mercado para garantir que nossos salários estejam em linha com as práticas salariais de empresas similares no setor.

3. Transparência e Comunicação

- Política Transparente: Mantemos uma política de remuneração transparente, onde todos os colaboradores são informados sobre os critérios utilizados para a definição e ajuste do salário mínimo.
- Feedback dos Colaboradores: Promovemos um canal aberto para que os colaboradores possam fornecer feedback e expressar preocupações relacionadas à compensação.

4. Benefícios Adicionais

- Pacote de Benefícios: Além do salário mínimo, oferecemos um pacote de benefícios que pode incluir assistência médica, seguro de vida, vale-alimentação, entre outros, para melhorar o bem-estar dos colaboradores.

5. Conformidade e Monitoramento

- Auditorias Internas: Conduzimos auditorias internas regulares para garantir a conformidade com esta política e identificar áreas de melhoria.
- Relatórios e Análises: Mantemos registros detalhados e analisamos regularmente dados de remuneração para assegurar que nossos objetivos de equidade salarial estejam sendo alcançados.

RESPONSABILIDADES

1. Gestão e Liderança

- Implementação e Supervisão: A alta administração é responsável por implementar e supervisionar esta política, assegurando que todos os departamentos a cumpram.
- Revisões e Ajustes: Líderes e gestores devem revisar regularmente os salários e propor ajustes conforme necessário para manter a equidade e competitividade.

2. Equipe de Recursos Humanos

- Administração de Salários: A equipe de Recursos Humanos é responsável por administrar a política de salários, realizar pesquisas de mercado e implementar ajustes salariais.
- Comunicação e Suporte: Fornecer comunicação clara e suporte contínuo aos colaboradores sobre questões relacionadas ao salário mínimo.

3. Colaboradores

- Compreensão da Política: Todos os colaboradores são incentivados a se familiarizar com esta política e a utilizar os canais de feedback para expressar qualquer preocupação relacionada à remuneração.

Conclusão

Na AXION ENGENHARIA, estamos comprometidos em garantir que todos os nossos colaboradores recebam uma remuneração justa e competitiva, que lhes permita viver de maneira digna e sustentável. Esta política de salário mínimo reflete nosso compromisso com a justiça, a equidade e a conformidade legal, e serve como um guia para todas as nossas práticas de compensação.

Data de Efetivação: [Data]

Revisado em: [Data]

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia. Todos os colaboradores são encorajados a se familiarizar com o conteúdo desta política e a contribuir ativamente para a manutenção de um ambiente de trabalho justo e equitativo.

Procedimento para Desenvolvimento Sustentável

O Conselho de administração da Axion através de sua Comissão de ESG dispõe abaixo os procedimentos que deverão ser implantados até 31/12/2024. A saber:

1. Objetivo: Este procedimento visa estabelecer diretrizes para implementar práticas sustentáveis em todas as atividades da empresa, promovendo a responsabilidade ambiental, social e econômica.

2. Escopo: Aplica-se a todos os colaboradores, fornecedores e parceiros da empresa, abrangendo todas as operações e projetos.

3. Definições:

- **Desenvolvimento Sustentável:** Desenvolvimento que atende às necessidades do presente sem comprometer a capacidade das futuras gerações de atenderem às suas próprias necessidades.
- **Sustentabilidade Ambiental:** Gestão responsável dos recursos naturais para minimizar impactos negativos no meio ambiente.
- **Sustentabilidade Social:** Práticas que promovem bem-estar social, equidade e justiça social.
- **Sustentabilidade Econômica:** Atividades que garantem a viabilidade econômica a longo prazo, gerando valor para a empresa e para a sociedade.

4. Princípios:

- **Prevenção:** Adotar medidas preventivas para evitar impactos negativos ao meio ambiente e à sociedade.
- **Participação:** Envolver todas as partes interessadas no processo de tomada de decisão.
- **Transparência:** Manter uma comunicação clara e transparente sobre as práticas sustentáveis adotadas.
- **Melhoria Contínua:** Buscar constantemente a melhoria dos processos e práticas sustentáveis.

5. Diretrizes:

• **Gestão de Recursos Naturais:**

- Reduzir o consumo de água e energia.
- Implementar práticas de reciclagem e gestão de resíduos.
- Promover o uso de materiais renováveis e recicláveis.

• **Responsabilidade Social:**

- Garantir condições de trabalho justas e seguras para todos os colaboradores.
- Investir em programas de capacitação e desenvolvimento profissional.
- Apoiar iniciativas comunitárias e projetos sociais.

• **Eficiência Econômica:**

- Adotar práticas de gestão que promovam a eficiência e a redução de custos.
- Incentivar a inovação e o desenvolvimento de tecnologias sustentáveis.
- Estabelecer parcerias com fornecedores e clientes que compartilhem os mesmos valores de sustentabilidade.

6. Implementação:

• **Treinamento e Capacitação:**

- Oferecer treinamentos regulares para todos os colaboradores sobre práticas sustentáveis.
- Promover a conscientização sobre a importância do desenvolvimento sustentável.

• **Monitoramento e Avaliação:**

- Estabelecer indicadores de desempenho sustentável.
- Realizar auditorias periódicas para avaliar a conformidade com as diretrizes de sustentabilidade.
- Implementar ações corretivas quando necessário.

- **Comunicação:**

- Manter os colaboradores informados sobre as iniciativas de sustentabilidade da empresa.
- Divulgar relatórios de sustentabilidade anuais.

7. Responsabilidades:

- **Diretoria:** Garantir o comprometimento da alta administração com o desenvolvimento sustentável.
- **Gestores:** Implementar e monitorar práticas sustentáveis em suas áreas de atuação.
- **Colaboradores:** Cumprir as diretrizes estabelecidas e participar ativamente das iniciativas de sustentabilidade.

8. Revisão: Este procedimento será revisado anualmente para garantir sua eficácia e alinhamento com as melhores práticas de sustentabilidade.

São Paulo, 04 de Janeiro de 2024

Antônio Carlos Corazza (CEO)

Reynaldo Amaral Duarte (COO)

Maurício Couto (Diretor Comercial)

Francisco Márcio Felix (Ger. Suprimentos)

GPTW – CERTIFICAÇÃO GREAT PLACE TO WORK

A certificação Great Place to Work (GPTW) é altamente valorizada no mundo corporativo e traz vários benefícios para as empresas. Aqui estão algumas das principais razões pelas quais a certificação GPTW é importante:

1. Atração e Retenção de Talentos:

- Recrutamento: Empresas certificadas são mais atraentes para candidatos, especialmente aqueles que valorizam um bom ambiente de trabalho.
- Retenção: Funcionários tendem a permanecer mais tempo em empresas onde se sentem valorizados e felizes, reduzindo a rotatividade e os custos associados a novas contratações.

2. Reputação e Imagem da Empresa:

- Marca Empregadora: A certificação melhora a percepção pública da empresa como um empregador de escolha, fortalecendo a marca empregadora.
- Reconhecimento: Ser reconhecida como uma das melhores empresas para trabalhar aumenta a credibilidade e a reputação da empresa no mercado.

3. Engajamento e Produtividade dos Funcionários:

- Motivação: Funcionários em empresas certificadas geralmente estão mais motivados e engajados, o que se traduz em maior produtividade.
- Satisfação no Trabalho: Ambientes de trabalho positivos promovem a satisfação e o bem-estar dos funcionários, resultando em melhor desempenho.

4. Vantagem Competitiva:

- Diferenciação no Mercado: A certificação GPTW diferencia a empresa de seus concorrentes, destacando-a como um lugar desejável para trabalhar.
- Inovação e Colaboração: Ambientes de trabalho positivos incentivam a inovação e a colaboração, fatores críticos para o sucesso no mercado competitivo.

5. Cultura Organizacional:

- Ambiente de Trabalho Saudável: A certificação incentiva a criação e manutenção de um ambiente de trabalho saudável e inclusivo.
- Valores e Práticas Positivas: Empresas certificadas tendem a adotar e promover práticas de gestão que valorizam e respeitam os funcionários.



6. Desempenho Financeiro:

- Resultados Positivos: Estudos mostram que empresas com ambientes de trabalho positivos e engajados tendem a ter melhor desempenho financeiro.
- Eficiência: A satisfação dos funcionários contribui para uma operação mais eficiente e eficaz.

7. Feedback e Melhoria Contínua:

- Avaliação Interna: O processo de certificação inclui avaliações e feedback dos funcionários, fornecendo insights valiosos para melhorias contínuas.
- Melhoria da Gestão: A certificação incentiva a alta direção a adotar práticas de gestão que promovam um ambiente de trabalho positivo.

8. Engajamento dos Stakeholders:

- Investidores: Empresas certificadas podem atrair investidores que valorizam uma gestão responsável e um bom ambiente de trabalho.
- Clientes: Clientes podem perceber a certificação como um indicativo de uma empresa bem administrada e ética.

A certificação Great Place to Work não só beneficia a empresa internamente, criando um ambiente de trabalho melhor e mais produtivo, como também melhora sua posição no mercado, tornando-a mais atraente para talentos, investidores e clientes.

RELATÓRIO DE AUDITORIA ESG

1. Introdução

1.1. Objetivo da Auditoria

Descrever o propósito da auditoria social, incluindo os objetivos específicos e o escopo da auditoria.

1.2. Metodologia

Explicar a abordagem e os métodos utilizados para conduzir a auditoria, incluindo as técnicas de coleta de dados (entrevistas, questionários, observações, revisão de documentos) e os critérios de avaliação.

1.3. Período de Auditoria

Indicar o período durante o qual a auditoria foi conduzida.

2. Visão Geral da Empresa

2.1. Histórico e Missão

Fornecer uma breve história da empresa e sua missão.

2.2. Estrutura Organizacional

Descrição da estrutura organizacional, incluindo organograma e principais áreas de atuação.

3. Critérios e Padrões de Avaliação

3.1. Normas e Regulamentos

Listar as normas, regulamentações e melhores práticas utilizadas como referência para a auditoria (por exemplo, SA8000, ISO 26000, legislações locais e internacionais).

3.2. Áreas de Avaliação

Definir as áreas específicas avaliadas na auditoria, como:

- Direitos dos trabalhadores
- Condições de trabalho
- Remuneração e benefícios

- Saúde e segurança
- Desenvolvimento comunitário
- Diversidade e inclusão

4. Resultados da Auditoria

4.1. Direitos dos Trabalhadores

Analisar o respeito aos direitos trabalhistas, incluindo a conformidade com as leis de trabalho, liberdade de associação, e prevenção de trabalho infantil e forçado.

4.2. Condições de Trabalho

Avaliar as condições de trabalho, incluindo horários de trabalho, ambiente físico, e práticas de contratação.

4.3. Remuneração e Benefícios

Examinar as políticas de remuneração e benefícios oferecidos aos funcionários, comparando com as normas locais e melhores práticas.

4.4. Saúde e Segurança

Avaliar as políticas e práticas de saúde e segurança no trabalho, incluindo programas de prevenção de acidentes e resposta a emergências.

4.5. Desenvolvimento Comunitário

Analisar as iniciativas da empresa para o desenvolvimento comunitário e impacto social, incluindo investimentos em educação, saúde e infraestrutura.

4.6. Diversidade e Inclusão

Avaliar as práticas de diversidade e inclusão na empresa, incluindo políticas de não discriminação e promoção da igualdade de oportunidades.

5. Conformidade e Não Conformidades

5.1. Áreas de Conformidade

Listar as áreas em que a empresa está em conformidade com os critérios e padrões de avaliação.

5.2. Não Conformidades

Descrever as não conformidades identificadas durante a auditoria, incluindo detalhes específicos de cada uma, evidências coletadas e a gravidade das não conformidades.

6. Recomendações

6.1. Ações Corretivas

Fornecer recomendações detalhadas para ações corretivas necessárias para abordar as não conformidades identificadas.

6.2. Melhoria Contínua

Sugerir iniciativas e práticas para promover a melhoria contínua nas áreas avaliadas, mesmo onde já há conformidade.

7. Conclusão

7.1. Sumário dos Resultados

Resumir os principais achados da auditoria, destacando tanto os pontos fortes quanto as áreas de melhoria.

7.2. Próximos Passos

Indicar os próximos passos recomendados, incluindo prazos para a implementação de ações corretivas e a realização de auditorias de acompanhamento.

8. Anexos

8.1. Documentação de Suporte

Incluir cópias de documentos, gráficos, tabelas e outras evidências coletadas durante a auditoria.

8.2. Glossário de Termos

Definir termos técnicos e siglas utilizadas no relatório.

8.3. Lista de Participantes

Listar os indivíduos e departamentos que participaram da auditoria.

AXN CONSTRUCOES E PARTICIPACOES LTDA

sao paulo - Brasil | Atividades de arquitetura e engenharia; análises e ensaios técnicos

Tamanho da empresa: S | Escopo da avaliação: Entidade

Pontuação geral

53/100

Percentil

52°



Ficha de resultados

Data de publicação: 15 de jul. de 2024 Válida até: 15 de jul. de 2025

Pontuação geral

Percentil

52°

53/100



Meio ambiente

Impacto **médio** na pontuação



Práticas trabalhistas e direitos humanos

Impacto **alto** na pontuação



Ética

Impacto **médio** na pontuação



Compras sustentáveis

Impacto **baixo** na pontuação



Meio ambiente

Impacto **Médio** na pontuação

30/100

Meio ambiente | Políticas

Impacto **Alto** na pontuação

0/100

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

Áreas de melhoria

Alta prioridade Não há documentação de apoio sobre políticas ambientais

Média prioridade Documentação inconclusiva para políticas sobre promoção e serviços ambientais

Média prioridade Documentação inconclusiva para políticas sobre consumo de energia e GEE

Média prioridade Documentação inconclusiva para políticas sobre resíduos

Baixa prioridade Não há meta quantitativa em questões ambientais

Meio ambiente | Adesões

Impacto **Baixo** na pontuação

75/100

“Adesões” são a adesão ou o compromisso público da sua empresa com o cumprimento de objetivos e princípios definidos por uma organização terceirizada reconhecida.

Pontos fortes

Adesão ao Pacto Global das Nações Unidas

Meio ambiente | Medidas

Impacto **Alto** na pontuação

0/100

“Medidas” são as ações da sua empresa para respaldar suas políticas e compromissos com a sustentabilidade.

Áreas de melhoria

Média prioridade Declara medidas em relação a consumo de energia e GEE, mas não há documentação de apoio disponível

Média prioridade Não há informações sobre medidas com relação à gestão de resíduos

Baixa prioridade Não há informações sobre ações relacionadas a promoção de serviços ambientais

Meio ambiente | Certificações Impacto **Médio** na pontuação

● **0**/100

As certificações confirmam sua conformidade com as normas internacionais (por exemplo, ISO 14001). Elas devem ser emitidas por um órgão de certificação externo.

Áreas de melhoria

Média prioridade Não há informação sobre a certificação ISO 14001/EMAS

Meio ambiente | Relatório Impacto **Médio** na pontuação

● **0**/100

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

Áreas de melhoria

Alta prioridade Nenhum relatório conclusivo sobre questões ambientais

Baixa prioridade Não há informações de relatórios sobre o peso total de resíduos não perigosos

Baixa prioridade Não há informações sobre relatório de total de emissões brutas de GEE do Escopo 1

Baixa prioridade Nenhuma informação referente a relatórios sobre o peso total de resíduos recuperados

Baixa prioridade Não há informações de relatórios sobre o consumo total de energia

Baixa prioridade Nenhuma informação referente a relatórios sobre o consumo total de energia renovável

Baixa prioridade Não há informações de relatórios sobre o peso total de resíduos perigosos

Baixa prioridade Não há informações sobre relatório de total de emissões brutas de GEE de Escopo 2 (com base no mercado ou na localização)

Meio ambiente | 360° Watch Impacto **Alto** na pontuação

● **75**/100

O indicador dos Resultados do 360° Watch é pontuado com base nos dados que coletamos ao examinar milhares de fontes do domínio público. Isso nos permite obter uma visão geral mais ampla da gestão de sustentabilidade da sua empresa.

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Notícias que impactaram sua pontuação (1)

Notícias sobre sua empresa que encontramos em bancos de dados públicos.

No records found for this company on Compliance Database

28 Jun 2024

360° Watch

Impacto na pontuação

Neutro

Severidade

N/A

Válido de 28 de jun. de 2024 a 28 de jun. de 2029

Práticas trabalhistas e direitos humanos Impacto **Alto** na pontuação ● **60**/100

Práticas trabalhistas e direitos humanos | Políticas Impacto **Alto** na pontuação ● **50**/100

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

Pontos fortes

- Política de práticas trabalhistas e direitos humanos sobre condições de trabalho
- Política de práticas trabalhistas e direitos humanos sobre saúde e segurança do trabalhador
- Política padrão sobre a maioria das questões trabalhistas ou de direitos humanos
- Política de práticas trabalhistas e direitos humanos sobre gestão de carreira e treinamento
- Política de práticas trabalhistas e direitos humanos sobre diversidade, equidade e inclusão

Áreas de melhoria

- Baixa prioridade Não há meta quantitativa em questões trabalhistas e de direitos humanos

Práticas trabalhistas e direitos humanos | Adesões Impacto **Baixo** na pontuação ● **75**/100

“Adesões” são a adesão ou o compromisso público da sua empresa com o cumprimento de objetivos e princípios definidos por uma organização terceirizada reconhecida.

Pontos fortes

- Adesão ao Pacto Global das Nações Unidas

Práticas trabalhistas e direitos humanos | Medidas Impacto **Alto** na pontuação ● **75**/100

“Medidas” são as ações da sua empresa para respaldar suas políticas e compromissos com a sustentabilidade.

Pontos fortes

- Avaliação de risco de saúde e segurança do trabalhador
- Ações para abordar o estresse e o bem-estar psicológico no local de trabalho
- Plano de ação de emergência para saúde e segurança dos funcionários
- Treinamento de empregados sobre riscos para a saúde e a segurança e melhores práticas de trabalho

Áreas de melhoria

- Baixa prioridade Declara ações sobre a diversidade, equidade e inclusão, mas não há documentação de apoio disponível
- Baixa prioridade Declara que há medidas sobre condições de trabalho (remuneração, horários de trabalho, benefícios), mas não há documentação de apoio disponível
- Baixa prioridade Declara que há medidas sobre gestão de carreira e treinamento, mas não há documentação de apoio disponível

Práticas trabalhistas e direitos humanos | Certificações ImpactoMédio na pontuação

0/100

As certificações confirmam sua conformidade com as normas internacionais (por exemplo, ISO 14001). Elas devem ser emitidas por um órgão de certificação externo.

Áreas de melhoria

Baixa prioridade Não há informações sobre a certificação ISO 45001

Práticas trabalhistas e direitos humanos | Relatório ImpactoMédio na pontuação

0/100

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

Áreas de melhoria

Alta prioridade Nenhum relatório conclusivo sobre questões trabalhistas e de direitos humanos

Baixa prioridade Não há informações sobre relatório de número de dias perdidos devido a lesões, fatalidades e problemas de saúde relacionados ao trabalho

Baixa prioridade Não há informações sobre a média de horas de treinamento por funcionário

Baixa prioridade Não há informações sobre relatório de número de acidentes relacionados ao trabalho registráveis

Baixa prioridade Sem informações sobre o percentual de mulheres em toda a empresa

Baixa prioridade Sem informações sobre o percentual de pessoas de grupos vulneráveis e/ou minoritários em toda a empresa

Práticas trabalhistas e direitos humanos | 360° Watch ImpactoAlto na pontuação

75/100

O indicador dos Resultados do 360° Watch é pontuado com base nos dados que coletamos ao examinar milhares de fontes do domínio público. Isso nos permite obter uma visão geral mais ampla da gestão de sustentabilidade da sua empresa.

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Notícias que impactaram sua pontuação (1)

Notícias sobre sua empresa que encontramos em bancos de dados públicos.

No records found for this company on Compliance Database

28 Jun 2024

360° Watch

Impacto na pontuação

Neutro

Severidade

N/A

Válido de 28 de jun. de 2024 a 28 de jun. de 2029

Ética ImpactoMédio na pontuação 60/100

Ética | Políticas ImpactoAlto na pontuação

75/100

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

Pontos fortes

| |
|---|
| Políticas abrangentes em relação a questões éticas |
| Políticas sobre corrupção |
| Política sobre fraudes |
| Sanções disciplinares para lidar com violações de políticas |
| Política de segurança da informação |
| Política sobre conflitos de interesse |
| Responsabilidade dedicada a questões éticas |

Ética | Adesões

Impacto **Baixo** na pontuação

● 50/100

“Adesões” são a adesão ou o compromisso público da sua empresa com o cumprimento de objetivos e princípios definidos por uma organização terceirizada reconhecida.

Pontos fortes

| |
|--|
| Adesão ao Pacto Global das Nações Unidas |
|--|

Ética | Medidas

Impacto **Alto** na pontuação

● 25/100

“Medidas” são as ações da sua empresa para respaldar suas políticas e compromissos com a sustentabilidade.

Pontos fortes

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

Áreas de melhoria

| | |
|-------------------------|--|
| Alta prioridade | Nenhuma documentação conclusiva em relação às avaliações de risco de corrupção |
| Alta prioridade | Nenhuma documentação conclusiva em relação às avaliações de risco de segurança da informação |
| Média prioridade | Nenhuma documentação conclusiva relacionada ao treinamento de conscientização de combate à corrupção e ao suborno |
| Baixa prioridade | Nenhuma documentação conclusiva relacionada ao procedimento de aprovação de transações sensíveis (ex. presentes, entretenimento) |
| Baixa prioridade | Documentação não conclusiva sobre medidas relativas à segurança da informação |

Ética | Certificações

Impacto **Médio** na pontuação

● 0/100

As certificações confirmam sua conformidade com as normas internacionais (por exemplo, ISO 14001). Elas devem ser emitidas por um órgão de certificação externo.

Pontos fortes e áreas de melhoria

| |
|-----------------------------------|
| Nenhuma recomendação ainda |
|-----------------------------------|

Ética | Relatório

Impacto **Médio** na pontuação

● 0/100

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

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Ética | 360° Watch

Impacto **Alto** na pontuação

● 75/100

O indicador dos Resultados do 360° Watch é pontuado com base nos dados que coletamos ao examinar milhares de fontes do domínio público. Isso nos permite obter uma visão geral mais ampla da gestão de sustentabilidade da sua empresa.

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Notícias que impactaram sua pontuação (1)

Notícias sobre sua empresa que encontramos em bancos de dados públicos.

No records found for this company on Compliance Database

28 Jun 2024

360° Watch

Impacto na pontuação

Neutro

Severidade

N/A

Válido de 28 de jun. de 2024 a 28 de jun. de 2029

Compras sustentáveis

Impacto **Baixo** na pontuação

● 60/100

Compras sustentáveis | Políticas

Impacto **Alto** na pontuação

● 75/100

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

Pontos fortes

Políticas abrangentes de compras sustentáveis em fatores sociais e ambientais

Compras sustentáveis | Adesões

Impacto **Baixo** na pontuação

● 50/100

“Adesões” são a adesão ou o compromisso público da sua empresa com o cumprimento de objetivos e princípios definidos por uma organização terceirizada reconhecida.

Pontos fortes

Adesão ao Pacto Global das Nações Unidas

Compras sustentáveis | Medidas ImpactoAlto na pontuação

● 25/100

“Medidas” são as ações da sua empresa para respaldar suas políticas e compromissos com a sustentabilidade.

Pontos fortes

Código de conduta de sustentabilidade para fornecedores em vigor

Áreas de melhoria

- Alta prioridade Nenhuma documentação conclusiva sobre a integração de cláusulas sociais ou ambientais em contratos de fornecedores
- Média prioridade Nenhuma documentação conclusiva sobre o treinamento de compradores em questões sociais e ambientais dentro da cadeia de abastecimento
- Média prioridade Não há documentação conclusiva sobre o treinamento de compradores em questões sociais e ambientais dentro da cadeia de suprimentos
- Média prioridade Nenhuma documentação conclusiva sobre a avaliação do fornecedor (por exemplo, questionário) sobre práticas ambientais ou sociais
- Média prioridade Nenhuma documentação conclusiva sobre análise de risco de sustentabilidade (ou seja, antes das avaliações ou auditorias de fornecedor)

Compras sustentáveis | Certificações ImpactoMédio na pontuação

● 0/100

As certificações confirmam sua conformidade com as normas internacionais (por exemplo, ISO 14001). Elas devem ser emitidas por um órgão de certificação externo.

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Compras sustentáveis | Relatório ImpactoMédio na pontuação

● 0/100

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

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Compras sustentáveis | 360° Watch ImpactoAlto na pontuação

● 75/100

O indicador dos Resultados do 360° Watch é pontuado com base nos dados que coletamos ao examinar milhares de fontes do domínio público. Isso nos permite obter uma visão geral mais ampla da gestão de sustentabilidade da sua empresa.

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Notícias que impactaram sua pontuação (1)

Notícias sobre sua empresa que encontramos em bancos de dados públicos.

No records found for this company on Compliance Database

28 Jun 2024

360° Watch

Impacto na pontuação

Neutro

Severidade

N/A

Válido de 28 de jun. de 2024 a 28 de jun. de 2029

As isenções de responsabilidade abaixo se aplicam a você caso não tenha nenhuma relação contratual com a EcoVadis:

1. Esta ficha de resultados tem validade de doze (12) meses a partir da data de emissão. A classificação e essa ficha de resultados foram preparadas com base nas informações fornecidas pela empresa avaliada e de acordo com as melhores práticas do setor e a metodologia da EcoVadis, que pode diferir daquela de outras empresas que realizam avaliações semelhantes. A EcoVadis se isenta de qualquer responsabilidade por ações e/ou decisões tomadas por terceiros, incluindo decisões de investimento, baseadas nas classificações e/ou nessa ficha de resultados.
2. Essa ficha de resultados se assenta nas informações divulgadas e nos recursos de notícias disponíveis para a EcoVadis no momento da avaliação. Se alguma informação ou circunstância mudar substancialmente durante o período de validade da ficha de resultados, a EcoVadis se reserva o direito de suspender a ficha de resultados e, se considerar apropriado, reavaliar e possivelmente emitir uma ficha de resultados revisada.
3. Esta ficha de resultados é propriedade intelectual da EcoVadis e não deve ser: (i) copiada, modificada, traduzida, publicada, reproduzida e/ou (ii) usada como parte de ou em ligação com qualquer outra avaliação de RSE/ASG, salvo acordo em contrário em um contrato por escrito assinado com a EcoVadis.
4. Essa ficha de resultados contém informações confidenciais da EcoVadis. Salvo acordo em contrário em um contrato por escrito assinado com a EcoVadis, essa ficha de resultados e a classificação não devem ser usadas por terceiros como parte de ou em ligação com qualquer atividade vinculada a geração de receita ou compartilhadas de qualquer outra forma. Elas só podem ser usadas para fins internos de terceiros.
5. Somente uma ficha de resultados de uma empresa avaliada com uma assinatura Select pode ser usada para fins de empréstimos vinculados a ASG e produtos semelhantes oferecidos por qualquer instituição financeira fora da solução EcoVadis.
6. A classificação e essa ficha de resultados foram preparadas com base nas informações fornecidas pela empresa avaliada e de acordo com as melhores práticas do setor e a metodologia da EcoVadis, que pode diferir daquela de outras empresas que realizam avaliações semelhantes. A EcoVadis se isenta de qualquer responsabilidade por ações e/ou decisões tomadas por terceiros, incluindo decisões de investimento, baseadas nas classificações e/ou nessa ficha de resultados.

Âmbito da avaliação: **AXN CONSTRUCOES E PARTICIPACOES 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.

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/>

Documento anexado



ONU PACTO GLOBAL BRASIL...
Certificado

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1

Comentário:

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, SCC, 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

GREAT PLACE TO WORK

Documento anexado



GPTW Empresa Certificada 

Certificado

[Substituir documento](#)

Comentário:

Nenhuma certificação ainda/Não sei

 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.

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

✓ 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

 COMPROVACAO ESG LICENÇ...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas: 1 **Comentário:**

Documento anexado

 MONITORAMENTO DE FUMA...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas: 1 **Comentário:**

Documento anexado

 LTCAT - LAUDO TECNICO DE ...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas: 1-44 **Comentário:**

Documento anexado

 FORMULÁRIO DE INVENTÁRIO ...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas: 1 **Comentário:**

Documento anexado

 Formulário de Controle de De...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas: 1 **Comentário:**

Documento anexado



Páginas indicadas:

1

Comentário:

Nenhum/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 atividade principal de nossa empresa é a Construção, atuando em áreas como Indústria, Logística, Obras comerciais e healthcare Temos a unidade principal situada em São Paulo/SP, cada obra é considerada uma Unidade de negócios independente.

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
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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [Obtenha mais exemplos e práticas recomendadas para o desenvolvimento de políticas](#)

✓ Concluído

LAB100

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

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

 PLANO EXECUÇÃO DE BLOCO...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1-4

Comentário:

Documento anexado

 PLANO DE IÇAMENTO E MOV...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1-13

Comentário:

Documento anexado

 PAE AXION CONSTRUÇÕES - ...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1-20

Comentário:

Documento anexado

 PGR - AXION - NOVO NORDIS...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1-30

Comentário:

Documento anexado



PCMSO - AXION - NOVO NOR...

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-45

Comentário:

Documento anexado



XION-ESG-015 CARTA DE DIR...

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-3

Comentário:

Documento anexado



FICHA DE ENTREGA DE EPI

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-2

Comentário:

Documento anexado



AXION-ESG-RH-021 ORDEM D...

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1

Comentário:

Documento anexado



AXION-ESG-GERAL-001 FOR...

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1

Comentário:

Documento anexado



AXION-ESG-014 POLÍTICA DE...

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-3

Comentário:

Documento anexoado

 [AXION-ESG-RH-002_CODIGO...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-4

Comentário:

Documento anexoado

 [AXION-ESG-001_POLÍTICA DE...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
4

Comentário:

Documento anexoado

 [AXION-ESG-001_POLÍTICA DE...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-5

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

 [AXION-ESG-007-MISSÃO, OBJ...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-2

Comentário:

Documento anexado

 [AXION-ESG-RH-0013 POLITIC...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

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.

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

 **AXION-ESG-RH 001 POLITICA...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-3

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

 **AXION-ESG-016 CÓDIGO DE...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1

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

 AXION-ESG-RH-006 POLITICA... 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

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.

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

LTCAT - LAUDO TECNICO DE... 👁

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-44

Comentário:

Documento anexado

PGR - AXION - NOVO NORDIS... 👁

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-30

Comentário:

Documento anexado

AXION-ESG-001 POLÍTICA DE... 👁

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-4

Comentário:

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 AXION CONSTRUÇÕES - ...** 
Outro [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-20

Comentário:

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

 **LISTA DE INTEGRAÇÃO** 
Outro [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1

Comentário:

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.

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

 AXION-ESG-RH 032 AÇÕES P... 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

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?

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.

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.

Pesquisa de satisfação de funcionários

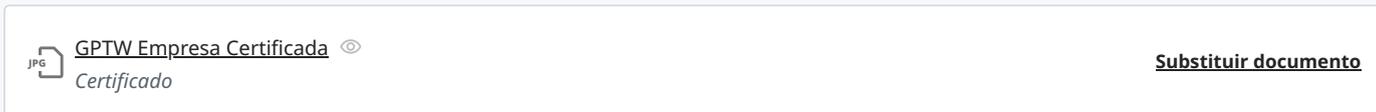
Exemplos de documentos a anexar:

- 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.

Documento anexado

A rectangular box containing a document thumbnail. On the left, there is a small 'JPG' icon and the text 'GPTW Empresa Certificada' followed by a copyright symbol. Below this, the word 'Certificado' is written. On the right side of the box, there is a button labeled 'Substituir documento'.

Comentário:

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 em vigor

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.

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.

Conversas formais com funcionários sobre o desenvolvimento de suas carreiras

Exemplos de documentos a anexar:

- materiais de comunicação (e-mails, anotações de reuniões, conversas sobre carreira entre gerente e funcionário) sobre crescimento profissional e aspirações dos funcionários
- listas de habilidades que o funcionário pode aprimorar para progredir nos níveis da carreira
- seção dedicada ao desenvolvimento profissional na análise anual.

Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: Interações ou conversas entre gerente e funcionários em relação aos caminhos que o funcionário pode tomar para desenvolver pontos fortes e fracos e aumentar suas chances de crescimento profissional (dentro e fora da empresa).

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 **amobilidade 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

POLITICA DE GESTAO DE CARREIRA E TREINAMENTOS

Documento anexado

 AXION-ESG-RH 001 POLITICA... ⓘ
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Nenhuma ação ainda/Não sei

Quais ações estão sendo tomadas em relação à 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

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

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.

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.

Ações para promover a inclusão de gênero no local de trabalho (favor especificar)

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O seu documento deve demonstrar processos operacionais, programas específicos ou quaisquer outras ações para promover a inclusão de gênero no local de trabalho, como grupos de networking, programas de orientação ou iniciativas específicas para garantir que o gênero receba apoio.

Especifique

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

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O seu documento deve demonstrar processos operacionais, programas específicos ou quaisquer outras ações para promover um ambiente inclusivo para minorias e grupos vulneráveis no local de trabalho, como grupos de networking, programas de orientação ou iniciativas específicas para garantir que grupos minoritários sub-representados (veteranos, minorias étnicas, minorias de gênero etc.) recebam apoio.

Especifique

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

 **AXION-ESG-RH-006 POLITICA...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-3

Comentário:

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

Outros

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 diversidade, igualdade e inclusão, incluindo a prevenção da discriminação e do assédio no local de trabalho.

Exemplos de documentos a anexar

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

Especifique

Nenhuma medida implementada/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 e direitos humanos:

↗ 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 ▼
 2023 Valor

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 ▼
 2023 Valor

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 consequentes problemas de saúde.

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

Ano ▼
 2023 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 = total de horas de treinamento ÷ 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 |
| 2023 | ▼ horas/funcionário (H/funcionário) | ▼ |

Porcentagem de mulheres empregadas em toda a empresa

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a porcentagem de funcionários que se identificam como mulheres na empresa.

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

| | | |
|------|-----------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | ▼ por cento (%) | ▼ |

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

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a porcentagem de trabalhadores de grupos minoritários ou vulneráveis empregados na empresa.

- **Grupos minoritários** aqui se referem a uma ampla gama de características, como etnia, religião, deficiência ou identidade de gênero.
- **Grupos vulneráveis** são aqueles com alguma condição ou característica física, social, política ou econômica específica que os coloca em maior risco de sofrer um ônus. Por exemplo, crianças e jovens, idosos, pessoas com deficiências ou refugiados.

Reconhecemos que, em alguns casos, a coleta de dados sobre grupos minoritários ou vulneráveis tem restrições em determinados países. Sua empresa pode escolher o grupo coberto por essa métrica a seu próprio critério.

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

| | | |
|------|-----------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | ▼ por cento (%) | ▼ |

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.

 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

 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:  **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 Materiais, produtos químicos e resíduos

Promoção e serviços ambientais

- Nós selecionamos as questões de 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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [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 anual ou de sustentabilidade

Diretrizes de documentação

O documento deverá demonstrar o compromisso de sua empresa com a gestão de energia e GEE. Deve incluir os objetivos da empresa para abordar o consumo e energia das operações da empresa. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivo qualitativo:** Comprometer-se com a mitigação da mudança climática por meio do aumento da eficiência energética durante as operações.
- **Meta quantitativa:** Reduzir o consumo de energia em 20% em relação a 2020 até 2030.

Gestão de resíduos e reciclagem

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em relação à redução de resíduos. Deve incluir os objetivos da empresa para reduzir o impacto ambiental dos resíduos gerados nas operações. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivo qualitativo:** Comprometer-se a reduzir os resíduos por meio da otimização de processos.
- **Meta quantitativa:** Reduzir a produção de resíduos durante as operações em 50% em relação a 2020 até 2030.

Documento anexado

Formulário de Controle de De...
👁

[Substituir documento](#)

Outro

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Documento anexado

Formulário de Controle de De...
👁

[Substituir documento](#)

Outro

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Promoção e serviços ambientais

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.

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

 AXION-ESG-000 POLÍTICA DE... 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-4

Comentário:

Documento anexado

 AXION-ESG-001 POLÍTICA DE... 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-5

Comentário:

Compra ou geração 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 do consumo de energia da infraestrutura de TI

The document(s) should demonstrate: implementation of measures to reduce energy consumption of IT infrastructure, such as data centers, server rooms, etc. Examples can be deployment of energy efficient equipment, energy-saving cooling systems, data virtualization, etc. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, program implementation records, CDP Climate Change Report, Annual Report, CSR/Sustainability Report, 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 ainda/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, redução do consumo de papel ou reparo e reaproveitamento de equipamentos de escritório e TI. Exemplos de documentos a serem anexados: 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.

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

The document(s) should demonstrate: company-specific employee awareness programs given to employees to strengthen their knowledge on waste management-related issues. Examples of documents to attach: training materials and additional evidence of training execution (i.e. certificates of completion), Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

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, resíduos orgânicos e/ou potencialmente perigosos, e métodos adequados de descarte de resíduos, como reciclagem ou incineração. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

Redução de consumo de material através de otimização de processos

The document(s) should demonstrate: evidence that the company adopts such methods, technologies and processes to minimise the amount of materials being consumed in the operations. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, program implementation records, technological change records, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

Uso de insumos ecológicos ou de base biológica

The document(s) should demonstrate: evidence that the company uses eco-friendly or biodegradable input materials in order to reduce the amount of waste produced. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, project reports, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

Plataforma para os funcionários disponível para trocar materiais de escritório entre departamentos/unidades diferentes

The document(s) should demonstrate the following: platform for employees to exchange office equipment within the company to enable its reuse. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, program implementation records, employee handbook, communication materials, manual, presentation, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

Renovação e reutilização interna do hardware de TI

The document(s) should demonstrate: evidence that the company refurbishes IT equipment to reduce electronic waste. Refurbishing involves reassembling, inspecting, cleaning, upgrading, and replacing components to restore the equipment to its state when originally manufactured. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, Annual Report, CSR/Sustainability Report, 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 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

Que ações estão em vigor para promover o consumo sustentável?

Treinamento/programas para conscientizar funcionários ou engenheiros sobre o impacto ambiental do projeto

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: programas de treinamento oferecidos aos funcionários para fortalecer seu conhecimento sobre os impactos ambientais dos projetos que a empresa oferece aos clientes. Exemplos de documentos a anexar: materiais de treinamento e provas adicionais da execução dos treinamentos (relatórios de progresso, certificados de conclusão etc.), relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Prestação de consultoria ambiental ou de serviços de soluções ambientais para clientes.

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: empresa que oferece serviços de consultoria ambiental como uma opção adicional para promover a conscientização e mudar o comportamento do consumidor em relação ao consumo sustentável. Exemplos de documentos a anexar: folheto do programa de sustentabilidade, material promocional, Relatório Anual, Relatório de RSE/Sustentabilidade, etc.

Medidas para informar os clientes sobre os impactos ambientais dos projetos/serviços (especifique)

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: informação detalhada disponível para ajudar os clientes a diagnosticar, reduzir, ajustar ou escolher o nível de impacto ambiental relacionado com o produto/serviço. Exemplos de documentos a serem anexados: material de treinamento externo, folheto de produtos/serviços, material promocional, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Especifique

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

Nenhuma medida específica

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](#) 

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

Exemplos de documentos a anexar

- Banco de dados interno em Excel
- Relatório de energia
- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de relatórios no seu Relatório de Sustentabilidade

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 1 das operações da empresa em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do Escopo 1 são as emissões de GEE de fontes que sua empresa possui ou controla, o que inclui a geração de calor, vapor ou eletricidade, processamentos físicos ou químicos, etc.

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

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

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 2 em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do escopo 2 são as emissões de GEE provenientes da geração de eletricidade comprada e consumida pela empresa. A eletricidade comprada é definida como a eletricidade adquirida ou introduzida de outra forma na operação da empresa. Ao contrário das emissões do escopo 1, as emissões do escopo 2 ocorrem fisicamente na instalação em que 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 de cálculo das emissões do escopo 2.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Total de emissões brutas de GEE do escopo 3

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 3 em toneladas 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 e serviços adquiridos
- bens de capital
- atividades relacionadas a combustíveis e energia (não incluídas no escopo 1 ou 2)
- transporte e distribuição upstream
- resíduos gerados em operações
- viagens de negócios
- deslocamento diário de funcionários
- ativos arrendados upstream
- transporte e distribuição downstream
- processamento de produtos vendidos
- uso de produtos vendidos
- tratamento de fim de vida de produtos vendidos
- ativos arrendados downstream
- franquias
- investimentos

A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios de cálculo das emissões do escopo 3.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Total de emissões brutas de GEE do escopo 3 downstream

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 3 downstream em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do escopo 3 downstream incluem todas as emissões indiretas de GEE relacionadas a bens e serviços vendidos. As emissões do escopo 3 downstream incluem as categorias a seguir (conforme definido pelo protocolo de GEE):

- transporte e distribuição downstream
- processamento de produtos vendidos
- uso de produtos vendidos
- tratamento de fim de vida de produtos vendidos
- ativos arrendados downstream
- franquias
- investimentos

A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios de cálculo das emissões do escopo 3.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

Se forem fornecidas provas válidas para essa opção, ela será creditada para o tema de meio ambiente.

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Total de emissões brutas de GEE do escopo 3 upstream

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 3 upstream em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do escopo 3 upstream incluem todas as emissões indiretas de GEE relacionadas a bens e serviços comprados ou adquiridos. As emissões do escopo 3 upstream incluem as seguintes categorias (conforme definido pelo protocolo de GEE):

- bens e serviços adquiridos
- bens de capital
- atividades relacionadas a combustíveis e energia (não incluídas no escopo 1 ou 2)
- transporte e distribuição upstream
- resíduos gerados em operações
- viagens de negócios
- deslocamento diário de funcionários
- ativos arrendados upstream

A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios de cálculo das emissões do escopo 3.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

Se forem fornecidas provas válidas para essa opção, ela será creditada para o tema de compras sustentáveis.

| Ano | Unidade | Valor |
|------|---------------------------------------|-------|
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Ainda não monitorado/não sei

Por favor informe o seguinte KPI ambiental (por favor especifique o ano)

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

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório interno de rastreamento de energia
- 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. O consumo de energia inclui os combustíveis antes da combustão e a quantidade de insumos energéticos adquiridos, que incluem eletricidade, calor, vapor e resfriamento para uso nas operações.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|-----------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | Gigajoules (GJ) | |

Consumo total de energia renovável

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório interno de rastreamento de energia
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a energia consumida proveniente de fontes renováveis, seja ela proveniente de um fornecedor com contrato específico ou de uma instalação de autoprodução no local. As fontes renováveis a serem consideradas são: turbina eólica, energia solar, biomassa, metanização, energia geotérmica, 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".

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|-----------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | Gigajoules (GJ) | |

Peso total de resíduos perigosos

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório interno de rastreamento de resíduos perigosos
- Relatórios sobre resíduos perigosos preparados para fins regulatórios
- Relatórios sobre resíduos perigosos compilados por terceiros
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de resíduos perigosos gerados, reciclados, reutilizados, recuperados, transportados, exportados, importados e tratados pelas operações da empresa em toneladas. Os resíduos perigosos são prejudiciais ou podem ter um efeito negativo à saúde humana ou ao meio ambiente (ex., produtos químicos perigosos, resíduos eletrônicos, como desktops, laptops, mainframes, servidores, discos rígidos, monitores, baterias UPS e diversos equipamentos de rede, metais corrosivos e tóxicos etc.).

| | | |
|------|--------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | tonelada (T) | |

Peso total de resíduos não perigosos

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório interno de rastreamento de resíduos
- Relatórios sobre resíduos não perigosos preparados para fins regulatórios
- Relatórios sobre resíduos não perigosos compilados por terceiros
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de resíduos não perigosos gerados pelas operações da empresa, independentemente do método de tratamento ou descarte utilizado. Os resíduos não perigosos incluem todos os outros resíduos que não se enquadram na definição de resíduos perigosos. Os diferentes tipos de resíduos não perigosos devem ser agregados a fim de se obter o peso total dos resíduos.

Ano Unidade
2023 ▼ tonelada (T) ▼ Valor

Peso total de resíduos recuperados

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório interno de rastreamento 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 peso total de resíduos (perigosos e não perigosos) que estão sujeitos a tratamento de recuperação no final de sua vida útil. Os resíduos para recuperação são aqueles que passam por um dos seguintes tratamentos: reutilização, reciclagem, compostagem e outras operações de recuperação. Os resíduos que não são separados no local, mas que se beneficiariam da recuperação por meio do tratamento de resíduos industriais comuns pelo município, não podem ser incluídos na quantidade de resíduos recuperados, a menos seja possível demonstrar a recuperação eficaz alcançada pelo município.

Ano Unidade
2023 ▼ tonelada (T) ▼ Valor

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.

 Consumo de materiais e gestão de resíduos**Exemplos de documentos a anexar**

- Banco de dados interno em Excel
- Relatório anual de gestão de resíduos
- Apresentação de gestão que inclui números anuais sobre a produção de resíduos
- Seção de relatórios no seu Relatório de Sustentabilidade

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre resíduos e consumo de materiais ou o monitoramento contínuo das ações de sua empresa relacionadas à gestão de resíduos.

Exemplos de indicadores-chave de desempenho (KPIs): resíduos anuais produzidos, total de resíduos enviados para reciclagem, total de resíduos plásticos, total de resíduos eletrônicos, total de consumo de papel, número de treinamentos realizados sobre gestão de resíduos para os funcionários.

 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**A sua entidade possui um Sistema de Gestão de Carbono (ou seja, relatório de emissões de GEE, metas de redução de emissões de GEE definidas, etc.)?** **Sim**

Essa pergunta ajuda a avaliar se outras questões de carbono são aplicáveis à sua empresa.

**Selecione "Sim" se a sua empresa tiver o seguinte sistema em vigor: **(lista não exaustiva) metas de redução de emissões de GEE, inventário de GEE ou outras divulgações, triagem de emissões do Escopo 3, engajamento com fornecedores em tópicos de emissões de GEE, acompanhamento do progresso da meta, processo de monitoramento ou relatório e verificação de GEE.

Se nenhum dos itens acima estiver implementado no momento, selecione "Não". Ao selecionar "Não" sua empresa não receberá perguntas sobre carbono. No entanto, você receberá áreas de melhoria relacionadas ao seu sistema de gestão de carbono, bem como um nível de desempenho específico.

 Ainda não/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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [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[Manual de Compliance 2024 ...](#)

Política/Código de conduta

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

1-3

Comentário:**Documento anexado**[AXION-ESG-RH-002_CODIGO...](#)

Política/Código de conduta

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

1-5

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

 **AXION-ESG-RH 034 POLÍTICA...** ⓘ
Política/Código de conduta

[**Substituir documento**](#)

Páginas indicadas:
1-3

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.

Documento anexado

 **AXION-ESG-RH 036 POLÍTICA...** ⓘ
Política/Código de conduta

[**Substituir documento**](#)

Páginas indicadas:
1-3

Comentário:

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 à 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.

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

 **POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE D...** 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

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 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 programas de treinamento fornecidos aos funcionários para fortalecer seus conhecimentos sobre questões relacionadas à corrupção (como apresentações de slides, resumos de conteúdo de treinamento, relatórios de progresso, certificados de conclusão etc.)

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

Exemplos de documentos a anexar

- Procedimento de denúncia individual
- Descrição de um procedimento em um documento de política de segurança da informação
- Descrição de um procedimento em um Código de Ética ou Código de Conduta
- Descrição de um procedimento em um guia ou manual do funcionário

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar o mecanismo estabelecido para que diferentes partes informem sobre questões de segurança da informação. Os elementos de um procedimento de denúncia a serem creditados devem incluir todos os seguintes:

1. Garantia de confidencialidade
2. Garantia de não-retaliação
3. Canal de denúncia dedicado (ou seja, e-mail interno ou de terceiros, telefone, linha direta, pessoa de contato).

Documento anexado

 **AXION-ESG-RH 037 PROCEDI...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Avaliações de risco de corrupção realizadas

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- Avaliações de risco conduzidas por terceiros
- Documentos do sistema de controle interno

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar uma avaliação dos riscos relacionados à corrupção em todas as operações da empresa para priorizar os esforços de gestão de riscos.

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

1. Revisão periódica de riscos
2. Descrições de riscos
3. Presença de planos de ação corretiva

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

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Descrição de um processo em um Código de Ética ou Código de Conduta

Diretrizes do documento Seu documento deve demonstrar instruções ou processos em vigor para relatar ou obter aprovação para transações confidenciais que normalmente envolvem partes interessadas externas e 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.

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar ações diferentes das especificadas nas outras opções tomadas por sua empresa para lidar com problemas relacionados à ética, como corrupção, fraude, conflito de interesses ou lavagem de dinheiro.

Exemplos de documentos a anexar

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

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 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 programas de treinamento fornecidos aos funcionários para fortalecer seus conhecimentos sobre questões relacionadas à segurança da informação, como apresentações de slides, resumos de conteúdo de treinamento, relatórios de progresso, certificados de conclusão etc.

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

Exemplos de documentos a anexar

- Procedimento de denúncia individual
- Descrição de um procedimento em um documento de política de segurança da informação
- Descrição de um procedimento em um Código de Ética ou Código de Conduta
- Descrição de um procedimento em um guia ou manual do funcionário

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar o mecanismo estabelecido para que diferentes partes informem sobre questões de segurança da informação. Os elementos de um procedimento de denúncia a serem creditados devem incluir todos os seguintes:

1. Garantia de confidencialidade
2. Garantia de não-retaliação
3. Canal de denúncia dedicado (ou seja, e-mail interno ou de terceiros, telefone, linha direta, pessoa de contato).

Realização de avaliações de risco da segurança da informação

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- Avaliações de risco conduzidas por terceiros
- Documentos do sistema de controle interno

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar uma avaliação dos riscos relacionados à segurança da informação em todas as operações da empresa para priorizar os esforços de gestão de riscos.

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

1. Revisão periódica de riscos
2. Descrições de riscos
3. Presença de planos de ação corretiva

Procedimento de resposta a incidentes para gerenciar violações de informações confidenciais

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Planos de continuidade de negócios que abrangem a segurança da informação

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar 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 afetadas.

Implementação de um programa de retenção de registros

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Guia ou manual do funcionário
- Registros de retenção documentada

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar uma programação formalizada e detalhada indicando o período de tempo em que cada tipo de dados de terceiros deve ser retido.

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

Exemplos de documentos a anexar

- Instruções ou procedimentos de trabalho
- Procedimento de solicitação de acesso do sujeito
- Descrição do funcionamento dos firewalls

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar controles internos para restringir o acesso físico ou digital aos dados do cliente por funcionários não autorizados ou terceiros.

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

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Formulários de consentimento utilizados pela empresa
- Registros de documentos de consentimento mantidos pela empresa

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar instruções ou processo operacional para consultar e informar os clientes ou consumidores sobre os pormenores da coleta e armazenamento dos seus dados pessoais (por exemplo, o tipo de dados recolhidos, o compartilhamento de dados com terceiros etc.).

Outros (favor especificar)

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

Diretrizes do documento Seu documento deve demonstrar ações diferentes das especificadas nas outras opções tomadas pela sua empresa para lidar com problemas relacionados à segurança da informação.

Exemplos de documentos a anexar

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

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 centro (%) | ▼ | Valor | <hr/> | | |

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 | | | | | | | |
| 2023 | ▼ | Valor | <hr/> | | | | |

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 | | | | | | | |
| 2023 | ▼ | Valor | <hr/> | | | | |

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 | | | | | | | |
| 2023 | ▼ | Valor | <hr/> | | | | |

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

 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:  **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 de 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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [Obtenha mais exemplos e práticas recomendadas para o desenvolvimento de políticas](#) 

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).

Documento anexado



AXION-ESG-006 PROCEDIME...
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

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).

Documento anexado



AXION-ESG-007 POLÍTICA DE...
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Nenhuma política

 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](#) 

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).

Documento anexado

 AXION-ESG-008 CÓDIGO DE...
Código de conduta para fornecedo...

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

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

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, questionários, listas de verificação, etc. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: revisão baseada em questionário das práticas de sustentabilidade de um fornecedor que é remota, ou seja, sem ir a uma instalação do fornecedor, feita por um terceiro ou diretamente pelo fornecedor sem verificação (ou seja, autoavaliação).

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.

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: um processo ou mecanismo que integre o desempenho de sustentabilidade dos fornecedores na avaliação de desempenho dos compradores.

Ações para capacitar e/ou incentivar os fornecedores na gestão de sustentabilidade

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, cartas, materiais de comunicação, apresentação, 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 oferecidos aos fornecedores com o objetivo de melhorar a compreensão deles sobre questões ambientais e/ou sociais e/ou motivá-los a continuar seus esforços de sustentabilidade. Os programas podem assumir uma variedade de formatos, por exemplo, treinamentos presenciais, participação em programas de treinamento externos, compartilhamento de boas práticas e desempenho, organização de eventos focados no fornecedor, premiações, acessos a RFPs, etc.

Outras ações para promover compras sustentáveis, não incluídas em nenhum outro local em relação a essa questão

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

Nenhuma ação ainda/Não sei

Concluído SUP320 Impacto de alto na pontuação do tema

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](#) 

Em qual dos seguintes tópicos a sua empresa reporta KPIs (Key Performance Indicators - Indicadores Chave de Desempenho)? **Percentagem 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 percentagem 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 percentagem de fornecedores visados (por exemplo, por categoria de compras, fornecedores estratégicos ou outros factores 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.

 Percentagem 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 percentagem 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.

 Percentagem 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 percentagem 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.

 Percentagem 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 percentagem 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 percentagem 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

Âmbito da avaliação: **AXN CONSTRUCOES E PARTICIPACOES 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.

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/>

Documento anexado



ONU PACTO GLOBAL BRASIL...
Certificado

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1

Comentário:

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, SCC, 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

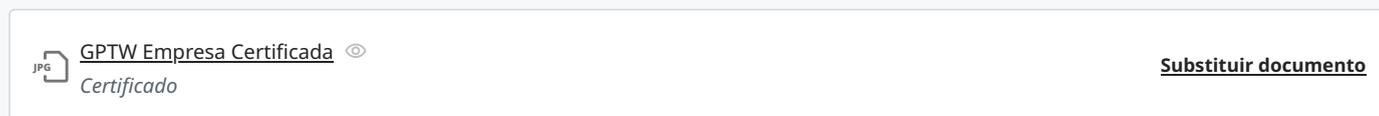
Escolha essa opção somente se sua empresa tiver outras certificações ou selos de sustentabilidade válidos que não se enquadrem nas opções de resposta acima. Forneça **certificações que abranjam pelo menos um dos 21 tópicos de sustentabilidade da Metodologia EcoVadis** e que sejam emitidas por um órgão 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

GREAT PLACE TO WORK

Documento anexado



Comentário:

Nenhuma certificação ainda/Não sei

 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.

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

✓ 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

 Formulário de Controle de U...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Documento anexado

 Formulário de Controle de De...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Documento anexado

 FORMULÁRIO DE INVENTÁRIO...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Documento anexado

 LTCAT - LAUDO TECNICO DE...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1-44

Comentário:

Documento anexado

 MONITORAMENTO DE FUMA...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Documento anexado



COMPROVACAO ESG LICENÇ...
Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Nenhum/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 atividade principal de nossa empresa é a Construção, atuando em áreas como Indústria, Logística, Obras comerciais e healthcare Temos a unidade principal situada em São Paulo/SP, cada obra é considerada uma Unidade de negócios independente.

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
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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [Obtenha mais exemplos e práticas recomendadas para o desenvolvimento de políticas](#)

✓ Concluído

LAB100

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

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:** Attingir 20% de redução do número de acidentes de trabalho até 2030 em comparação a 2020.

Documento anexado

 [AXION-ESG-001 POLÍTICA DE...](#) ⓘ
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-5

Comentário:

Documento anexado

 [AXION-ESG-001 POLÍTICA DE...](#) ⓘ
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

4

Comentário:

Documento anexado

 [AXION-ESG-RH-002 CODIGO...](#) ⓘ
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-4

Comentário:

Documento anexado

 [AXION-ESG-014 POLÍTICA DE...](#) ⓘ
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Documento anexado



[AXION-ESG-GERAL-001 FOR...](#) ⓘ
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Documento anexado



[AXION-ESG-RH-021 ORDEM D...](#) ⓘ
Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Documento anexado



[FICHA DE ENTREGA DE EPI](#) ⓘ
Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-2

Comentário:

Documento anexado



[XION-ESG-015 CARTA DE DIR...](#) ⓘ
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Documento anexado



[PCMSO - AXION - NOVO NOR...](#) ⓘ
Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-45

Comentário:

Documento anexado



[PGR - AXION - NOVO NORDIS...](#) ⓘ
Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-30

Comentário:

Documento anexado

 PAE AXION CONSTRUÇÕES - ... 
Outro [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-20

Comentário:

Documento anexado

 PLANO DE IÇAMENTO E MOV... 
Outro [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-13

Comentário:

Documento anexado

 PLANO EXECUÇÃO DE BLOCO... 
Outro [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-4

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

 [AXION-ESG-RH-0013 POLITIC...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Documento anexado

 [AXION-ESG-007-MISSÃO_OBJ...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-2

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.

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

 **AXION-ESG-RH 001 POLITICA...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-3

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

 **AXION-ESG-016 CÓDIGO DE...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1

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

 AXION-ESG-RH-006 POLITICA... 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

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.

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



AXION-ESG-001. POLÍTICA DE...
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-4

Comentário:

Documento anexado



PGR - AXION - NOVO NORDIS...
Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-30

Comentário:

Documento anexado



LTCAT - LAUDO TECNICO DE...
Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-44

Comentário:

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 AXION CONSTRUÇÕES - ...** 
Outro [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-20

Comentário:

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

 **LISTA DE INTEGRAÇÃO** 
Outro [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1

Comentário:

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.

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

 AXION-ESG-RH 032 AÇÕES P... 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

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?

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.

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.

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.

Documento anexado



Comentário:

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 em vigor

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.

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.

Conversas formais com funcionários sobre o desenvolvimento de suas carreiras

Exemplos de documentos a anexar:

- materiais de comunicação (e-mails, anotações de reuniões, conversas sobre carreira entre gerente e funcionário) sobre crescimento profissional e aspirações dos funcionários
- listas de habilidades que o funcionário pode aprimorar para progredir nos níveis da carreira
- seção dedicada ao desenvolvimento profissional na análise anual.

Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: Interações ou conversas entre gerente e funcionários em relação aos caminhos que o funcionário pode tomar para desenvolver pontos fortes e fracos e aumentar suas chances de crescimento profissional (dentro e fora da empresa).

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 **amobilidade 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

POLITICA DE GESTAO DE CARREIRA E TREINAMENTOS

Documento anexado

 AXION-ESG-RH 001 POLITICA... ⓘ
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Nenhuma ação ainda/Não sei

Quais ações estão sendo tomadas em relação à 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

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

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.

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.

Ações para promover a inclusão de gênero no local de trabalho (favor especificar)

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O seu documento deve demonstrar processos operacionais, programas específicos ou quaisquer outras ações para promover a inclusão de gênero no local de trabalho, como grupos de networking, programas de orientação ou iniciativas específicas para garantir que o gênero receba apoio.

Especifique

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

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O seu documento deve demonstrar processos operacionais, programas específicos ou quaisquer outras ações para promover um ambiente inclusivo para minorias e grupos vulneráveis no local de trabalho, como grupos de networking, programas de orientação ou iniciativas específicas para garantir que grupos minoritários sub-representados (veteranos, minorias étnicas, minorias de gênero etc.) recebam apoio.

Especifique

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

 **AXION-ESG-RH-006 POLITICA...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-3

Comentário:

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

Outros

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 diversidade, igualdade e inclusão, incluindo a prevenção da discriminação e do assédio no local de trabalho.

Exemplos de documentos a anexar

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

Especifique

Nenhuma medida implementada/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 e direitos humanos:

↗ 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 2023 ▼ Valor _____

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 2023 ▼ Valor _____

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 consequentes problemas de saúde.

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

Ano 2023 ▼ 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 = total de horas de treinamento ÷ 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 |
| 2023 | ▼ horas/funcionário (H/funcionário) ▼ | _____ |

Porcentagem de mulheres empregadas em toda a empresa

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a porcentagem de funcionários que se identificam como mulheres na empresa.

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

| | | |
|------|-------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | ▼ por cento (%) ▼ | _____ |

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

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a porcentagem de trabalhadores de grupos minoritários ou vulneráveis empregados na empresa.

- **Grupos minoritários** aqui se referem a uma ampla gama de características, como etnia, religião, deficiência ou identidade de gênero.
- **Grupos vulneráveis** são aqueles com alguma condição ou característica física, social, política ou econômica específica que os coloca em maior risco de sofrer um ônus. Por exemplo, crianças e jovens, idosos, pessoas com deficiências ou refugiados.

Reconhecemos que, em alguns casos, a coleta de dados sobre grupos minoritários ou vulneráveis tem restrições em determinados países. Sua empresa pode escolher o grupo coberto por essa métrica a seu próprio critério.

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

| | | |
|------|-------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | ▼ por cento (%) ▼ | _____ |

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.

 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

 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:  **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 Materiais, produtos químicos e resíduos

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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [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 anual ou de sustentabilidade

Diretrizes de documentação

O documento deverá demonstrar o compromisso de sua empresa com a gestão de energia e GEE. Deve incluir os objetivos da empresa para abordar o consumo e energia das operações da empresa. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivo qualitativo:** Comprometer-se com a mitigação da mudança climática por meio do aumento da eficiência energética durante as operações.
- **Meta quantitativa:** Reduzir o consumo de energia em 20% em relação a 2020 até 2030.

Gestão de resíduos e reciclagem

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em relação à redução de resíduos. Deve incluir os objetivos da empresa para reduzir o impacto ambiental dos resíduos gerados nas operações. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivo qualitativo:** Comprometer-se a reduzir os resíduos por meio da otimização de processos.
- **Meta quantitativa:** Reduzir a produção de resíduos durante as operações em 50% em relação a 2020 até 2030.

Documento anexado

Formulário de Controle de De...
👁

[Substituir documento](#)

Outro

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Documento anexado

Formulário de Controle de De...
👁

[Substituir documento](#)

Outro

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Promoção e serviços ambientais

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.

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

 AXION-ESG-001. POLÍTICA DE... 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-5

Comentário:

Documento anexado

 AXION-ESG-000. POLÍTICA DE... 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-4

Comentário:

Compra ou geração 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, instr_u_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 do consumo de energia da infraestrutura de TI

The document(s) should demonstrate: implementation of measures to reduce energy consumption of IT infrastructure, such as data centers, server rooms, etc. Examples can be deployment of energy efficient equipment, energy-saving cooling systems, data virtualization, etc. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, program implementation records, CDP Climate Change Report, Annual Report, CSR/Sustainability Report, 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 ainda/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, redução do consumo de papel ou reparo e reaproveitamento de equipamentos de escritório e TI. Exemplos de documentos a serem anexados: 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.

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

The document(s) should demonstrate: company-specific employee awareness programs given to employees to strengthen their knowledge on waste management-related issues. Examples of documents to attach: training materials and additional evidence of training execution (i.e. certificates of completion), Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

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, resíduos orgânicos e/ou potencialmente perigosos, e métodos adequados de descarte de resíduos, como reciclagem ou incineração. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

Redução de consumo de material através de otimização de processos

The document(s) should demonstrate: evidence that the company adopts such methods, technologies and processes to minimise the amount of materials being consumed in the operations. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, program implementation records, technological change records, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

Uso de insumos ecológicos ou de base biológica

The document(s) should demonstrate: evidence that the company uses eco-friendly or biodegradable input materials in order to reduce the amount of waste produced. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, project reports, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

Plataforma para os funcionários disponível para trocar materiais de escritório entre departamentos/unidades diferentes

The document(s) should demonstrate the following: platform for employees to exchange office equipment within the company to enable its reuse. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, program implementation records, employee handbook, communication materials, manual, presentation, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

Renovação e reutilização interna do hardware de TI

The document(s) should demonstrate: evidence that the company refurbishes IT equipment to reduce electronic waste. Refurbishing involves reassembling, inspecting, cleaning, upgrading, and replacing components to restore the equipment to its state when originally manufactured. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, Annual Report, CSR/Sustainability Report, 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 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

Que ações estão em vigor para promover o consumo sustentável?

Treinamento/programas para conscientizar funcionários ou engenheiros sobre o impacto ambiental do projeto

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: programas de treinamento oferecidos aos funcionários para fortalecer seu conhecimento sobre os impactos ambientais dos projetos que a empresa oferece aos clientes. Exemplos de documentos a anexar: materiais de treinamento e provas adicionais da execução dos treinamentos (relatórios de progresso, certificados de conclusão etc.), relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Prestação de consultoria ambiental ou de serviços de soluções ambientais para clientes.

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: empresa que oferece serviços de consultoria ambiental como uma opção adicional para promover a conscientização e mudar o comportamento do consumidor em relação ao consumo sustentável. Exemplos de documentos a anexar: folheto do programa de sustentabilidade, material promocional, Relatório Anual, Relatório de RSE/Sustentabilidade, etc.

Medidas para informar os clientes sobre os impactos ambientais dos projetos/serviços (especifique)

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: informação detalhada disponível para ajudar os clientes a diagnosticar, reduzir, ajustar ou escolher o nível de impacto ambiental relacionado com o produto/serviço. Exemplos de documentos a serem anexados: material de treinamento externo, folheto de produtos/serviços, material promocional, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Especifique

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

Nenhuma medida específica

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](#) 

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

Exemplos de documentos a anexar

- Banco de dados interno em Excel
- Relatório de energia
- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de relatórios no seu Relatório de Sustentabilidade

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 1 das operações da empresa em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do Escopo 1 são as emissões de GEE de fontes que sua empresa possui ou controla, o que inclui a geração de calor, vapor ou eletricidade, processamentos físicos ou químicos, etc.

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

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

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 2 em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do escopo 2 são as emissões de GEE provenientes da geração de eletricidade comprada e consumida pela empresa. A eletricidade comprada é definida como a eletricidade adquirida ou introduzida de outra forma na operação da empresa. Ao contrário das emissões do escopo 1, as emissões do escopo 2 ocorrem fisicamente na instalação em que 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 de cálculo das emissões do escopo 2.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Total de emissões brutas de GEE do escopo 3

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 3 em toneladas 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 e serviços adquiridos
- bens de capital
- atividades relacionadas a combustíveis e energia (não incluídas no escopo 1 ou 2)
- transporte e distribuição upstream
- resíduos gerados em operações
- viagens de negócios
- deslocamento diário de funcionários
- ativos arrendados upstream
- transporte e distribuição downstream
- processamento de produtos vendidos
- uso de produtos vendidos
- tratamento de fim de vida de produtos vendidos
- ativos arrendados downstream
- franquias
- investimentos

A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios de cálculo das emissões do escopo 3.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Total de emissões brutas de GEE do escopo 3 downstream

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 3 downstream em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do escopo 3 downstream incluem todas as emissões indiretas de GEE relacionadas a bens e serviços vendidos. As emissões do escopo 3 downstream incluem as categorias a seguir (conforme definido pelo protocolo de GEE):

- transporte e distribuição downstream
- processamento de produtos vendidos
- uso de produtos vendidos
- tratamento de fim de vida de produtos vendidos
- ativos arrendados downstream
- franquias
- investimentos

A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios de cálculo das emissões do escopo 3.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

Se forem fornecidas provas válidas para essa opção, ela será creditada para o tema de meio ambiente.

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Total de emissões brutas de GEE do escopo 3 upstream

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 3 upstream em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do escopo 3 upstream incluem todas as emissões indiretas de GEE relacionadas a bens e serviços comprados ou adquiridos. As emissões do escopo 3 upstream incluem as seguintes categorias (conforme definido pelo protocolo de GEE):

- bens e serviços adquiridos
- bens de capital
- atividades relacionadas a combustíveis e energia (não incluídas no escopo 1 ou 2)
- transporte e distribuição upstream
- resíduos gerados em operações
- viagens de negócios
- deslocamento diário de funcionários
- ativos arrendados upstream

A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios de cálculo das emissões do escopo 3.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

Se forem fornecidas provas válidas para essa opção, ela será creditada para o tema de compras sustentáveis.

| Ano | Unidade | Valor |
|------|---------------------------------------|-------|
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Ainda não monitorado/não sei

Por favor informe o seguinte KPI ambiental (por favor especifique o ano)

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

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório interno de rastreamento de energia
- 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. O consumo de energia inclui os combustíveis antes da combustão e a quantidade de insumos energéticos adquiridos, que incluem eletricidade, calor, vapor e resfriamento para uso nas operações.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|-----------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | Gigajoules (GJ) | |

Consumo total de energia renovável

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório interno de rastreamento de energia
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a energia consumida proveniente de fontes renováveis, seja ela proveniente de um fornecedor com contrato específico ou de uma instalação de autoprodução no local. As fontes renováveis a serem consideradas são: turbina eólica, energia solar, biomassa, metanização, energia geotérmica, 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".

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|-----------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | Gigajoules (GJ) | |

Peso total de resíduos perigosos

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório interno de rastreamento de resíduos perigosos
- Relatórios sobre resíduos perigosos preparados para fins regulatórios
- Relatórios sobre resíduos perigosos compilados por terceiros
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de resíduos perigosos gerados, reciclados, reutilizados, recuperados, transportados, exportados, importados e tratados pelas operações da empresa em toneladas. Os resíduos perigosos são prejudiciais ou podem ter um efeito negativo à saúde humana ou ao meio ambiente (ex., produtos químicos perigosos, resíduos eletrônicos, como desktops, laptops, mainframes, servidores, discos rígidos, monitores, baterias UPS e diversos equipamentos de rede, metais corrosivos e tóxicos etc.).

| | | |
|------|--------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | tonelada (T) | |

Peso total de resíduos não perigosos

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório interno de rastreamento de resíduos
- Relatórios sobre resíduos não perigosos preparados para fins regulatórios
- Relatórios sobre resíduos não perigosos compilados por terceiros
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de resíduos não perigosos gerados pelas operações da empresa, independentemente do método de tratamento ou descarte utilizado. Os resíduos não perigosos incluem todos os outros resíduos que não se enquadram na definição de resíduos perigosos. Os diferentes tipos de resíduos não perigosos devem ser agregados a fim de se obter o peso total dos resíduos.

Ano Unidade Valor

Peso total de resíduos recuperados

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório interno de rastreamento 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 peso total de resíduos (perigosos e não perigosos) que estão sujeitos a tratamento de recuperação no final de sua vida útil. Os resíduos para recuperação são aqueles que passam por um dos seguintes tratamentos: reutilização, reciclagem, compostagem e outras operações de recuperação. Os resíduos que não são separados no local, mas que se beneficiariam da recuperação por meio do tratamento de resíduos industriais comuns pelo município, não podem ser incluídos na quantidade de resíduos recuperados, a menos seja possível demonstrar a recuperação eficaz alcançada pelo município.

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)? **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.

 Consumo de materiais e gestão de resíduos**Exemplos de documentos a anexar**

- Banco de dados interno em Excel
- Relatório anual de gestão de resíduos
- Apresentação de gestão que inclui números anuais sobre a produção de resíduos
- Seção de relatórios no seu Relatório de Sustentabilidade

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre resíduos e consumo de materiais ou o monitoramento contínuo das ações de sua empresa relacionadas à gestão de resíduos.

Exemplos de indicadores-chave de desempenho (KPIs): resíduos anuais produzidos, total de resíduos enviados para reciclagem, total de resíduos plásticos, total de resíduos eletrônicos, total de consumo de papel, número de treinamentos realizados sobre gestão de resíduos para os funcionários.

 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**A sua entidade possui um Sistema de Gestão de Carbono (ou seja, relatório de emissões de GEE, metas de redução de emissões de GEE definidas, etc.)?** **Sim**

Essa pergunta ajuda a avaliar se outras questões de carbono são aplicáveis à sua empresa.

**Selecione "Sim" se a sua empresa tiver o seguinte sistema em vigor: **(lista não exaustiva) metas de redução de emissões de GEE, inventário de GEE ou outras divulgações, triagem de emissões do Escopo 3, engajamento com fornecedores em tópicos de emissões de GEE, acompanhamento do progresso da meta, processo de monitoramento ou relatório e verificação de GEE.

Se nenhum dos itens acima estiver implementado no momento, selecione "Não". Ao selecionar "Não" sua empresa não receberá perguntas sobre carbono. No entanto, você receberá áreas de melhoria relacionadas ao seu sistema de gestão de carbono, bem como um nível de desempenho específico.

 Ainda não/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 de 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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [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

AXION-ESG-RH-002_CODIGO...

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-5

Comentário:

Documento anexado

Manual de Compliance 2024 ...

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

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

 **AXION-ESG-RH 034 POLÍTICA...** ⓘ
Política/Código de conduta

[**Substituir documento**](#)

Páginas indicadas:
1-3

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.

Documento anexado

 **AXION-ESG-RH 036 POLÍTICA...** ⓘ
Política/Código de conduta

[**Substituir documento**](#)

Páginas indicadas:
1-3

Comentário:

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 à 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.

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

 **POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE D...** 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

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 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 programas de treinamento fornecidos aos funcionários para fortalecer seus conhecimentos sobre questões relacionadas à corrupção (como apresentações de slides, resumos de conteúdo de treinamento, relatórios de progresso, certificados de conclusão etc.)

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

Exemplos de documentos a anexar

- Procedimento de denúncia individual
- Descrição de um procedimento em um documento de política de segurança da informação
- Descrição de um procedimento em um Código de Ética ou Código de Conduta
- Descrição de um procedimento em um guia ou manual do funcionário

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar o mecanismo estabelecido para que diferentes partes informem sobre questões de segurança da informação. Os elementos de um procedimento de denúncia a serem creditados devem incluir todos os seguintes:

1. Garantia de confidencialidade
2. Garantia de não-retaliação
3. Canal de denúncia dedicado (ou seja, e-mail interno ou de terceiros, telefone, linha direta, pessoa de contato).

Documento anexado

 **AXION-ESG-RH 037 PROCEDI...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Avaliações de risco de corrupção realizadas

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- Avaliações de risco conduzidas por terceiros
- Documentos do sistema de controle interno

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar uma avaliação dos riscos relacionados à corrupção em todas as operações da empresa para priorizar os esforços de gestão de riscos.

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

1. Revisão periódica de riscos
2. Descrições de riscos
3. Presença de planos de ação corretiva

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

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Descrição de um processo em um Código de Ética ou Código de Conduta

Diretrizes do documento Seu documento deve demonstrar instruções ou processos em vigor para relatar ou obter aprovação para transações confidenciais que normalmente envolvem partes interessadas externas e 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.

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar ações diferentes das especificadas nas outras opções tomadas por sua empresa para lidar com problemas relacionados à ética, como corrupção, fraude, conflito de interesses ou lavagem de dinheiro.

Exemplos de documentos a anexar

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

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 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 programas de treinamento fornecidos aos funcionários para fortalecer seus conhecimentos sobre questões relacionadas à segurança da informação, como apresentações de slides, resumos de conteúdo de treinamento, relatórios de progresso, certificados de conclusão etc.

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

Exemplos de documentos a anexar

- Procedimento de denúncia individual
- Descrição de um procedimento em um documento de política de segurança da informação
- Descrição de um procedimento em um Código de Ética ou Código de Conduta
- Descrição de um procedimento em um guia ou manual do funcionário

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar o mecanismo estabelecido para que diferentes partes informem sobre questões de segurança da informação. Os elementos de um procedimento de denúncia a serem creditados devem incluir todos os seguintes:

1. Garantia de confidencialidade
2. Garantia de não-retaliação
3. Canal de denúncia dedicado (ou seja, e-mail interno ou de terceiros, telefone, linha direta, pessoa de contato).

Realização de avaliações de risco da segurança da informação

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- Avaliações de risco conduzidas por terceiros
- Documentos do sistema de controle interno

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar uma avaliação dos riscos relacionados à segurança da informação em todas as operações da empresa para priorizar os esforços de gestão de riscos.

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

1. Revisão periódica de riscos
2. Descrições de riscos
3. Presença de planos de ação corretiva

Procedimento de resposta a incidentes para gerenciar violações de informações confidenciais

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Planos de continuidade de negócios que abrangem a segurança da informação

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar 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 afetadas.

Implementação de um programa de retenção de registros

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Guia ou manual do funcionário
- Registros de retenção documentada

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar uma programação formalizada e detalhada indicando o período de tempo em que cada tipo de dados de terceiros deve ser retido.

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

Exemplos de documentos a anexar

- Instruções ou procedimentos de trabalho
- Procedimento de solicitação de acesso do sujeito
- Descrição do funcionamento dos firewalls

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar controles internos para restringir o acesso físico ou digital aos dados do cliente por funcionários não autorizados ou terceiros.

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

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Formulários de consentimento utilizados pela empresa
- Registros de documentos de consentimento mantidos pela empresa

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar instruções ou processo operacional para consultar e informar os clientes ou consumidores sobre os pormenores da coleta e armazenamento dos seus dados pessoais (por exemplo, o tipo de dados recolhidos, o compartilhamento de dados com terceiros etc.).

Outros (favor especificar)

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

Diretrizes do documento Seu documento deve demonstrar ações diferentes das especificadas nas outras opções tomadas pela sua empresa para lidar com problemas relacionados à segurança da informação.

Exemplos de documentos a anexar

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

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 | Valor |
| 2023 | ▼ por cento (%) | ▼ |

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 | ▼ |

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 | ▼ |

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 | ▼ |

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

 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:  **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 de 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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [Obtenha mais exemplos e práticas recomendadas para o desenvolvimento de políticas](#) 

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).

Documento anexado

AXION-ESG-006 PROCEDIME... 👁

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

✓ **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).

Documento anexado

AXION-ESG-007 POLÍTICA DE... 👁

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Nenhuma política

 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](#) 

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).

Documento anexado



AXION-ESG-008 CÓDIGO DE...
Código de conduta para fornecedo...

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

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

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, questionários, listas de verificação, etc. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: revisão baseada em questionário das práticas de sustentabilidade de um fornecedor que é remota, ou seja, sem ir a uma instalação do fornecedor, feita por um terceiro ou diretamente pelo fornecedor sem verificação (ou seja, autoavaliação).

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.

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: um processo ou mecanismo que integre o desempenho de sustentabilidade dos fornecedores na avaliação de desempenho dos compradores.

Ações para capacitar e/ou incentivar os fornecedores na gestão de sustentabilidade

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, cartas, materiais de comunicação, apresentação, 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 oferecidos aos fornecedores com o objetivo de melhorar a compreensão deles sobre questões ambientais e/ou sociais e/ou motivá-los a continuar seus esforços de sustentabilidade. Os programas podem assumir uma variedade de formatos, por exemplo, treinamentos presenciais, participação em programas de treinamento externos, compartilhamento de boas práticas e desempenho, organização de eventos focados no fornecedor, premiações, acessos a RFPs, etc.

Outras ações para promover compras sustentáveis, não incluídas em nenhum outro local em relação a essa questão

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

Nenhuma ação ainda/Não sei

Concluído SUP320 Impacto de alto na pontuação do tema

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](#) 

Em qual dos seguintes tópicos a sua empresa reporta KPIs (Key Performance Indicators - Indicadores Chave de Desempenho)? **Percentagem 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 percentagem 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 percentagem de fornecedores visados (por exemplo, por categoria de compras, fornecedores estratégicos ou outros factores 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.

 Percentagem 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 percentagem 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.

 Percentagem 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 percentagem 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.

 Percentagem 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 percentagem 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 percentagem 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

AXN CONSTRUCOES E PARTICIPACOES LTDA

sao paulo - Brasil | Atividades de arquitetura e engenharia; análises e ensaios técnicos

Tamanho da empresa: S | Escopo da avaliação: Entidade

Pontuação geral

53/100

Percentil

52°



Ficha de resultados

Data de publicação: 15 de jul. de 2024 Válida até: 15 de jul. de 2025

Pontuação geral

Percentil

52°

53/100



Meio ambiente

Impacto **médio** na pontuação



Práticas trabalhistas e direitos humanos

Impacto **alto** na pontuação



Ética

Impacto **médio** na pontuação



Compras sustentáveis

Impacto **baixo** na pontuação



Meio ambiente Impacto Médio na pontuação ● 30/100

Meio ambiente | Políticas Impacto Alto na pontuação ● 0/100

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

Áreas de melhoria

- Alta prioridade** Não há documentação de apoio sobre políticas ambientais
- Média prioridade** Documentação inconclusiva para políticas sobre promoção e serviços ambientais
- Média prioridade** Documentação inconclusiva para políticas sobre consumo de energia e GEE
- Média prioridade** Documentação inconclusiva para políticas sobre resíduos
- Baixa prioridade** Não há meta quantitativa em questões ambientais

Meio ambiente | Adesões Impacto Baixo na pontuação ● 75/100

“Adesões” são a adesão ou o compromisso público da sua empresa com o cumprimento de objetivos e princípios definidos por uma organização terceirizada reconhecida.

Pontos fortes

Adesão ao Pacto Global das Nações Unidas

Meio ambiente | Medidas Impacto Alto na pontuação ● 0/100

“Medidas” são as ações da sua empresa para respaldar suas políticas e compromissos com a sustentabilidade.

Áreas de melhoria

- Média prioridade** Declara medidas em relação a consumo de energia e GEE, mas não há documentação de apoio disponível

Média prioridade Não há informações sobre medidas com relação à gestão de resíduos

Baixa prioridade Não há informações sobre ações relacionadas a promoção de serviços ambientais

Meio ambiente | Certificações Impacto **Médio** na pontuação

● **0**/100

As certificações confirmam sua conformidade com as normas internacionais (por exemplo, ISO 14001). Elas devem ser emitidas por um órgão de certificação externo.

Áreas de melhoria

Média prioridade Não há informação sobre a certificação ISO 14001/EMAS

Meio ambiente | Relatório Impacto **Médio** na pontuação

● **0**/100

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

Áreas de melhoria

Alta prioridade Nenhum relatório conclusivo sobre questões ambientais

Baixa prioridade Não há informações de relatórios sobre o peso total de resíduos não perigosos

Baixa prioridade Não há informações sobre relatório de total de emissões brutas de GEE do Escopo 1

Baixa prioridade Nenhuma informação referente a relatórios sobre o peso total de resíduos recuperados

Baixa prioridade Não há informações de relatórios sobre o consumo total de energia

Baixa prioridade Nenhuma informação referente a relatórios sobre o consumo total de energia renovável

Baixa prioridade Não há informações de relatórios sobre o peso total de resíduos perigosos

Baixa prioridade Não há informações sobre relatório de total de emissões brutas de GEE de Escopo 2 (com base no mercado ou na localização)

Meio ambiente | 360° Watch Impacto **Alto** na pontuação

● **75**/100

O indicador dos Resultados do 360° Watch é pontuado com base nos dados que coletamos ao examinar milhares de fontes do domínio público. Isso nos permite obter uma visão geral mais ampla da gestão de sustentabilidade da sua empresa.

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Notícias que impactaram sua pontuação (1)

Notícias sobre sua empresa que encontramos em bancos de dados públicos.

No records found for this company on Compliance Database

28 Jun 2024

360° Watch

Impacto na pontuação

Neutro

Severidade

N/A

Válido de 28 de jun. de 2024 a 28 de jun. de 2029

Práticas trabalhistas e direitos humanos

Impacto **Alto** na pontuação

● 60/100

Práticas trabalhistas e direitos humanos | Políticas

Impacto **Alto** na pontuação

● 50/100

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

Pontos fortes

| |
|---|
| Política de práticas trabalhistas e direitos humanos sobre condições de trabalho |
| Política de práticas trabalhistas e direitos humanos sobre saúde e segurança do trabalhador |
| Política padrão sobre a maioria das questões trabalhistas ou de direitos humanos |
| Política de práticas trabalhistas e direitos humanos sobre gestão de carreira e treinamento |
| Política de práticas trabalhistas e direitos humanos sobre diversidade, equidade e inclusão |

Áreas de melhoria

| |
|---|
| <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Baixa prioridade</div> Não há meta quantitativa em questões trabalhistas e de direitos humanos |
|---|

Práticas trabalhistas e direitos humanos | Adesões

Impacto **Baixo** na pontuação

● 75/100

“Adesões” são a adesão ou o compromisso público da sua empresa com o cumprimento de objetivos e princípios definidos por uma organização terceirizada reconhecida.

Pontos fortes

| |
|--|
| Adesão ao Pacto Global das Nações Unidas |
|--|

Práticas trabalhistas e direitos humanos | Medidas

Impacto **Alto** na pontuação

● 75/100

“Medidas” são as ações da sua empresa para respaldar suas políticas e compromissos com a sustentabilidade.

Pontos fortes

| |
|---|
| Avaliação de risco de saúde e segurança do trabalhador |
| Ações para abordar o estresse e o bem-estar psicológico no local de trabalho |
| Plano de ação de emergência para saúde e segurança dos funcionários |
| Treinamento de empregados sobre riscos para a saúde e a segurança e melhores práticas de trabalho |

Áreas de melhoria

| |
|---|
| <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Baixa prioridade</div> Declara ações sobre a diversidade, equidade e inclusão, mas não há documentação de apoio disponível |
| <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Baixa prioridade</div> Declara que há medidas sobre condições de trabalho (remuneração, horários de trabalho, benefícios), mas não há documentação de apoio disponível |
| <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Baixa prioridade</div> Declara que há medidas sobre gestão de carreira e treinamento, mas não há documentação de apoio disponível |

Práticas trabalhistas e direitos humanos | Certificações ImpactoMédio na pontuação

0/100

As certificações confirmam sua conformidade com as normas internacionais (por exemplo, ISO 14001). Elas devem ser emitidas por um órgão de certificação externo.

Áreas de melhoria

Baixa prioridade Não há informações sobre a certificação ISO 45001

Práticas trabalhistas e direitos humanos | Relatório ImpactoMédio na pontuação

0/100

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

Áreas de melhoria

Alta prioridade Nenhum relatório conclusivo sobre questões trabalhistas e de direitos humanos

Baixa prioridade Não há informações sobre relatório de número de dias perdidos devido a lesões, fatalidades e problemas de saúde relacionados ao trabalho

Baixa prioridade Não há informações sobre a média de horas de treinamento por funcionário

Baixa prioridade Não há informações sobre relatório de número de acidentes relacionados ao trabalho registráveis

Baixa prioridade Sem informações sobre o percentual de mulheres em toda a empresa

Baixa prioridade Sem informações sobre o percentual de pessoas de grupos vulneráveis e/ou minoritários em toda a empresa

Práticas trabalhistas e direitos humanos | 360° Watch ImpactoAlto na pontuação

75/100

O indicador dos Resultados do 360° Watch é pontuado com base nos dados que coletamos ao examinar milhares de fontes do domínio público. Isso nos permite obter uma visão geral mais ampla da gestão de sustentabilidade da sua empresa.

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Notícias que impactaram sua pontuação (1)

Notícias sobre sua empresa que encontramos em bancos de dados públicos.

No records found for this company on Compliance Database

28 Jun 2024

360° Watch

Impacto na pontuação

Neutro

Severidade

N/A

Válido de 28 de jun. de 2024 a 28 de jun. de 2029

Ética ImpactoMédio na pontuação 60/100

Ética | Políticas ImpactoAlto na pontuação

75/100

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

Pontos fortes

| |
|---|
| Políticas abrangentes em relação a questões éticas |
| Políticas sobre corrupção |
| Política sobre fraudes |
| Sanções disciplinares para lidar com violações de políticas |
| Política de segurança da informação |
| Política sobre conflitos de interesse |
| Responsabilidade dedicada a questões éticas |

Ética | Adesões

Impacto **Baixo** na pontuação

● 50/100

“Adesões” são a adesão ou o compromisso público da sua empresa com o cumprimento de objetivos e princípios definidos por uma organização terceirizada reconhecida.

Pontos fortes

| |
|--|
| Adesão ao Pacto Global das Nações Unidas |
|--|

Ética | Medidas

Impacto **Alto** na pontuação

● 25/100

“Medidas” são as ações da sua empresa para respaldar suas políticas e compromissos com a sustentabilidade.

Pontos fortes

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

Áreas de melhoria

| | |
|-------------------------|--|
| Alta prioridade | Nenhuma documentação conclusiva em relação às avaliações de risco de corrupção |
| Alta prioridade | Nenhuma documentação conclusiva em relação às avaliações de risco de segurança da informação |
| Média prioridade | Nenhuma documentação conclusiva relacionada ao treinamento de conscientização de combate à corrupção e ao suborno |
| Baixa prioridade | Nenhuma documentação conclusiva relacionada ao procedimento de aprovação de transações sensíveis (ex. presentes, entretenimento) |
| Baixa prioridade | Documentação não conclusiva sobre medidas relativas à segurança da informação |

Ética | Certificações

Impacto **Médio** na pontuação

● 0/100

As certificações confirmam sua conformidade com as normas internacionais (por exemplo, ISO 14001). Elas devem ser emitidas por um órgão de certificação externo.

Pontos fortes e áreas de melhoria

| |
|-----------------------------------|
| Nenhuma recomendação ainda |
|-----------------------------------|

Ética | Relatório

Impacto **Médio** na pontuação

● 0/100

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

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Ética | 360° Watch

Impacto **Alto** na pontuação

● 75/100

O indicador dos Resultados do 360° Watch é pontuado com base nos dados que coletamos ao examinar milhares de fontes do domínio público. Isso nos permite obter uma visão geral mais ampla da gestão de sustentabilidade da sua empresa.

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Notícias que impactaram sua pontuação (1)

Notícias sobre sua empresa que encontramos em bancos de dados públicos.

No records found for this company on Compliance Database

28 Jun 2024

360° Watch

Impacto na pontuação

Neutro

Severidade

N/A

Válido de 28 de jun. de 2024 a 28 de jun. de 2029

Compras sustentáveis

Impacto **Baixo** na pontuação

● 60/100

Compras sustentáveis | Políticas

Impacto **Alto** na pontuação

● 75/100

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

Pontos fortes

Políticas abrangentes de compras sustentáveis em fatores sociais e ambientais

Compras sustentáveis | Adesões

Impacto **Baixo** na pontuação

● 50/100

“Adesões” são a adesão ou o compromisso público da sua empresa com o cumprimento de objetivos e princípios definidos por uma organização terceirizada reconhecida.

Pontos fortes

Adesão ao Pacto Global das Nações Unidas

Compras sustentáveis | Medidas Impacto **Alto** na pontuação

● 25/100

“Medidas” são as ações da sua empresa para respaldar suas políticas e compromissos com a sustentabilidade.

Pontos fortes

Código de conduta de sustentabilidade para fornecedores em vigor

Áreas de melhoria

- Alta prioridade Nenhuma documentação conclusiva sobre a integração de cláusulas sociais ou ambientais em contratos de fornecedores
- Média prioridade Nenhuma documentação conclusiva sobre o treinamento de compradores em questões sociais e ambientais dentro da cadeia de abastecimento
- Média prioridade Não há documentação conclusiva sobre o treinamento de compradores em questões sociais e ambientais dentro da cadeia de suprimentos
- Média prioridade Nenhuma documentação conclusiva sobre a avaliação do fornecedor (por exemplo, questionário) sobre práticas ambientais ou sociais
- Média prioridade Nenhuma documentação conclusiva sobre análise de risco de sustentabilidade (ou seja, antes das avaliações ou auditorias de fornecedor)

Compras sustentáveis | Certificações Impacto **Médio** na pontuação

● 0/100

As certificações confirmam sua conformidade com as normas internacionais (por exemplo, ISO 14001). Elas devem ser emitidas por um órgão de certificação externo.

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Compras sustentáveis | Relatório Impacto **Médio** na pontuação

● 0/100

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

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Compras sustentáveis | 360° Watch Impacto **Alto** na pontuação

● 75/100

O indicador dos Resultados do 360° Watch é pontuado com base nos dados que coletamos ao examinar milhares de fontes do domínio público. Isso nos permite obter uma visão geral mais ampla da gestão de sustentabilidade da sua empresa.

Pontos fortes e áreas de melhoria

Nenhuma recomendação ainda

Notícias que impactaram sua pontuação (1)

Notícias sobre sua empresa que encontramos em bancos de dados públicos.

No records found for this company on Compliance Database

28 Jun 2024

360° Watch

Impacto na pontuação

Neutro

Severidade

N/A

Válido de 28 de jun. de 2024 a 28 de jun. de 2029

As isenções de responsabilidade abaixo se aplicam a você caso não tenha nenhuma relação contratual com a EcoVadis:

1. Esta ficha de resultados tem validade de doze (12) meses a partir da data de emissão. A classificação e essa ficha de resultados foram preparadas com base nas informações fornecidas pela empresa avaliada e de acordo com as melhores práticas do setor e a metodologia da EcoVadis, que pode diferir daquela de outras empresas que realizam avaliações semelhantes. A EcoVadis se isenta de qualquer responsabilidade por ações e/ou decisões tomadas por terceiros, incluindo decisões de investimento, baseadas nas classificações e/ou nessa ficha de resultados.
2. Essa ficha de resultados se assenta nas informações divulgadas e nos recursos de notícias disponíveis para a EcoVadis no momento da avaliação. Se alguma informação ou circunstância mudar substancialmente durante o período de validade da ficha de resultados, a EcoVadis se reserva o direito de suspender a ficha de resultados e, se considerar apropriado, reavaliar e possivelmente emitir uma ficha de resultados revisada.
3. Esta ficha de resultados é propriedade intelectual da EcoVadis e não deve ser: (i) copiada, modificada, traduzida, publicada, reproduzida e/ou (ii) usada como parte de ou em ligação com qualquer outra avaliação de RSE/ASG, salvo acordo em contrário em um contrato por escrito assinado com a EcoVadis.
4. Essa ficha de resultados contém informações confidenciais da EcoVadis. Salvo acordo em contrário em um contrato por escrito assinado com a EcoVadis, essa ficha de resultados e a classificação não devem ser usadas por terceiros como parte de ou em ligação com qualquer atividade vinculada a geração de receita ou compartilhadas de qualquer outra forma. Elas só podem ser usadas para fins internos de terceiros.
5. Somente uma ficha de resultados de uma empresa avaliada com uma assinatura Select pode ser usada para fins de empréstimos vinculados a ASG e produtos semelhantes oferecidos por qualquer instituição financeira fora da solução EcoVadis.
6. A classificação e essa ficha de resultados foram preparadas com base nas informações fornecidas pela empresa avaliada e de acordo com as melhores práticas do setor e a metodologia da EcoVadis, que pode diferir daquela de outras empresas que realizam avaliações semelhantes. A EcoVadis se isenta de qualquer responsabilidade por ações e/ou decisões tomadas por terceiros, incluindo decisões de investimento, baseadas nas classificações e/ou nessa ficha de resultados.

Âmbito da avaliação: **AXN CONSTRUCOES E PARTICIPACOES 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.

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/>

Documento anexado



ONU PACTO GLOBAL BRASIL...
Certificado

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1

Comentário:

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, SCC, 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

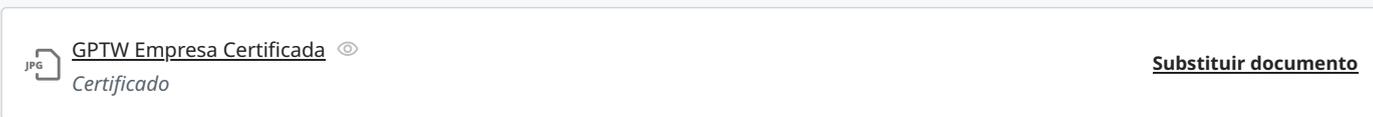
Escolha essa opção somente se sua empresa tiver outras certificações ou selos de sustentabilidade válidos que não se enquadrem nas opções de resposta acima. Forneça **certificações que abranjam pelo menos um dos 21 tópicos de sustentabilidade da Metodologia EcoVadis** e que sejam emitidas por um órgão 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

GREAT PLACE TO WORK

Documento anexado



GPTW Empresa Certificada 

JPG Certificado

[Substituir documento](#)

Comentário:

Nenhuma certificação ainda/Não sei

 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.

 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

✓ 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

 COMPROVACAO ESG LICENÇ...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas: 1 **Comentário:**

Documento anexado

 MONITORAMENTO DE FUMA...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas: 1 **Comentário:**

Documento anexado

 LTCAT - LAUDO TECNICO DE ...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas: 1-44 **Comentário:**

Documento anexado

 FORMULÁRIO DE INVENTÁRIO ...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas: 1 **Comentário:**

Documento anexado

 Formulário de Controle de De...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas: 1 **Comentário:**

Documento anexado



Páginas indicadas:

1

Comentário:

Nenhum/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 atividade principal de nossa empresa é a Construção, atuando em áreas como Indústria, Logística, Obras comerciais e healthcare Temos a unidade principal situada em São Paulo/SP, cada obra é considerada uma Unidade de negócios independente.

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

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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [Obtenha mais exemplos e práticas recomendadas para o desenvolvimento de políticas](#)

✓ Concluído

LAB100

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

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

 PLANO EXECUÇÃO DE BLOCO...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1-4

Comentário:

Documento anexado

 PLANO DE IÇAMENTO E MOV...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1-13

Comentário:

Documento anexado

 PAE AXION CONSTRUÇÕES - ...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1-20

Comentário:

Documento anexado

 PGR - AXION - NOVO NORDIS...  [Substituir documento](#)
Outro

Páginas indicadas:

1-30

Comentário:

Documento anexado



PCMSO - AXION - NOVO NOR...

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-45

Comentário:

Documento anexado



XION-ESG-015 CARTA DE DIR...

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-3

Comentário:

Documento anexado



FICHA DE ENTREGA DE EPI

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-2

Comentário:

Documento anexado



AXION-ESG-RH-021 ORDEM D...

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1

Comentário:

Documento anexado



AXION-ESG-GERAL-001 FOR...

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1

Comentário:

Documento anexado



AXION-ESG-014 POLÍTICA DE...

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-3

Comentário:

Documento anexoado

 [AXION-ESG-RH-002_CODIGO...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-4

Comentário:

Documento anexoado

 [AXION-ESG-001_POLÍTICA DE...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
4

Comentário:

Documento anexoado

 [AXION-ESG-001_POLÍTICA DE...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-5

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

 [AXION-ESG-007-MISSÃO, OBJ...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-2

Comentário:

Documento anexado

 [AXION-ESG-RH-0013 POLITIC...](#) 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

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.

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

 **AXION-ESG-RH 001 POLITICA...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-3

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

 **AXION-ESG-016 CÓDIGO DE...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1

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

 AXION-ESG-RH-006 POLITICA... 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

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.

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

LTCAT - LAUDO TECNICO DE... 👁

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-44

Comentário:

Documento anexado

PGR - AXION - NOVO NORDIS... 👁

Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-30

Comentário:

Documento anexado

AXION-ESG-001 POLÍTICA DE... 👁

Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-4

Comentário:

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 AXION CONSTRUÇÕES - ...** 
Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-20

Comentário:

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

 **LISTA DE INTEGRAÇÃO** 
Outro

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1

Comentário:

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.

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

 AXION-ESG-RH 032 AÇÕES P... 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

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?

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.

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.

Pesquisa de satisfação de funcionários

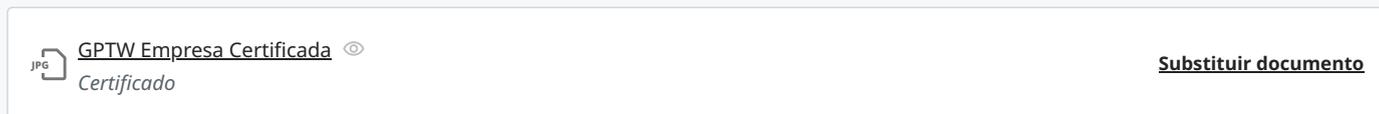
Exemplos de documentos a anexar:

- 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.

Documento anexado



Comentário:

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 em vigor

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.

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.

Conversas formais com funcionários sobre o desenvolvimento de suas carreiras

Exemplos de documentos a anexar:

- materiais de comunicação (e-mails, anotações de reuniões, conversas sobre carreira entre gerente e funcionário) sobre crescimento profissional e aspirações dos funcionários
- listas de habilidades que o funcionário pode aprimorar para progredir nos níveis da carreira
- seção dedicada ao desenvolvimento profissional na análise anual.

Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: Interações ou conversas entre gerente e funcionários em relação aos caminhos que o funcionário pode tomar para desenvolver pontos fortes e fracos e aumentar suas chances de crescimento profissional (dentro e fora da empresa).

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 **amobilidade 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

POLITICA DE GESTAO DE CARREIRA E TREINAMENTOS

Documento anexado

 AXION-ESG-RH 001 POLITICA... ⓘ
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Nenhuma ação ainda/Não sei

Quais ações estão sendo tomadas em relação à 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

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

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.

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.

Ações para promover a inclusão de gênero no local de trabalho (favor especificar)

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O seu documento deve demonstrar processos operacionais, programas específicos ou quaisquer outras ações para promover a inclusão de gênero no local de trabalho, como grupos de networking, programas de orientação ou iniciativas específicas para garantir que o gênero receba apoio.

Especifique

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

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O seu documento deve demonstrar processos operacionais, programas específicos ou quaisquer outras ações para promover um ambiente inclusivo para minorias e grupos vulneráveis no local de trabalho, como grupos de networking, programas de orientação ou iniciativas específicas para garantir que grupos minoritários sub-representados (veteranos, minorias étnicas, minorias de gênero etc.) recebam apoio.

Especifique

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

 **AXION-ESG-RH-006 POLITICA...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:
1-3

Comentário:

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

Outros

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 diversidade, igualdade e inclusão, incluindo a prevenção da discriminação e do assédio no local de trabalho.

Exemplos de documentos a anexar

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

Especifique

Nenhuma medida implementada/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 e direitos humanos:

↗ 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 ▼
 2023 Valor

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 ▼
 2023 Valor

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 consequentes problemas de saúde.

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

Ano ▼
 2023 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 = total de horas de treinamento ÷ 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 |
| 2023 | ▼ horas/funcionário (H/funcionário) ▼ | _____ |

Porcentagem de mulheres empregadas em toda a empresa

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a porcentagem de funcionários que se identificam como mulheres na empresa.

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

| | | |
|------|-------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | ▼ por cento (%) ▼ | _____ |

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

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a porcentagem de trabalhadores de grupos minoritários ou vulneráveis empregados na empresa.

- **Grupos minoritários** aqui se referem a uma ampla gama de características, como etnia, religião, deficiência ou identidade de gênero.
- **Grupos vulneráveis** são aqueles com alguma condição ou característica física, social, política ou econômica específica que os coloca em maior risco de sofrer um ônus. Por exemplo, crianças e jovens, idosos, pessoas com deficiências ou refugiados.

Reconhecemos que, em alguns casos, a coleta de dados sobre grupos minoritários ou vulneráveis tem restrições em determinados países. Sua empresa pode escolher o grupo coberto por essa métrica a seu próprio critério.

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

| | | |
|------|-------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | ▼ por cento (%) ▼ | _____ |

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.

 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

 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:  **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 Materiais, produtos químicos e resíduos

Promoção e serviços ambientais

- Nós selecionamos as questões de 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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [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 anual ou de sustentabilidade

Diretrizes de documentação

O documento deverá demonstrar o compromisso de sua empresa com a gestão de energia e GEE. Deve incluir os objetivos da empresa para abordar o consumo e energia das operações da empresa. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivo qualitativo:** Comprometer-se com a mitigação da mudança climática por meio do aumento da eficiência energética durante as operações.
- **Meta quantitativa:** Reduzir o consumo de energia em 20% em relação a 2020 até 2030.

Gestão de resíduos e reciclagem

Exemplos de documentos a anexar

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

Diretrizes de documentação

O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa em relação à redução de resíduos. Deve incluir os objetivos da empresa para reduzir o impacto ambiental dos resíduos gerados nas operações. A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou ambos.

Aqui estão alguns exemplos:

- **Objetivo qualitativo:** Comprometer-se a reduzir os resíduos por meio da otimização de processos.
- **Meta quantitativa:** Reduzir a produção de resíduos durante as operações em 50% em relação a 2020 até 2030.

Documento anexado

Formulário de Controle de De...
👁

Substituir documento

Outro

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Documento anexado

Formulário de Controle de De...
👁

Substituir documento

Outro

Páginas indicadas:

1

Comentário:

Promoção e serviços ambientais

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.

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

 AXION-ESG-000 POLÍTICA DE... 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-4

Comentário:

Documento anexado

 AXION-ESG-001 POLÍTICA DE... 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-5

Comentário:

Compra ou geração 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 do consumo de energia da infraestrutura de TI

The document(s) should demonstrate: implementation of measures to reduce energy consumption of IT infrastructure, such as data centers, server rooms, etc. Examples can be deployment of energy efficient equipment, energy-saving cooling systems, data virtualization, etc. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, program implementation records, CDP Climate Change Report, Annual Report, CSR/Sustainability Report, 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 ainda/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, redução do consumo de papel ou reparo e reaproveitamento de equipamentos de escritório e TI. Exemplos de documentos a serem anexados: 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.

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

The document(s) should demonstrate: company-specific employee awareness programs given to employees to strengthen their knowledge on waste management-related issues. Examples of documents to attach: training materials and additional evidence of training execution (i.e. certificates of completion), Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

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, resíduos orgânicos e/ou potencialmente perigosos, e métodos adequados de descarte de resíduos, como reciclagem ou incineração. Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade, etc.

Redução de consumo de material através de otimização de processos

The document(s) should demonstrate: evidence that the company adopts such methods, technologies and processes to minimise the amount of materials being consumed in the operations. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, program implementation records, technological change records, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

Uso de insumos ecológicos ou de base biológica

The document(s) should demonstrate: evidence that the company uses eco-friendly or biodegradable input materials in order to reduce the amount of waste produced. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, project reports, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

Plataforma para os funcionários disponível para trocar materiais de escritório entre departamentos/unidades diferentes

The document(s) should demonstrate the following: platform for employees to exchange office equipment within the company to enable its reuse. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, program implementation records, employee handbook, communication materials, manual, presentation, Annual Report, CSR/Sustainability Report, etc.

Renovação e reutilização interna do hardware de TI

The document(s) should demonstrate: evidence that the company refurbishes IT equipment to reduce electronic waste. Refurbishing involves reassembling, inspecting, cleaning, upgrading, and replacing components to restore the equipment to its state when originally manufactured. Examples of documents to attach: standard operating procedures, work instructions, Annual Report, CSR/Sustainability Report, 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 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

Que ações estão em vigor para promover o consumo sustentável?

Treinamento/programas para conscientizar funcionários ou engenheiros sobre o impacto ambiental do projeto

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: programas de treinamento oferecidos aos funcionários para fortalecer seu conhecimento sobre os impactos ambientais dos projetos que a empresa oferece aos clientes. Exemplos de documentos a anexar: materiais de treinamento e provas adicionais da execução dos treinamentos (relatórios de progresso, certificados de conclusão etc.), relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Prestação de consultoria ambiental ou de serviços de soluções ambientais para clientes.

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: empresa que oferece serviços de consultoria ambiental como uma opção adicional para promover a conscientização e mudar o comportamento do consumidor em relação ao consumo sustentável. Exemplos de documentos a anexar: folheto do programa de sustentabilidade, material promocional, Relatório Anual, Relatório de RSE/Sustentabilidade, etc.

Medidas para informar os clientes sobre os impactos ambientais dos projetos/serviços (especifique)

O(s) documento(s) deve(m) demonstrar o seguinte: informação detalhada disponível para ajudar os clientes a diagnosticar, reduzir, ajustar ou escolher o nível de impacto ambiental relacionado com o produto/serviço. Exemplos de documentos a serem anexados: material de treinamento externo, folheto de produtos/serviços, material promocional, relatório anual, relatório de RSE/sustentabilidade etc.

Especifique

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

Nenhuma medida específica

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](#) 

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

Exemplos de documentos a anexar

- Banco de dados interno em Excel
- Relatório de energia
- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de relatórios no seu Relatório de Sustentabilidade

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 1 das operações da empresa em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do Escopo 1 são as emissões de GEE de fontes que sua empresa possui ou controla, o que inclui a geração de calor, vapor ou eletricidade, processamentos físicos ou químicos, etc.

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

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

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 2 em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do escopo 2 são as emissões de GEE provenientes da geração de eletricidade comprada e consumida pela empresa. A eletricidade comprada é definida como a eletricidade adquirida ou introduzida de outra forma na operação da empresa. Ao contrário das emissões do escopo 1, as emissões do escopo 2 ocorrem fisicamente na instalação em que 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 de cálculo das emissões do escopo 2.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Total de emissões brutas de GEE do escopo 3

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 3 em toneladas 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 e serviços adquiridos
- bens de capital
- atividades relacionadas a combustíveis e energia (não incluídas no escopo 1 ou 2)
- transporte e distribuição upstream
- resíduos gerados em operações
- viagens de negócios
- deslocamento diário de funcionários
- ativos arrendados upstream
- transporte e distribuição downstream
- processamento de produtos vendidos
- uso de produtos vendidos
- tratamento de fim de vida de produtos vendidos
- ativos arrendados downstream
- franquias
- investimentos

A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios de cálculo das emissões do escopo 3.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Total de emissões brutas de GEE do escopo 3 downstream

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 3 downstream em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do escopo 3 downstream incluem todas as emissões indiretas de GEE relacionadas a bens e serviços vendidos. As emissões do escopo 3 downstream incluem as categorias a seguir (conforme definido pelo protocolo de GEE):

- transporte e distribuição downstream
- processamento de produtos vendidos
- uso de produtos vendidos
- tratamento de fim de vida de produtos vendidos
- ativos arrendados downstream
- franquias
- investimentos

A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios de cálculo das emissões do escopo 3.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

Se forem fornecidas provas válidas para essa opção, ela será creditada para o tema de meio ambiente.

| | | |
|------|---------------------------------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Total de emissões brutas de GEE do escopo 3 upstream

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório de emissões de GEE
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de emissões brutas de GEE do escopo 3 upstream em toneladas de CO2 equivalente.

As emissões do escopo 3 upstream incluem todas as emissões indiretas de GEE relacionadas a bens e serviços comprados ou adquiridos. As emissões do escopo 3 upstream incluem as seguintes categorias (conforme definido pelo protocolo de GEE):

- bens e serviços adquiridos
- bens de capital
- atividades relacionadas a combustíveis e energia (não incluídas no escopo 1 ou 2)
- transporte e distribuição upstream
- resíduos gerados em operações
- viagens de negócios
- deslocamento diário de funcionários
- ativos arrendados upstream

A empresa pode consultar o Protocolo de Gases do Efeito Estufa: uma Norma Corporativa de Contabilidade e Relatórios para os princípios de cálculo das emissões do escopo 3.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

Se forem fornecidas provas válidas para essa opção, ela será creditada para o tema de compras sustentáveis.

| Ano | Unidade | Valor |
|------|---------------------------------------|-------|
| 2023 | toneladas de CO2 equivalente (tCO2eq) | |

Ainda não monitorado/não sei

Por favor informe o seguinte KPI ambiental (por favor especifique o ano)

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

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório interno de rastreamento de energia
- 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. O consumo de energia inclui os combustíveis antes da combustão e a quantidade de insumos energéticos adquiridos, que incluem eletricidade, calor, vapor e resfriamento para uso nas operações.

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|-----------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | Gigajoules (GJ) | |

Consumo total de energia renovável

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório de auditoria de energia
- Relatório de consumo de energia
- Relatório interno de rastreamento de energia
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre a energia consumida proveniente de fontes renováveis, seja ela proveniente de um fornecedor com contrato específico ou de uma instalação de autoprodução no local. As fontes renováveis a serem consideradas são: turbina eólica, energia solar, biomassa, metanização, energia geotérmica, 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".

Os relatórios sobre esse indicador-chave de desempenho específico precisam abranger pelo menos **95%** das operações da empresa (número de locais, funcionários ou receitas).

| | | |
|------|-----------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | Gigajoules (GJ) | |

Peso total de resíduos perigosos

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório interno de rastreamento de resíduos perigosos
- Relatórios sobre resíduos perigosos preparados para fins regulatórios
- Relatórios sobre resíduos perigosos compilados por terceiros
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de resíduos perigosos gerados, reciclados, reutilizados, recuperados, transportados, exportados, importados e tratados pelas operações da empresa em toneladas. Os resíduos perigosos são prejudiciais ou podem ter um efeito negativo à saúde humana ou ao meio ambiente (ex., produtos químicos perigosos, resíduos eletrônicos, como desktops, laptops, mainframes, servidores, discos rígidos, monitores, baterias UPS e diversos equipamentos de rede, metais corrosivos e tóxicos etc.).

| | | |
|------|--------------|-------|
| Ano | Unidade | Valor |
| 2023 | tonelada (T) | |

Peso total de resíduos não perigosos

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório interno de rastreamento de resíduos
- Relatórios sobre resíduos não perigosos preparados para fins regulatórios
- Relatórios sobre resíduos não perigosos compilados por terceiros
- Seção de comunicação no seu relatório de sustentabilidade ou anual

Diretrizes de documentação O documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre o total de resíduos não perigosos gerados pelas operações da empresa, independentemente do método de tratamento ou descarte utilizado. Os resíduos não perigosos incluem todos os outros resíduos que não se enquadram na definição de resíduos perigosos. Os diferentes tipos de resíduos não perigosos devem ser agregados a fim de se obter o peso total dos resíduos.

| Ano | Unidade | Valor |
|------|--------------|-------|
| 2023 | tonelada (T) | |

Peso total de resíduos recuperados

Exemplos de documentos a anexar

- Relatório interno de rastreamento 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 peso total de resíduos (perigosos e não perigosos) que estão sujeitos a tratamento de recuperação no final de sua vida útil. Os resíduos para recuperação são aqueles que passam por um dos seguintes tratamentos: reutilização, reciclagem, compostagem e outras operações de recuperação. Os resíduos que não são separados no local, mas que se beneficiariam da recuperação por meio do tratamento de resíduos industriais comuns pelo município, não podem ser incluídos na quantidade de resíduos recuperados, a menos seja possível demonstrar a recuperação eficaz alcançada pelo município.

| Ano | Unidade | Valor |
|------|--------------|-------|
| 2023 | tonelada (T) | |

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.

 Consumo de materiais e gestão de resíduos**Exemplos de documentos a anexar**

- Banco de dados interno em Excel
- Relatório anual de gestão de resíduos
- Apresentação de gestão que inclui números anuais sobre a produção de resíduos
- Seção de relatórios no seu Relatório de Sustentabilidade

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar indicadores-chave de desempenho (KPIs) sobre resíduos e consumo de materiais ou o monitoramento contínuo das ações de sua empresa relacionadas à gestão de resíduos.

Exemplos de indicadores-chave de desempenho (KPIs): resíduos anuais produzidos, total de resíduos enviados para reciclagem, total de resíduos plásticos, total de resíduos eletrônicos, total de consumo de papel, número de treinamentos realizados sobre gestão de resíduos para os funcionários.

 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**A sua entidade possui um Sistema de Gestão de Carbono (ou seja, relatório de emissões de GEE, metas de redução de emissões de GEE definidas, etc.)?** **Sim**

Essa pergunta ajuda a avaliar se outras questões de carbono são aplicáveis à sua empresa.

**Selecione "Sim" se a sua empresa tiver o seguinte sistema em vigor: **(lista não exaustiva) metas de redução de emissões de GEE, inventário de GEE ou outras divulgações, triagem de emissões do Escopo 3, engajamento com fornecedores em tópicos de emissões de GEE, acompanhamento do progresso da meta, processo de monitoramento ou relatório e verificação de GEE.

Se nenhum dos itens acima estiver implementado no momento, selecione "Não". Ao selecionar "Não" sua empresa não receberá perguntas sobre carbono. No entanto, você receberá áreas de melhoria relacionadas ao seu sistema de gestão de carbono, bem como um nível de desempenho específico.

 Ainda não/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 de 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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [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[Manual de Compliance 2024 ...](#)

Política/Código de conduta

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

1-3

Comentário:**Documento anexado**[AXION-ESG-RH-002_CODIGO...](#)

Política/Código de conduta

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

1-5

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

 **AXION-ESG-RH 034 POLÍTICA...** ⓘ
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

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.

Documento anexado

 **AXION-ESG-RH 036 POLÍTICA...** ⓘ
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

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 à 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.

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

 **POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE D...** 
Política/Código de conduta

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

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 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 programas de treinamento fornecidos aos funcionários para fortalecer seus conhecimentos sobre questões relacionadas à corrupção (como apresentações de slides, resumos de conteúdo de treinamento, relatórios de progresso, certificados de conclusão etc.)

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

Exemplos de documentos a anexar

- Procedimento de denúncia individual
- Descrição de um procedimento em um documento de política de segurança da informação
- Descrição de um procedimento em um Código de Ética ou Código de Conduta
- Descrição de um procedimento em um guia ou manual do funcionário

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar o mecanismo estabelecido para que diferentes partes informem sobre questões de segurança da informação. Os elementos de um procedimento de denúncia a serem creditados devem incluir todos os seguintes:

1. Garantia de confidencialidade
2. Garantia de não-retaliação
3. Canal de denúncia dedicado (ou seja, e-mail interno ou de terceiros, telefone, linha direta, pessoa de contato).

Documento anexado

 **AXION-ESG-RH 037 PROCEDI...** 
Política/Código de conduta [Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Avaliações de risco de corrupção realizadas

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- Avaliações de risco conduzidas por terceiros
- Documentos do sistema de controle interno

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar uma avaliação dos riscos relacionados à corrupção em todas as operações da empresa para priorizar os esforços de gestão de riscos.

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

1. Revisão periódica de riscos
2. Descrições de riscos
3. Presença de planos de ação corretiva

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

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Descrição de um processo em um Código de Ética ou Código de Conduta

Diretrizes do documento Seu documento deve demonstrar instruções ou processos em vigor para relatar ou obter aprovação para transações confidenciais que normalmente envolvem partes interessadas externas e 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.

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar ações diferentes das especificadas nas outras opções tomadas por sua empresa para lidar com problemas relacionados à ética, como corrupção, fraude, conflito de interesses ou lavagem de dinheiro.

Exemplos de documentos a anexar

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

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 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 programas de treinamento fornecidos aos funcionários para fortalecer seus conhecimentos sobre questões relacionadas à segurança da informação, como apresentações de slides, resumos de conteúdo de treinamento, relatórios de progresso, certificados de conclusão etc.

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

Exemplos de documentos a anexar

- Procedimento de denúncia individual
- Descrição de um procedimento em um documento de política de segurança da informação
- Descrição de um procedimento em um Código de Ética ou Código de Conduta
- Descrição de um procedimento em um guia ou manual do funcionário

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar o mecanismo estabelecido para que diferentes partes informem sobre questões de segurança da informação. Os elementos de um procedimento de denúncia a serem creditados devem incluir todos os seguintes:

1. Garantia de confidencialidade
2. Garantia de não-retaliação
3. Canal de denúncia dedicado (ou seja, e-mail interno ou de terceiros, telefone, linha direta, pessoa de contato).

Realização de avaliações de risco da segurança da informação

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- Avaliações de risco conduzidas por terceiros
- Documentos do sistema de controle interno

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar uma avaliação dos riscos relacionados à segurança da informação em todas as operações da empresa para priorizar os esforços de gestão de riscos.

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

1. Revisão periódica de riscos
2. Descrições de riscos
3. Presença de planos de ação corretiva

Procedimento de resposta a incidentes para gerenciar violações de informações confidenciais

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Planos de continuidade de negócios que abrangem a segurança da informação

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar 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 afetadas.

Implementação de um programa de retenção de registros

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Guia ou manual do funcionário
- Registros de retenção documentada

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar uma programação formalizada e detalhada indicando o período de tempo em que cada tipo de dados de terceiros deve ser retido.

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

Exemplos de documentos a anexar

- Instruções ou procedimentos de trabalho
- Procedimento de solicitação de acesso do sujeito
- Descrição do funcionamento dos firewalls

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar controles internos para restringir o acesso físico ou digital aos dados do cliente por funcionários não autorizados ou terceiros.

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

Exemplos de documentos a anexar

- procedimentos operacionais padrão
- instruções de trabalho
- Formulários de consentimento utilizados pela empresa
- Registros de documentos de consentimento mantidos pela empresa

Diretrizes de documentação Seu documento deve demonstrar instruções ou processo operacional para consultar e informar os clientes ou consumidores sobre os pormenores da coleta e armazenamento dos seus dados pessoais (por exemplo, o tipo de dados recolhidos, o compartilhamento de dados com terceiros etc.).

Outros (favor especificar)

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

Diretrizes do documento Seu documento deve demonstrar ações diferentes das especificadas nas outras opções tomadas pela sua empresa para lidar com problemas relacionados à segurança da informação.

Exemplos de documentos a anexar

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

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 | Valor |
| 2023 | ▼ por cento (%) | ▼ |

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 | ▼ |

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 | ▼ |

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 | ▼ |

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

 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:  **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 de 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 **atenção da sua empresa** em reduzir o impacto, mitigar riscos ou melhorar o desempenho. Políticas são voluntárias e vão além dos requisitos legais nacionais.

Exemplos de políticas:

- **Princípios** gerais, **declarações** e **objetivos qualitativos** para melhorar a sustentabilidade.
- **Metas quantitativas** específicas com um prazo definido no futuro. Você pode enviar metas absolutas e relativas. [Obtenha mais exemplos e práticas recomendadas para o desenvolvimento de políticas](#) 

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

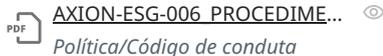
O documento deverá indicar os compromissos da sua empresa sobre a integração de questões ambientais na gestão da cadeia de abastecimento, além de considerações de aquisição convencionais (ex.: preço, qualidade, confiabilidade). A política deverá incluir objetivos qualitativos ou metas quantitativas ou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

Documento anexado

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

✓ 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).

Documento anexado

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

Nenhuma política

 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](#) 

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).

Documento anexado

 AXION-ESG-008 CÓDIGO DE...
Código de conduta para fornecedo...

[Substituir documento](#)

Páginas indicadas:

1-3

Comentário:

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

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, questionários, listas de verificação, etc. Sua documentação de apoio deve demonstrar o seguinte: revisão baseada em questionário das práticas de sustentabilidade de um fornecedor que é remota, ou seja, sem ir a uma instalação do fornecedor, feita por um terceiro ou diretamente pelo fornecedor sem verificação (ou seja, autoavaliação).

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.

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: um processo ou mecanismo que integre o desempenho de sustentabilidade dos fornecedores na avaliação de desempenho dos compradores.

Ações para capacitar e/ou incentivar os fornecedores na gestão de sustentabilidade

Exemplos de documentos a anexar: procedimentos operacionais padrão, instruções de trabalho, registros de implementação do programa, cartas, materiais de comunicação, apresentação, 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 oferecidos aos fornecedores com o objetivo de melhorar a compreensão deles sobre questões ambientais e/ou sociais e/ou motivá-los a continuar seus esforços de sustentabilidade. Os programas podem assumir uma variedade de formatos, por exemplo, treinamentos presenciais, participação em programas de treinamento externos, compartilhamento de boas práticas e desempenho, organização de eventos focados no fornecedor, premiações, acessos a RFPs, etc.

Outras ações para promover compras sustentáveis, não incluídas em nenhum outro local em relação a essa questão

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

Nenhuma ação ainda/Não sei

Concluído SUP320 Impacto de alto na pontuação do tema

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](#) 

Em qual dos seguintes tópicos a sua empresa reporta KPIs (Key Performance Indicators - Indicadores Chave de Desempenho)? **Percentagem 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 percentagem 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 percentagem de fornecedores visados (por exemplo, por categoria de compras, fornecedores estratégicos ou outros factores 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.

 Percentagem 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 percentagem 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.

 Percentagem 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 percentagem 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.

 Percentagem 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 percentagem 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 percentagem 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

COMMITTED

ecovadis

Sustainability Rating

JUL 2024

13-Jun-2024

Dear Mr. duarte jr,

Thank you for writing to the Secretary-General to express your company's commitment to the Global Compact's principles in the areas of human rights, labour, environment and anti-corruption. We applaud your leadership in making this decision and welcome your company's participation in the Global Compact – the world's largest corporate citizenship initiative, with thousands of business participants and other stakeholders from civil society, labour and government based in over 160 countries.

At the heart of the Global Compact is a conviction that business practices which are rooted in universal principles help the global marketplace to be more socially and economically inclusive, thus advancing collective goals of international cooperation, peace and development. Such goals are critical for the health and vibrancy of the private sector given the symbiotic relationship between business and society. Indeed, companies participating in the Global Compact are working diligently to give concrete meaning to this principle-based change approach.

The Global Compact asks participating companies to pursue two complementary goals: (1) internalize the ten principles within the company's strategies, policies and operations and (2) undertake projects to advance the broader development goals of the United Nations, particularly the Sustainable Development Goals. We understand that implementation of universal principles into business is a long-term process, and encourage participants to follow a path of continuous improvement. This commitment requires the sustained support of leadership through ongoing activities and partnerships, as well as a company's engagement in dialogues, willingness to learn and dedication to practical actions.

As a voluntary initiative, the Global Compact draws strength from our participants' commitment and actions. To spur implementation and progress, we provide various learning and engagement opportunities for our participants. These include: 80-plus country and regional networks where issues and activities are driven at a local level; practical tools and guidance documents on the principles and other priority issues; and international and local events where multi-stakeholder participants can exchange experiences, partake in learning and problem-solving exercises, engage in dialogue and identify like-minded organizations for partnering projects.

Further details on such activities can be found in the attached guidance document, "After the Signature: A Guide to Engagement in the United Nations Global Compact" and on the Global Compact website (www.unglobalcompact.org).

Mr. reynaldo duarte jr
COO
axn construcoes e pariticacoes ltda
são paulo

Credibility and accountability are critical factors for advancing the responsible business agenda – and for protecting the legitimacy of the Global Compact. Therefore, a key requirement for participation in the initiative is the annual submission of a Communication on Progress (COP) that describes your company’s efforts to implement the ten principles. Your company’s first COP is due within one year of joining the Global Compact, and every year thereafter. We take this integrity measure seriously and companies that fail to meet consecutive COP deadlines will be deactivated.

The Communication on Progress serves as far more than an indication of engagement in the Global Compact, and I encourage you to regard the process as a mechanism for assessing and demonstrating the impact of your company’s actions to incorporate responsible practices into day-to-day operations and to bring about meaningful change in society. Guidelines for preparing and submitting your company’s COP are also available in the attached guidance document.

Again, we thank you for joining the Global Compact. We are eager to hear your ideas and experiences, and encourage you to share your views with us. We stand ready to support your efforts to embrace the ten universal principles and contribute to a more sustainable and inclusive global economy.

Yours sincerely,

Sanda Ojiambo
Executive Director
United Nations Global Compact

[✎ Edit your organization's profile](#)

Organization Details

| | |
|-------------------------------|--|
| Participant ID | 164571 |
| Status | Active |
| Participant since | 13-Jun-2024 |
| COP Due Date | 31-Jul-2025 |
| Organization Type | SME |
| Parent Organization | No parent UNGC Organization was identified |
| Ownership | Privately Held |
| Revenue Bracket | less than USD 50 million |
| Revenue | USD 5,000,000.00 |
| Sector | Construction & Materials |
| Employees | 50 |
| Country | Brazil |
| Website | http://www.axion.com.br |
| Gov't Registration Url | https://ungc-production.s3... |
| Letter of Commitment | Letter of Commitment |

Additional Information

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Communication on Progress | cop-support@unglobalcompact.org |
| GCO Support Helpdesk | info@unglobalcompact.org |

Contact Information

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| Highest Level Executive | Mr. reynaldo duarte jr |
| Contact Point | Mr. reynaldo duarte jr |

Exclusionary Criteria

| | |
|-------------------------------|----|
| Revenue from tobacco | No |
| Revenue from landmines | No |

Billing Address

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Country | Brazil |
| Address | 05466000 Av Arruda B |
| City | são paulo |
| State / Province | São Paulo |
| Postal Code | 05466000 |

Local Network Brazil

Please contact your Local Network with any questions regarding your organization's participation in the Global Compact.

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Contact Person | Ponto de Contato |
| Profile | Local Network Brazil |

Botelho, 684 5o. andar

estions or concerns regarding your

[✎ Edit your organization's profile](#)

Organization Details

| | |
|------------------------|---|
| Participant ID | 164571 |
| Status | Active |
| Participant since | 13-Jun-2024 |
| COP Due Date | 31-Jul-2025 |
| Organization Type | SME |
| Parent Organization | No parent UNGC Organization was identified |
| Ownership | Privately Held |
| Revenue Bracket | less than USD 50 million |
| Revenue | USD 5,000,000.00 |
| Sector | Construction & Materials |
| Employees | 50 |
| Country | Brazil |
| Website | http://www.axion.com.br |
| Gov't Registration Url | https://ungc-production.s3... |
| Letter of Commitment | Letter of Commitment |

Additional Information

| | |
|---------------------------|--|
| Communication on Progress | cop-support@unglobalcompact.org |
| GCO Support Helpdesk | info@unglobalcompact.org |

Contact Information

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Highest Level Executive | Mr. reynaldo duarte jr |
| Contact Point | Mr. reynaldo duarte jr |

Exclusionary Criteria

| | |
|------------------------|----|
| Revenue from tobacco | No |
| Revenue from landmines | No |

Billing Address

| | |
|------------------|----------------------|
| Country | Brazil |
| Address | 05466000 Av Arruda B |
| City | são paulo |
| State / Province | São Paulo |
| Postal Code | 05466000 |

Local Network Brazil

Please contact your Local Network with any questions regarding your organization's participation in the Global Compact.

| | |
|----------------|----------------------|
| Contact Person | Ponto de Contato |
| Profile | Local Network Brazil |

Botelho, 684 5o. andar

estions or concerns regarding your

13-Jun-2024

Dear Mr. duarte jr,

Thank you for writing to the Secretary-General to express your company's commitment to the Global Compact's principles in the areas of human rights, labour, environment and anti-corruption. We applaud your leadership in making this decision and welcome your company's participation in the Global Compact – the world's largest corporate citizenship initiative, with thousands of business participants and other stakeholders from civil society, labour and government based in over 160 countries.

At the heart of the Global Compact is a conviction that business practices which are rooted in universal principles help the global marketplace to be more socially and economically inclusive, thus advancing collective goals of international cooperation, peace and development. Such goals are critical for the health and vibrancy of the private sector given the symbiotic relationship between business and society. Indeed, companies participating in the Global Compact are working diligently to give concrete meaning to this principle-based change approach.

The Global Compact asks participating companies to pursue two complementary goals: (1) internalize the ten principles within the company's strategies, policies and operations and (2) undertake projects to advance the broader development goals of the United Nations, particularly the Sustainable Development Goals. We understand that implementation of universal principles into business is a long-term process, and encourage participants to follow a path of continuous improvement. This commitment requires the sustained support of leadership through ongoing activities and partnerships, as well as a company's engagement in dialogues, willingness to learn and dedication to practical actions.

As a voluntary initiative, the Global Compact draws strength from our participants' commitment and actions. To spur implementation and progress, we provide various learning and engagement opportunities for our participants. These include: 80-plus country and regional networks where issues and activities are driven at a local level; practical tools and guidance documents on the principles and other priority issues; and international and local events where multi-stakeholder participants can exchange experiences, partake in learning and problem-solving exercises, engage in dialogue and identify like-minded organizations for partnering projects.

Further details on such activities can be found in the attached guidance document, "After the Signature: A Guide to Engagement in the United Nations Global Compact" and on the Global Compact website (www.unglobalcompact.org).

Mr. reynaldo duarte jr
COO
axn construcoes e pariticipacoes ltda
são paulo

Credibility and accountability are critical factors for advancing the responsible business agenda – and for protecting the legitimacy of the Global Compact. Therefore, a key requirement for participation in the initiative is the annual submission of a Communication on Progress (COP) that describes your company’s efforts to implement the ten principles. Your company’s first COP is due within one year of joining the Global Compact, and every year thereafter. We take this integrity measure seriously and companies that fail to meet consecutive COP deadlines will be deactivated.

The Communication on Progress serves as far more than an indication of engagement in the Global Compact, and I encourage you to regard the process as a mechanism for assessing and demonstrating the impact of your company’s actions to incorporate responsible practices into day-to-day operations and to bring about meaningful change in society. Guidelines for preparing and submitting your company’s COP are also available in the attached guidance document.

Again, we thank you for joining the Global Compact. We are eager to hear your ideas and experiences, and encourage you to share your views with us. We stand ready to support your efforts to embrace the ten universal principles and contribute to a more sustainable and inclusive global economy.

Yours sincerely,

Sanda Ojiambo
Executive Director
United Nations Global Compact

MANUAL DE COMPLIANCE

RESUMO

COM O OBJETIVO DE DAR TRANSPARÊNCIA AO PROCESSO DE GOVERNANÇA DE NOSSA EMPRESA, A AXION ENGENHARIA IMPLANTOU O PROJETO COMPLIANCE, PAUTADO PELA LEI ANTICORRUPÇÃO

(Nº12.846/2013).

MANUAL DE COMPLIANCE

| | |
|---|----|
| 1. Mensagem da Diretoria | 3 |
| 2. Finalidade do Manual e Objetivos | 4 |
| 3. Valores da AXION ENGENHARIA | 5 |
| 4. Conflitos de Interesse | 6 |
| 5. Relações com Fornecedores de Produtos e Serviços | 7 |
| 6. Relações com Clientes | 7 |
| 7. Relações com Concorrentes | 8 |
| 8. Relações com Empresas Consorciadas | 8 |
| 9. Relação com o Poder Público..... | 9 |
| 10. Relação com a Imprensa..... | 9 |
| 11. Relações em Transações Comerciais com Parentes | 10 |
| 12. Política de Contratação..... | 10 |
| 13. Condutas Impróprias | 11 |
| 14. Comitê de Compliance | 14 |

1. MENSAGEM DA DIRETORIA

A **AXN CONSTRUÇÕES E PARTICIPAÇÕES** doravante denominada AXION ENGENHARIA, em linha com seu compromisso com a transparência e atuação responsável, vem consolidar seus valores fundamentais e criar mecanismos para difusão e aplicação dos princípios éticos que norteiam sua atividade.

Consciente de que sua atuação perante os colaboradores, clientes, fornecedores, poder público e a própria sociedade é concretizada pelos atos que cada pessoa integrante desta organização pratica diariamente, o foco foi elaborar um documento que alcançasse a todos, sem distinção.

Este manual, mais do que consolidar um conjunto de regras, tem o objetivo de servir como guia para as práticas cotidianas de cada um, o que permitirá uma atuação coordenada e uniforme de acordo com os valores da AXION ENGENHARIA.

Se pretendemos estar à frente nas nossas conquistas, devemos ser reconhecidos como empresa e profissionais que pautam sua conduta pela ética, pelo respeito humano, pela responsabilidade com a comunidade e o meio ambiente.

O caminho para alcançar tais objetivos passa pela retomada dos princípios e valores que direcionam a AXION ENGENHARIA.

E este **Manual de Compliance** é parte do Programa Integridade que estabelece um conjunto de ações para alcançar os resultados esperados por todos nós. Contudo, apenas com a colaboração e integração de todos é que se consegue atingir os objetivos pretendidos.

2. FINALIDADE DO MANUAL E OBJETIVOS

Em linhas gerais, **compliance** consiste no cumprimento às leis e normas vigentes, sejam elas decorrentes do Poder Público ou de particulares.

Visando reafirmar esse ideal e os objetivos empresariais e princípios éticos da AXION ENGENHARIA, o presente Manual de Compliance tem a função de estabelecer regras gerais de atuação de seus destinatários de forma assertiva, íntegra e eficiente no desenvolvimento das atividades das empresas, garantindo a aderência da AXION ENGENHARIA às leis e normas vigentes.

O presente Manual de Compliance é aplicável a todos os profissionais da AXION ENGENHARIA, incluindo empregados, prepostos e administração.

Além disso, o Manual de Compliance deverá ser observado por todos os fornecedores, prestadores de serviços, contratados em geral, parceiros e consorciados, que assegurarão o cumprimento das disposições deste Manual pelos seus respectivos colaboradores e contratados quando se relacionarem com a AXION ENGENHARIA.

Este Manual possui como principais finalidades:

- / Reafirmar os princípios organizacionais da AXION ENGENHARIA para que todos os destinatários deste, possam aplicá-los no dia-a-dia;
- / Servir como instrumento de conscientização dos princípios organizacionais da AXION ENGENHARIA;
- / Ter a função de referência em caso de dúvidas acerca de situações práticas por parte de seus destinatários.

3. VALORES AXION ENGENHARIA

Sempre pautada na ética empresarial, a AXION ENGENHARIA possui os seguintes valores:

MISSÃO

Executar obras com qualidade, segurança e soluções tecnológicas eficientes, por meio de uma gestão profissionalizada e meritocrática, garantindo a solidez do negócio e o respeito total aos clientes, colaboradores, fornecedores e sociedade.

VISÃO

Ser uma empresa referência no mercado nacional de infraestrutura e construção civil, agregando valor para os clientes, colaboradores e a sociedade.

VALORES

/ **Parceria**

Valorizamos a parceria com clientes e fornecedores e buscamos sua satisfação, com atitudes comprometidas.

/ **Respeito ao Colaborador**

Sustentamos a gestão eficiente e respeitosa, que promova um ambiente meritocrático para seus profissionais.

/ **Qualidade e Segurança**

Acreditamos na importância da qualidade técnica e priorizamos a segurança, através de soluções que atendam os padrões exigidos e prazos acordados.

/ **Sustentabilidade**

Somos um time que gera resultados sustentáveis através da utilização crítica e responsável de todos os recursos envolvidos.

/ **Atitude de Dono**

Demonstramos a atitude de dono, sempre tomando as decisões e ações necessárias para a o bem da Empresa como um todo e não apenas para si ou para a sua área, garantindo sua perenidade.

4. CONFLITOS DE INTERESSE

Os conflitos de interesse são situações em que se espera uma avaliação imparcial de um indivíduo sobre uma questão, mas o julgamento desta pessoa sobre o tema pode ser influenciado por interesses pessoais ou de terceiros.

Portanto, para a existência do conflito de interesse, não é necessária a ocorrência de um prejuízo, bastando a mera possibilidade de sua ocorrência.

Há conflito de interesses quando, numa situação concreta, houver o risco de um indivíduo, por exemplo:

- / Tomar decisões ou avaliar a realização de negócios/contratações pautadas em interesse pessoal, em detrimento da AXION ENGENHARIA;
- / Se valer de informações obtidas no desenvolvimento de atividades para a obtenção de vantagem pessoal, com ganho financeiro ou não;
- / Realizar atividades, profissionais ou não, que possam afetar o desempenho das atividades exercidas na AXION ENGENHARIA;
- / Aceitar presentes, viagens ou qualquer benefício direto concedido como forma de obtenção ou fornecimento de vantagem com relação aos negócios da AXION ENGENHARIA;
- / Utilizar recursos da AXION ENGENHARIA para a obtenção de benefícios pessoais.

É vedada a prática de atos em situação de conflito de interesse, salvo com a aprovação do superior hierárquico. Os eventuais descumprimentos deverão ser reportados ao Comitê de Compliance.

Caso haja dúvidas com relação à existência de um efetivo conflito de interesse, o envolvido deverá entrar em contato com o Comitê de Compliance pelo endereço de e-mail para **compliance@axion.com.br** para questões relacionadas à AXION ENGENHARIA para submeter a questão ao referido órgão.

5. RELAÇÕES COM FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS

A seleção de fornecedores de produtos e/ou serviços da AXION ENGENHARIA deverá ser pautada nos seguintes critérios:

- / Ter como finalidade suprir exclusivamente as necessidades da AXION ENGENHARIA;
- / Ter fundamento exclusivamente técnico;
- / Ser desvinculada de qualquer interesse particular;
- / Apresentar condições iguais ou mais vantajosas que as aplicadas junto ao mercado em geral, resguardadas as particularidades da contratação (volumes mínimos, escopo e/ou outros critérios que, comprovadamente, influenciem em tais condições);
- / Estar adequada à política de contratação da AXION ENGENHARIA;

É terminantemente proibida a contratação de fornecedores de reputação duvidosa e/ou cujas práticas não estejam de acordo com o presente Manual de Compliance.

Os fornecedores da AXION ENGENHARIA deverão estar cientes do teor do presente Manual de Compliance e agir de acordo com os princípios e regras aqui previstos, bem como deverão assegurar que seus eventuais subcontratados estejam cientes do teor do presente Manual de Compliance e agir de acordo com seus princípios e regras.

Sempre que houver dúvida sobre como agir diante de uma situação prática, consulte o Manual. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através do envio de e-mail para o seguinte endereço eletrônico: **compliance@axion.com.br**.

6. RELAÇÕES COM CLIENTES

Os clientes são decisivos na manutenção das atividades empresariais da AXION ENGENHARIA. A relação com clientes provoca diversas situações de interação entre culturas empresariais distintas.

Em razão disso, como forma de evitar conflitos e assegurar um bom relacionamento empresarial, se faz necessário que os clientes da AXION ENGENHARIA tenham acesso ao presente Manual de Compliance.

Sempre que houver dúvida sobre como agir diante de uma situação prática, consulte o Manual. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através de seu endereço eletrônico.

7. RELAÇÕES COM CONCORRENTES

A concorrência pautada nos princípios da lealdade e ética profissional é salutar para o desenvolvimento das atividades da AXION ENGENHARIA, de modo qualquer forma de concorrência desleal é repudiada pela AXION ENGENHARIA.

Dessa forma, são terminantemente vedadas e repudiadas pela AXION ENGENHARIA, a prática de quaisquer condutas anticompetitivas, tais como:

- (i) divisão de mercado, estipulação conjunta de preços ou condições de atuação (formação de cartel);
- (ii) recusa injustificada de fornecimento de produtos e serviços;
- (iii) imposições de condições de fornecimento ou aquisição, de forma injustificada;
- (iv) prática de preços predatórios;
- (v) realização de atos que visem a monopolização de mercados.

Adicionalmente, os destinatários do presente Manual de Compliance não poderão divulgar quaisquer informações relativas à AXION ENGENHARIA para quaisquer concorrentes e/ou terceiros.

Sempre que houver dúvida sobre como agir diante de uma situação prática, consulte o Manual. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através de seu endereço eletrônico.

8. RELAÇÕES COM EMPRESAS CONSORCIADAS

A participação em consórcios pela AXION ENGENHARIA será pautada pelo atendimento aos princípios dispostos nesse Manual de Compliance.

A AXION ENGENHARIA apenas integra consórcios em que as empresas consorciadas estejam cientes e de acordo com o disposto neste Manual de Compliance e na política de contratação ou que tenham regras de governança análogas.

É vedada a participação em consórcios quando houver qualquer risco significativo de que as com empresas consorciadas tenham violado ou possam vir a violar leis anticorrupção ou este Manual de Compliance.

A AXION ENGENHARIA mantém uma rotina prudencial junto às atividades consorciadas, através de:

- / Acompanhamento da execução das Normas e Procedimentos Operacionais dos consórcios;
- / Controle rígido da contabilidade das atividades consorciadas;
- / Registro adequado dos contatos com as empresas consorciadas.

Sempre que houver dúvida sobre como agir diante de uma situação prática, consulte o Manual. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através de seu endereço eletrônico.

9. RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO

Tendo em vista que a AXION ENGENHARIA é uma empresa que possui constante contato com órgãos do Poder Público, é importante destacar que a AXION ENGENHARIA repudia toda e qualquer conduta ilegal, incluindo, mas não se limitando a atos de corrupção ativa ou passiva.

A AXION ENGENHARIA atua em estrita observância à legislação Federal, Estadual e Municipal, de modo que sempre serão observados os mais elevados padrões de integridade na realização e contratações com o Poder Público.

Os contatos com o Poder Público deverão ser transparentes e pautados pela boa-fé e respeito ao interesse público. Todos os funcionários, prepostos e demais destinatários do presente Manual de Compliance não estão permitidos a realizar qualquer contato com o Poder Público, de modo que somente pessoas expressamente autorizadas pela AXION ENGENHARIA poderão representá-la junto ao Poder Público.

Ao representar a AXION ENGENHARIA, todos os seus funcionários e/ou prepostos, deverão agir de acordo com os princípios previstos neste Manual de Compliance e de acordo com os mais elevados padrões éticos e de respeito aos direitos humanos, direitos trabalhistas e preservação do meio ambiente.

Uma forma de avaliar a pertinência de determinada conduta, poderá ocorrer por meio da análise do Capítulo denominado "Condutas Impróprias", que integra o presente Manual de Compliance. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através de seu endereço eletrônico.

10. RELAÇÕES COM A IMPRENSA

A AXION ENGENHARIA defende a existência de uma imprensa livre, isenta, imparcial e independente proporciona bases para a democracia e o aperfeiçoamento do Estado como um todo. Portanto, a AXION ENGENHARIA repudia a utilização desse meio para a disseminação de informações que não correspondam com a realidade.

Tendo em vista a sensibilidade da atividade de disseminação de conteúdo e informações à imprensa, todos os funcionários, prepostos e demais destinatários do presente Manual de Compliance não estão permitidos a realizar qualquer declaração em nome da AXION ENGENHARIA ou relativas à dados e informações das empresas, de modo que o contato com a imprensa somente poderá ser realizado pelo departamento de Comunicação e Marketing.

Caso a imprensa entre em contato com quaisquer pessoas não autorizadas a divulgar informações à imprensa, o superior hierárquico, o departamento de Comunicação e Marketing ou o Comitê de Compliance deverá ser imediatamente comunicado por meio do envio de e-mail ao seu endereço eletrônico.

11. RELAÇÕES EM TRANSAÇÕES COMERCIAIS COM PARENTES

A contratação de pessoas físicas ou jurídicas envolvendo parentes de funcionários e prepostos da AXION ENGENHARIA somente será permitida se esta vier a ser realizada em condições de mercado e com fundamento na qualidade dos serviços/fornecimentos, celeridade, expertise, preço e/ou outro critério objetivo empresarial.

O Comitê de Compliance deverá ser sempre comunicado sobre as contratações que envolvam transações comerciais com parentes de funcionários e prepostos da AXION ENGENHARIA.

As disposições do presente item somente são aplicáveis a partir desta data.

Sempre que houver dúvida sobre como agir diante de uma situação prática, consulte o Manual de Compliance. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através do envio de e-mail para o seu endereço eletrônico.

12. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

A política de contratação deverá respeitar os princípios e demais disposições deste Manual de Compliance, bem como o seguinte:

- / Não serão concretizados negócios com empresas ou indivíduos que não estejam alinhados com este Manual de Compliance, nem quando houver risco de que estes possam vir a violar leis anticorrupção ou este Manual de Compliance;
- / Todos os contratos da AXION ENGENHARIA deverão ser formalizados em instrumentos por escrito;
- / Todos os contratos deverão estar de acordo a política de contratação, incluindo os consórcios no qual a AXION ENGENHARIA participar;
- / Todos os contratos deverão conter disposições anticorrupção, conforme padrão a ser formulado;
- / Deverão ser realizadas diligências anteriormente às contratações e periodicamente, para identificar eventual descumprimento deste Manual de Compliance.

13. CONDUTAS IMPRÓPRIAS

Os destinatários deste Manual de Compliance deverão agir em estrita observância aos seus termos, visando, sempre, a defesa dos interesses da AXION ENGENHARIA. Para tanto, o presente capítulo tem a finalidade de exemplificar determinadas condutas impróprias.

Contudo, cumpre destacar que tais condutas e seus exemplos são meramente ilustrativas e, portanto, não constituem as únicas condutas impróprias aos destinatários deste Manual de Compliance:

- / Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- / Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- / Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- / No tocante a licitações e contratos com o poder público:
 - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- / Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- / Utilizar quaisquer bens, equipamentos, tecnologias, marcas, licenças e/ou informações da AXION ENGENHARIA ou obtidos em razão do relacionamento com a AXION ENGENHARIA em benefício próprio ou de terceiros. Como exemplos desse tipo de conduta imprópria, é possível destacar as seguintes atividades:
 - Produção de plantas e cálculos, que não se destinem às atividades da AXION ENGENHARIA, com o uso de seus equipamentos e licenças;
 - Impressão de documentos que não se destinam às atividades da AXION ENGENHARIA;
 - Utilização dos automóveis disponibilizados pela AXION ENGENHARIA para atividades não relacionadas ao desenvolvimento de suas atividades;
 - Valer-se das marcas e/ou do nome da AXION ENGENHARIA para obtenção de benefícios particulares; e etc.

- / Praticar ou permitir a prática de ato para a obtenção ou tentativa de obtenção de benefício indevido em razão do relacionamento com a AXION ENGENHARIA. Como exemplos desse tipo de conduta imprópria, é possível destacar as seguintes atividades:
 - Realizar a contratação de fornecedores em condições que não as de mercado, almejando receber benefícios (financeiros ou não);
 - Se valer de sua influência na AXION ENGENHARIA para a tentativa de realização de contratações pessoais em melhores condições que as de mercado; e etc.
- / Oferecer ou aceitar qualquer espécie de favores ou presentes de caráter pessoal em razão de seu relacionamento com a AXION ENGENHARIA ou com a finalidade de influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Como exemplos desse tipo de conduta imprópria, é possível destacar as seguintes atividades:
 - Aceitar/oferecer viagens de lazer, entretenimento e/ou refeições de valor elevado de/a terceiros;
 - Aceitar/oferecer presentes de/a parceiros de negócio e/ou sua família;
 - Se valer de seu relacionamento com a AXION ENGENHARIA para prospectar a contratação de familiar ou pessoa conhecida, junto à AXION ENGENHARIA ou terceiros;
 - Oferecer e/ou pagar quaisquer quantias e/ou o oferecer benefícios/presentes a agentes públicos;
 - Realizar contribuições a partidos políticos e/ou campanhas eleitorais em nome da AXION ENGENHARIA sem a devida aprovação, por escrito, das empresas.
- / Praticar atos de discriminação em função de classe social, sexo, opção sexual, cor, religião, origem, idade ou incapacidade física em qualquer atividade relacionada à AXION ENGENHARIA. Como exemplos desse tipo de conduta imprópria, é possível destacar as seguintes atividades:
 - Realizar ou deixar de realizar contratações pautadas na classe social, sexo, opção sexual, cor, religião, origem, idade ou incapacidade física do(a) candidato(a), em detrimento de critérios objetivos e técnicos;
 - Realizar abordagens de caráter discriminatório junto aos demais funcionários das empresas e demais membros da sociedade, mesmo que não haja a intenção discriminatória.
- / Divulgar informações relativas à AXION ENGENHARIA a, seus negócios e atividades a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando aos seus concorrentes e à imprensa, sem estar devidamente autorizado, por escrito, pela diretoria da AXION ENGENHARIA. Como exemplos desse tipo de conduta imprópria, é possível destacar as seguintes atividades:
 - Responder às entrevistas relacionadas à qualquer atividade profissional, tanto do funcionário, quanto da AXION ENGENHARIA;
 - Comentar sobre temas relacionados às atividades desenvolvidas no trabalho e negócios desenvolvidos e/ou em desenvolvimento da AXION ENGENHARIA com terceiros, incluindo, mas não se limitando a amigos e familiares;
 - Comentar com eventual novo empregador os procedimentos e negócios desenvolvidos e/ou em desenvolvimento nas empresas.

Se porventura houver dúvida sobre determinada conduta, a realização das seguintes perguntas poderá auxiliar na definição:

- / Essa conduta está em sintonia com os valores e princípios da AXION ENGENHARIA?
- / Essa conduta respeita o previsto neste Manual?
- / Essa conduta é legal, ou seja, respeita a legislação brasileira?

Se a resposta para todas as perguntas acima for “sim”, sem qualquer ressalva, trata-se de uma conduta própria.

Caso a dúvida sobre como agir diante de uma situação prática persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através do envio de e-mail para o seu endereço eletrônico.

Dentre as medidas aplicáveis aos destinatários deste Manual de Compliance que infringirem suas disposições, encontram-se as seguintes:

- (i) realização de treinamentos e cursos de reciclagem;
- (ii) advertência;
- (iii) suspensão do contrato de trabalho; e/ou
- (iv) demissão.

A medida disciplinar aplicável a cada caso será definida em razão das especificidades de cada situação, não havendo a obrigatoriedade de aplicação de determinada medida em detrimento de outra.

Sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares acima, a AXION ENGENHARIA apresentará denúncia formal junto às autoridades competentes, caso se trate de ato ilícito.

14. COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance será composto por 3 (três) membros, sendo pelo menos 1 (um) membro isento, sem vínculo de emprego com a AXION ENGENHARIA.

A eleição dos membros do Comitê de Compliance ocorrerá mediante indicação da Diretoria e os membros eleitos permanecerão como membros de tal órgão pelo período 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos.

O Comitê de Compliance terá por objetivo planejar estratégia na adoção de medidas de compliance; recomendar políticas à diretoria; submeter à diretoria Relatório Anual de Compliance; avaliar o atendimento às normas legais e infra legais; responder às dúvidas e questionamentos; e averiguar denúncias.

O contato com o Comitê de Compliance poderá ser realizado mediante o envio de e-mail ao seu endereço eletrônico **compliance@axion.com.br** para questões relacionadas à AXION ENGENHARIA ou ainda, por meio de acesso direto na página da empresa, sem a necessidade de identificação, de forma anônima **http://www.axion.com.br/compliance** de modo que o Comitê de Compliance não terá acesso ao emissor da referida mensagem eletrônica, a não ser que este deseje se identificar e o faça no corpo e/ou título da mensagem.

Após recebida a mensagem, o Comitê de Compliance avaliará a pertinência da solicitação.

Caso a solicitação seja relacionada à solução de dúvidas, esta será prestada pelo Comitê de Compliance ou encaminhada à área responsável da AXION ENGENHARIA para que preste os referidos esclarecimentos, conforme o caso.

Por sua vez, se a solicitação se referir a denúncias, o Comitê de Compliance iniciará a apuração dos fatos narrados e elaborará um relatório contendo suas conclusões. O referido relatório será encaminhado à Diretoria, que adotará as providências cabíveis.

Para consultar a versão eletrônica do Manual de Compliance, acesse o site da AXION ENGENHARIA em **http://www.axion.com.br/compliance**.

Contato do Comitê de Compliance: **axion@axion.com.br**

CÓDIGO DE CONDUTA DE SUSTENTABILIDADE PARA FORNECEDORES

1. Objetivo

Estabelecer padrões e expectativas de sustentabilidade que todos os fornecedores devem cumprir ao fornecer bens e serviços para a nossa organização. Este código visa promover práticas ambientais, sociais e econômicas responsáveis, garantindo que a cadeia de suprimentos contribua positivamente para o desenvolvimento sustentável.

2. Aplicabilidade

Este Código de Conduta se aplica a todos os fornecedores, subcontratados e outros terceiros que fornecem bens e serviços à nossa organização.

3. Princípios de Sustentabilidade

3.1. Práticas Ambientais

- Gestão Ambiental: Fornecedores devem implementar sistemas de gestão ambiental para minimizar os impactos negativos no meio ambiente.
- Uso de Recursos: Promover o uso eficiente de recursos naturais, incluindo água e energia, e reduzir a geração de resíduos.
- Emissões e Poluição: Adotar medidas para reduzir emissões de gases de efeito estufa e evitar a poluição do ar, água e solo.
- Materiais Sustentáveis: Preferir o uso de materiais recicláveis, renováveis e de origem sustentável.

3.2. Práticas Trabalhistas e Direitos Humanos

- Trabalho Digno: Assegurar condições de trabalho seguras e saudáveis, e remunerar de forma justa os trabalhadores.
- Proibição de Trabalho Infantil e Forçado: Garantir que não haja uso de trabalho infantil, forçado ou qualquer forma de escravidão moderna.
- Não Discriminação: Promover a igualdade de oportunidades e proibir qualquer forma de discriminação no ambiente de trabalho.
- Liberdade de Associação: Respeitar o direito dos trabalhadores à liberdade de associação e à negociação coletiva.

3.3. Ética e Integridade

- Corrupção e Suborno: Proibir todas as formas de corrupção, suborno e práticas antiéticas.
- Transparência: Manter transparência nas operações e na comunicação com a nossa organização.
- Confidencialidade: Proteger informações confidenciais e respeitar os direitos de propriedade intelectual.

4. Implementação e Conformidade

4.1. Compromisso dos Fornecedores

- Adesão ao Código: Todos os fornecedores devem ler, compreender e aderir a este Código de Conduta de Sustentabilidade.
- Divulgação: Fornecedores devem comunicar este código a seus funcionários, subcontratados e outros parceiros de negócios envolvidos no fornecimento de bens e serviços para nossa organização.

4.2. Monitoramento e Avaliação

- Autoavaliação: Fornecedores devem conduzir autoavaliações periódicas para garantir a conformidade com este código.
- Auditorias: Nossa organização se reserva o direito de realizar auditorias e inspeções nas instalações dos fornecedores para verificar a conformidade com este código.
- Relatórios: Fornecedores devem fornecer relatórios periódicos sobre suas práticas de sustentabilidade, conforme solicitado.

5. Consequências da Não-Conformidade

- Medidas Corretivas: Em casos de não-conformidade, nossa organização trabalhará com o fornecedor para desenvolver e implementar um plano de ação corretiva.
- Suspensão ou Rescisão: A não adoção de medidas corretivas adequadas pode resultar na suspensão ou rescisão do contrato com o fornecedor.

6. Melhoria Contínua

- Inovação Sustentável: Fornecedores são incentivados a buscar continuamente melhorias e inovações que promovam a sustentabilidade.
- Parcerias: Nossa organização está comprometida em trabalhar em parceria com fornecedores para promover práticas de sustentabilidade e compartilhar melhores práticas.

7. Comunicação

- Canais de Diálogo: Fornecedores devem manter canais de comunicação abertos com

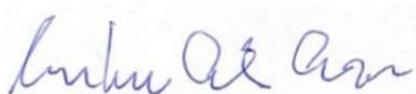
nossa organização para discutir questões de sustentabilidade.

- Feedback: Nossa organização valoriza o feedback dos fornecedores sobre este código e as práticas de sustentabilidade.

-Data de Aprovação:

São Paulo, 24 de Junho de 2024

CONSELHO DE ESG



ANTÔNIO CARLOS CORAZZA
Sócio-diretor (CEO)



REYNALDO AMARAL DUARTE JR
Sócio-diretor (COO)



MÁRCIO FELIX LIMA
Gerente de Suprimentos



MAURÍCIO COUTO
Diretor Comercial

PROCEDIMENTO PARA DENÚNCIA DE CORRUPÇÃO E SUBORNO

1. Objetivo

Estabelecer um procedimento claro e confidencial para que as partes interessadas, incluindo colaboradores, fornecedores, clientes e outras partes, possam relatar casos de corrupção e suborno.

2. Definições

- Corrupção: Ato de oferecer, dar, receber ou solicitar algo de valor como uma forma de influenciar as ações de uma pessoa em uma posição de autoridade.
- Suborno: Oferecimento, promessa, doação, aceitação ou solicitação de vantagem indevida como incentivo para a realização ou omissão de ação.

3. Aplicabilidade

Este procedimento se aplica a todas as partes interessadas, incluindo colaboradores, diretores, fornecedores, clientes e quaisquer terceiros que interajam com a organização.

4. Princípios

- Confidencialidade: Garantir a confidencialidade das denúncias e proteger a identidade dos denunciantes;
- Proteção contra Retaliação: Assegurar que os denunciantes estejam protegidos contra qualquer forma de retaliação.
- Transparência: Assegurar um processo transparente e justo para a investigação de todas as denúncias.

5. Canal de Denúncia

- Plataforma Online: denúncias podem ser feitas através do email: compliance@axion.com.br que será enviado diretamente ao CEO da empresa.
- Linha Telefônica: Disponibilizar uma linha telefônica +55 11 3023-0277 ramal 132;

6. Procedimento de Denúncia

6.1. Submissão da Denúncia

- Métodos de Denúncia: As denúncias podem ser submetidas através da plataforma online, linha telefônica ou e-mail.
- Informações Necessárias: O denunciante deve fornecer informações detalhadas sobre o incidente, incluindo datas, nomes das partes envolvidas, descrição do ato de corrupção ou suborno, e quaisquer evidências disponíveis.

6.2. Recebimento e Registro

- Recepção: Todas as denúncias serão recebidas por uma equipe dedicada e treinada para lidar com questões de corrupção e suborno.
- Registro: Cada denúncia será registrada em um sistema seguro e atribuído um número de identificação único para acompanhamento.

6.3. Avaliação Inicial

- Triagem: A equipe realizará uma triagem inicial para determinar a validade e a gravidade da denúncia.
- Notificação ao Denunciante: O denunciante será notificado sobre o recebimento da denúncia e os próximos passos do processo.

6.4. Investigação

- Designação de Investigadores: Um grupo de investigadores imparciais e qualificados será designado para conduzir a investigação.
- Coleta de Evidências: Os investigadores coletarão todas as evidências relevantes e entrevistarão as partes envolvidas.
- Confidencialidade: A investigação será conduzida de maneira confidencial para proteger todas as partes envolvidas.

6.5. Conclusão e Ação

- Relatório de Investigação: Após a conclusão da investigação, será elaborado um relatório detalhado com os achados e recomendações.
- Ações Corretivas: Se a denúncia for comprovada, serão tomadas ações corretivas, que podem incluir medidas disciplinares, ações legais e revisão de políticas e procedimentos.
- Feedback ao Denunciante: O denunciante será informado sobre a conclusão da investigação e as ações tomadas, respeitando a confidencialidade e as limitações legais.

7. Proteção e Suporte ao Denunciante

- Proteção contra Retaliação: Implementar políticas rigorosas para proteger os denunciadores contra qualquer forma de retaliação.
- Suporte: Oferecer suporte psicológico e legal aos denunciadores, se necessário.

8. Revisão e Melhoria Contínua

- Avaliação Periódica: O procedimento de denúncia será revisado periodicamente para garantir sua eficácia e conformidade com as melhores práticas e regulamentações aplicáveis.
- Melhoria Contínua: Feedback dos denunciadores e das partes interessadas será utilizado para aprimorar continuamente o procedimento.

9. Divulgação e Treinamento

- Comunicação Interna: Informar todos os colaboradores e partes interessadas sobre a existência e importância do procedimento de denúncia.
- Treinamento: Realizar treinamentos regulares sobre ética, corrupção, suborno e o procedimento de denúncia.

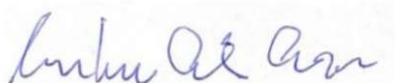
Data de Aprovação: 24/06/2024

Data de Revisão:

A implementação deste procedimento de denúncia reflete o compromisso da organização com a integridade e a transparência, proporcionando um meio seguro e confiável para relatar e combater a corrupção e o suborno.

Data de Aprovação: 24/06/2024

CONSELHO DE ESG



ANTÔNIO CARLOS CORAZZA

Sócio-diretor (CEO)



REYNALDO AMARAL DUARTE JR

Sócio-diretor (COO)



MÁRCIO FELIX LIMA

Gerente de Suprimentos



MAURÍCIO COUTO

Diretor Comercial

CÓDIGO DE CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS

1. Introdução

1.1. Objetivo

Este Código de Conduta estabelece os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários da empresa, promovendo um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso.

1.2. Escopo

Aplica-se a todos os funcionários, estagiários, contratados e prestadores de serviços da empresa.

2. Princípios Gerais

- Integridade: Agir com honestidade e transparência em todas as atividades.
- Respeito: Tratar todos com dignidade, respeito e equidade.
- Responsabilidade: Cumprir com as responsabilidades e assumir a responsabilidade por suas ações.
- Confidencialidade: Proteger informações confidenciais e respeitar a privacidade de colegas e clientes.

3. Conduta no Local de Trabalho

3.1. Comportamento Pessoal

- Profissionalismo: Manter uma postura profissional em todas as interações.
- Pontualidade: Cumprir os horários de trabalho e compromissos profissionais.
- Aparência: Vestir-se de maneira adequada ao ambiente de trabalho, conforme o código de vestimenta da empresa.

3.2. Relacionamento com Colegas

- Colaboração: Promover um ambiente colaborativo e de apoio mútuo.
- Comunicação: Comunicar-se de maneira clara, respeitosa e construtiva.
- Não Discriminação: Não tolerar qualquer forma de discriminação, assédio ou bullying.

3.3. Uso de Recursos da Empresa

- Propriedade da Empresa: Utilizar os recursos da empresa de maneira responsável e apenas para fins profissionais.
- Tecnologia e Internet: Usar a tecnologia da empresa, incluindo internet e e-mail, de maneira adequada e segura.
- Segurança da Informação: Proteger as informações da empresa contra acesso não autorizado e divulgação indevida.

4. Conduta Ética

4.1. Conflitos de Interesse

- Divulgação: Divulgar qualquer conflito de interesse potencial ou real imediatamente ao supervisor.
- Decisões: Evitar tomar decisões que possam ser influenciadas por interesses pessoais.

4.2. Presentes e Gratificações

- Aceitação: Não aceitar presentes, favores ou outras formas de gratificação que possam influenciar decisões profissionais.
- Oferecimento: Não oferecer presentes ou favores que possam ser interpretados como tentativas de influência indevida.

4.3. Conformidade Legal

- Leis e Regulamentos: Cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa.
- Políticas Internas: Seguir todas as políticas e procedimentos internos da empresa.

5. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

5.1. Saúde e Segurança no Trabalho

- Ambiente Seguro: Contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e saudável.
- Reportar Incidentes: Reportar imediatamente quaisquer condições inseguras, acidentes ou quase-acidentes.

5.2. Sustentabilidade

- Práticas Sustentáveis: Adotar práticas que minimizem o impacto ambiental das atividades da empresa.
- Reciclagem e Redução de Resíduos: Participar de programas de

reciclagem e redução de resíduos promovidos pela empresa.

6. Implementação e Conformidade

6.1. Treinamento e Conscientização

- Treinamento: Participar de treinamentos regulares sobre o Código de Conduta e políticas relacionadas.
- Conscientização: Manter-se informado sobre as atualizações do Código de Conduta e políticas da empresa.

6.2. Relato de Violações

- Canal de Denúncias: Utilizar os canais de denúncia disponíveis para relatar quaisquer violações do Código de Conduta.
- Proteção contra Retaliação: Garantir que não haverá retaliação contra funcionários que relatem violações de boa-fé.

6.3. Consequências de Violações

- Medidas Disciplinares: Estar ciente de que violações do Código de Conduta podem resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensão ou demissão.

7. Revisão e Atualização

7.1. Revisão Periódica

- Periodicidade: Este Código de Conduta será revisado anualmente para garantir sua relevância e eficácia.

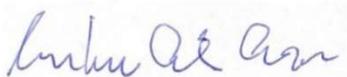
7.2. Sugestões e Melhorias

- Feedback: Encorajar os funcionários a fornecer sugestões para melhorias contínuas do Código de Conduta.

APROVAÇÃO

São Paulo, 21 de Janeiro de 2024

CONSELHO DE ESG



ANTÔNIO CARLOS CORAZZA
Sócio-diretor (CEO)



REYNALDO AMARAL DUARTE JR
Sócio-diretor (COO)



MÁRCIO FELIX LIMA
Gerente de Suprimentos



MAURÍCIO COUTO
Diretor Comercial

MANUAL DE COMPLIANCE

RESUMO

COM O OBJETIVO DE DAR TRANSPARÊNCIA AO PROCESSO DE GOVERNANÇA DE NOSSA EMPRESA, A AXION ENGENHARIA IMPLANTOU O PROJETO COMPLIANCE, PAUTADO PELA LEI ANTICORRUPÇÃO

(Nº12.846/2013).

MANUAL DE COMPLIANCE

| | |
|---|----|
| 1. Mensagem da Diretoria | 3 |
| 2. Finalidade do Manual e Objetivos | 4 |
| 3. Valores da AXION ENGENHARIA | 5 |
| 4. Conflitos de Interesse | 6 |
| 5. Relações com Fornecedores de Produtos e Serviços | 7 |
| 6. Relações com Clientes | 7 |
| 7. Relações com Concorrentes | 8 |
| 8. Relações com Empresas Consorciadas | 8 |
| 9. Relação com o Poder Público..... | 9 |
| 10. Relação com a Imprensa..... | 9 |
| 11. Relações em Transações Comerciais com Parentes | 10 |
| 12. Política de Contratação..... | 10 |
| 13. Condutas Impróprias | 11 |
| 14. Comitê de Compliance | 14 |

1. MENSAGEM DA DIRETORIA

A **AXN CONSTRUÇÕES E PARTICIPAÇÕES** doravante denominada AXION ENGENHARIA, em linha com seu compromisso com a transparência e atuação responsável, vem consolidar seus valores fundamentais e criar mecanismos para difusão e aplicação dos princípios éticos que norteiam sua atividade.

Consciente de que sua atuação perante os colaboradores, clientes, fornecedores, poder público e a própria sociedade é concretizada pelos atos que cada pessoa integrante desta organização pratica diariamente, o foco foi elaborar um documento que alcançasse a todos, sem distinção.

Este manual, mais do que consolidar um conjunto de regras, tem o objetivo de servir como guia para as práticas cotidianas de cada um, o que permitirá uma atuação coordenada e uniforme de acordo com os valores da AXION ENGENHARIA.

Se pretendemos estar à frente nas nossas conquistas, devemos ser reconhecidos como empresa e profissionais que pautam sua conduta pela ética, pelo respeito humano, pela responsabilidade com a comunidade e o meio ambiente.

O caminho para alcançar tais objetivos passa pela retomada dos princípios e valores que direcionam a AXION ENGENHARIA.

E este **Manual de Compliance** é parte do Programa Integridade que estabelece um conjunto de ações para alcançar os resultados esperados por todos nós. Contudo, apenas com a colaboração e integração de todos é que se consegue atingir os objetivos pretendidos.

2. FINALIDADE DO MANUAL E OBJETIVOS

Em linhas gerais, **compliance** consiste no cumprimento às leis e normas vigentes, sejam elas decorrentes do Poder Público ou de particulares.

Visando reafirmar esse ideal e os objetivos empresariais e princípios éticos da AXION ENGENHARIA, o presente Manual de Compliance tem a função de estabelecer regras gerais de atuação de seus destinatários de forma assertiva, íntegra e eficiente no desenvolvimento das atividades das empresas, garantindo a aderência da AXION ENGENHARIA às leis e normas vigentes.

O presente Manual de Compliance é aplicável a todos os profissionais da AXION ENGENHARIA, incluindo empregados, prepostos e administração.

Além disso, o Manual de Compliance deverá ser observado por todos os fornecedores, prestadores de serviços, contratados em geral, parceiros e consorciados, que assegurarão o cumprimento das disposições deste Manual pelos seus respectivos colaboradores e contratados quando se relacionarem com a AXION ENGENHARIA.

Este Manual possui como principais finalidades:

- / Reafirmar os princípios organizacionais da AXION ENGENHARIA para que todos os destinatários deste, possam aplicá-los no dia-a-dia;
- / Servir como instrumento de conscientização dos princípios organizacionais da AXION ENGENHARIA;
- / Ter a função de referência em caso de dúvidas acerca de situações práticas por parte de seus destinatários.

3. VALORES AXION ENGENHARIA

Sempre pautada na ética empresarial, a AXION ENGENHARIA possui os seguintes valores:

MISSÃO

Executar obras com qualidade, segurança e soluções tecnológicas eficientes, por meio de uma gestão profissionalizada e meritocrática, garantindo a solidez do negócio e o respeito total aos clientes, colaboradores, fornecedores e sociedade.

VISÃO

Ser uma empresa referência no mercado nacional de infraestrutura e construção civil, agregando valor para os clientes, colaboradores e a sociedade.

VALORES

/ **Parceria**

Valorizamos a parceria com clientes e fornecedores e buscamos sua satisfação, com atitudes comprometidas.

/ **Respeito ao Colaborador**

Sustentamos a gestão eficiente e respeitosa, que promova um ambiente meritocrático para seus profissionais.

/ **Qualidade e Segurança**

Acreditamos na importância da qualidade técnica e priorizamos a segurança, através de soluções que atendam os padrões exigidos e prazos acordados.

/ **Sustentabilidade**

Somos um time que gera resultados sustentáveis através da utilização crítica e responsável de todos os recursos envolvidos.

/ **Atitude de Dono**

Demonstramos a atitude de dono, sempre tomando as decisões e ações necessárias para a o bem da Empresa como um todo e não apenas para si ou para a sua área, garantindo sua perenidade.

4. CONFLITOS DE INTERESSE

Os conflitos de interesse são situações em que se espera uma avaliação imparcial de um indivíduo sobre uma questão, mas o julgamento desta pessoa sobre o tema pode ser influenciado por interesses pessoais ou de terceiros.

Portanto, para a existência do conflito de interesse, não é necessária a ocorrência de um prejuízo, bastando a mera possibilidade de sua ocorrência.

Há conflito de interesses quando, numa situação concreta, houver o risco de um indivíduo, por exemplo:

- / Tomar decisões ou avaliar a realização de negócios/contratações pautadas em interesse pessoal, em detrimento da AXION ENGENHARIA;
- / Se valer de informações obtidas no desenvolvimento de atividades para a obtenção de vantagem pessoal, com ganho financeiro ou não;
- / Realizar atividades, profissionais ou não, que possam afetar o desempenho das atividades exercidas na AXION ENGENHARIA;
- / Aceitar presentes, viagens ou qualquer benefício direto concedido como forma de obtenção ou fornecimento de vantagem com relação aos negócios da AXION ENGENHARIA;
- / Utilizar recursos da AXION ENGENHARIA para a obtenção de benefícios pessoais.

É vedada a prática de atos em situação de conflito de interesse, salvo com a aprovação do superior hierárquico. Os eventuais descumprimentos deverão ser reportados ao Comitê de Compliance.

Caso haja dúvidas com relação à existência de um efetivo conflito de interesse, o envolvido deverá entrar em contato com o Comitê de Compliance pelo endereço de e-mail para **compliance@axion.com.br** para questões relacionadas à AXION ENGENHARIA para submeter a questão ao referido órgão.

5. RELAÇÕES COM FORNECEDORES DE PRODUTOS E SERVIÇOS

A seleção de fornecedores de produtos e/ou serviços da AXION ENGENHARIA deverá ser pautada nos seguintes critérios:

- / Ter como finalidade suprir exclusivamente as necessidades da AXION ENGENHARIA;
- / Ter fundamento exclusivamente técnico;
- / Ser desvinculada de qualquer interesse particular;
- / Apresentar condições iguais ou mais vantajosas que as aplicadas junto ao mercado em geral, resguardadas as particularidades da contratação (volumes mínimos, escopo e/ou outros critérios que, comprovadamente, influenciem em tais condições);
- / Estar adequada à política de contratação da AXION ENGENHARIA;

É terminantemente proibida a contratação de fornecedores de reputação duvidosa e/ou cujas práticas não estejam de acordo com o presente Manual de Compliance.

Os fornecedores da AXION ENGENHARIA deverão estar cientes do teor do presente Manual de Compliance e agir de acordo com os princípios e regras aqui previstos, bem como deverão assegurar que seus eventuais subcontratados estejam cientes do teor do presente Manual de Compliance e agir de acordo com seus princípios e regras.

Sempre que houver dúvida sobre como agir diante de uma situação prática, consulte o Manual. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através do envio de e-mail para o seguinte endereço eletrônico: **compliance@axion.com.br**.

6. RELAÇÕES COM CLIENTES

Os clientes são decisivos na manutenção das atividades empresariais da AXION ENGENHARIA. A relação com clientes provoca diversas situações de interação entre culturas empresariais distintas.

Em razão disso, como forma de evitar conflitos e assegurar um bom relacionamento empresarial, se faz necessário que os clientes da AXION ENGENHARIA tenham acesso ao presente Manual de Compliance.

Sempre que houver dúvida sobre como agir diante de uma situação prática, consulte o Manual. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através de seu endereço eletrônico.

7. RELAÇÕES COM CONCORRENTES

A concorrência pautada nos princípios da lealdade e ética profissional é salutar para o desenvolvimento das atividades da AXION ENGENHARIA, de modo qualquer forma de concorrência desleal é repudiada pela AXION ENGENHARIA.

Dessa forma, são terminantemente vedadas e repudiadas pela AXION ENGENHARIA, a prática de quaisquer condutas anticompetitivas, tais como:

- (i) divisão de mercado, estipulação conjunta de preços ou condições de atuação (formação de cartel);
- (ii) recusa injustificada de fornecimento de produtos e serviços;
- (iii) imposições de condições de fornecimento ou aquisição, de forma injustificada;
- (iv) prática de preços predatórios;
- (v) realização de atos que visem a monopolização de mercados.

Adicionalmente, os destinatários do presente Manual de Compliance não poderão divulgar quaisquer informações relativas à AXION ENGENHARIA para quaisquer concorrentes e/ou terceiros.

Sempre que houver dúvida sobre como agir diante de uma situação prática, consulte o Manual. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através de seu endereço eletrônico.

8. RELAÇÕES COM EMPRESAS CONSORCIADAS

A participação em consórcios pela AXION ENGENHARIA será pautada pelo atendimento aos princípios dispostos nesse Manual de Compliance.

A AXION ENGENHARIA apenas integra consórcios em que as empresas consorciadas estejam cientes e de acordo com o disposto neste Manual de Compliance e na política de contratação ou que tenham regras de governança análogas.

É vedada a participação em consórcios quando houver qualquer risco significativo de que as com empresas consorciadas tenham violado ou possam vir a violar leis anticorrupção ou este Manual de Compliance.

A AXION ENGENHARIA mantém uma rotina prudencial junto às atividades consorciadas, através de:

- / Acompanhamento da execução das Normas e Procedimentos Operacionais dos consórcios;
- / Controle rígido da contabilidade das atividades consorciadas;
- / Registro adequado dos contatos com as empresas consorciadas.

Sempre que houver dúvida sobre como agir diante de uma situação prática, consulte o Manual. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através de seu endereço eletrônico.

9. RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO

Tendo em vista que a AXION ENGENHARIA é uma empresa que possui constante contato com órgãos do Poder Público, é importante destacar que a AXION ENGENHARIA repudia toda e qualquer conduta ilegal, incluindo, mas não se limitando a atos de corrupção ativa ou passiva.

A AXION ENGENHARIA atua em estrita observância à legislação Federal, Estadual e Municipal, de modo que sempre serão observados os mais elevados padrões de integridade na realização e contratações com o Poder Público.

Os contatos com o Poder Público deverão ser transparentes e pautados pela boa-fé e respeito ao interesse público. Todos os funcionários, prepostos e demais destinatários do presente Manual de Compliance não estão permitidos a realizar qualquer contato com o Poder Público, de modo que somente pessoas expressamente autorizadas pela AXION ENGENHARIA poderão representá-la junto ao Poder Público.

Ao representar a AXION ENGENHARIA, todos os seus funcionários e/ou prepostos, deverão agir de acordo com os princípios previstos neste Manual de Compliance e de acordo com os mais elevados padrões éticos e de respeito aos direitos humanos, direitos trabalhistas e preservação do meio ambiente.

Uma forma de avaliar a pertinência de determinada conduta, poderá ocorrer por meio da análise do Capítulo denominado "Condutas Impróprias", que integra o presente Manual de Compliance. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através de seu endereço eletrônico.

10. RELAÇÕES COM A IMPRENSA

A AXION ENGENHARIA defende a existência de uma imprensa livre, isenta, imparcial e independente proporciona bases para a democracia e o aperfeiçoamento do Estado como um todo. Portanto, a AXION ENGENHARIA repudia a utilização desse meio para a disseminação de informações que não correspondam com a realidade.

Tendo em vista a sensibilidade da atividade de disseminação de conteúdo e informações à imprensa, todos os funcionários, prepostos e demais destinatários do presente Manual de Compliance não estão permitidos a realizar qualquer declaração em nome da AXION ENGENHARIA ou relativas à dados e informações das empresas, de modo que o contato com a imprensa somente poderá ser realizado pelo departamento de Comunicação e Marketing.

Caso a imprensa entre em contato com quaisquer pessoas não autorizadas a divulgar informações à imprensa, o superior hierárquico, o departamento de Comunicação e Marketing ou o Comitê de Compliance deverá ser imediatamente comunicado por meio do envio de e-mail ao seu endereço eletrônico.

11. RELAÇÕES EM TRANSAÇÕES COMERCIAIS COM PARENTES

A contratação de pessoas físicas ou jurídicas envolvendo parentes de funcionários e prepostos da AXION ENGENHARIA somente será permitida se esta vier a ser realizada em condições de mercado e com fundamento na qualidade dos serviços/fornecimentos, celeridade, expertise, preço e/ou outro critério objetivo empresarial.

O Comitê de Compliance deverá ser sempre comunicado sobre as contratações que envolvam transações comerciais com parentes de funcionários e prepostos da AXION ENGENHARIA.

As disposições do presente item somente são aplicáveis a partir desta data.

Sempre que houver dúvida sobre como agir diante de uma situação prática, consulte o Manual de Compliance. Caso a dúvida persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através do envio de e-mail para o seu endereço eletrônico.

12. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO

A política de contratação deverá respeitar os princípios e demais disposições deste Manual de Compliance, bem como o seguinte:

- / Não serão concretizados negócios com empresas ou indivíduos que não estejam alinhados com este Manual de Compliance, nem quando houver risco de que estes possam vir a violar leis anticorrupção ou este Manual de Compliance;
- / Todos os contratos da AXION ENGENHARIA deverão ser formalizados em instrumentos por escrito;
- / Todos os contratos deverão estar de acordo a política de contratação, incluindo os consórcios no qual a AXION ENGENHARIA participar;
- / Todos os contratos deverão conter disposições anticorrupção, conforme padrão a ser formulado;
- / Deverão ser realizadas diligências anteriormente às contratações e periodicamente, para identificar eventual descumprimento deste Manual de Compliance.

13. CONDUTAS IMPRÓPRIAS

Os destinatários deste Manual de Compliance deverão agir em estrita observância aos seus termos, visando, sempre, a defesa dos interesses da AXION ENGENHARIA. Para tanto, o presente capítulo tem a finalidade de exemplificar determinadas condutas impróprias.

Contudo, cumpre destacar que tais condutas e seus exemplos são meramente ilustrativas e, portanto, não constituem as únicas condutas impróprias aos destinatários deste Manual de Compliance:

- / Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- / Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- / Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- / No tocante a licitações e contratos com o poder público:
 - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- / Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- / Utilizar quaisquer bens, equipamentos, tecnologias, marcas, licenças e/ou informações da AXION ENGENHARIA ou obtidos em razão do relacionamento com a AXION ENGENHARIA em benefício próprio ou de terceiros. Como exemplos desse tipo de conduta imprópria, é possível destacar as seguintes atividades:
 - Produção de plantas e cálculos, que não se destinem às atividades da AXION ENGENHARIA, com o uso de seus equipamentos e licenças;
 - Impressão de documentos que não se destinam às atividades da AXION ENGENHARIA;
 - Utilização dos automóveis disponibilizados pela AXION ENGENHARIA para atividades não relacionadas ao desenvolvimento de suas atividades;
 - Valer-se das marcas e/ou do nome da AXION ENGENHARIA para obtenção de benefícios particulares; e etc.

- / Praticar ou permitir a prática de ato para a obtenção ou tentativa de obtenção de benefício indevido em razão do relacionamento com a AXION ENGENHARIA. Como exemplos desse tipo de conduta imprópria, é possível destacar as seguintes atividades:
 - Realizar a contratação de fornecedores em condições que não as de mercado, almejando receber benefícios (financeiros ou não);
 - Se valer de sua influência na AXION ENGENHARIA para a tentativa de realização de contratações pessoais em melhores condições que as de mercado; e etc.
- / Oferecer ou aceitar qualquer espécie de favores ou presentes de caráter pessoal em razão de seu relacionamento com a AXION ENGENHARIA ou com a finalidade de influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Como exemplos desse tipo de conduta imprópria, é possível destacar as seguintes atividades:
 - Aceitar/oferecer viagens de lazer, entretenimento e/ou refeições de valor elevado de/a terceiros;
 - Aceitar/oferecer presentes de/a parceiros de negócio e/ou sua família;
 - Se valer de seu relacionamento com a AXION ENGENHARIA para prospectar a contratação de familiar ou pessoa conhecida, junto à AXION ENGENHARIA ou terceiros;
 - Oferecer e/ou pagar quaisquer quantias e/ou o oferecer benefícios/presentes a agentes públicos;
 - Realizar contribuições a partidos políticos e/ou campanhas eleitorais em nome da AXION ENGENHARIA sem a devida aprovação, por escrito, das empresas.
- / Praticar atos de discriminação em função de classe social, sexo, opção sexual, cor, religião, origem, idade ou incapacidade física em qualquer atividade relacionada à AXION ENGENHARIA. Como exemplos desse tipo de conduta imprópria, é possível destacar as seguintes atividades:
 - Realizar ou deixar de realizar contratações pautadas na classe social, sexo, opção sexual, cor, religião, origem, idade ou incapacidade física do(a) candidato(a), em detrimento de critérios objetivos e técnicos;
 - Realizar abordagens de caráter discriminatório junto aos demais funcionários das empresas e demais membros da sociedade, mesmo que não haja a intenção discriminatória.
- / Divulgar informações relativas à AXION ENGENHARIA a, seus negócios e atividades a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando aos seus concorrentes e à imprensa, sem estar devidamente autorizado, por escrito, pela diretoria da AXION ENGENHARIA. Como exemplos desse tipo de conduta imprópria, é possível destacar as seguintes atividades:
 - Responder às entrevistas relacionadas à qualquer atividade profissional, tanto do funcionário, quanto da AXION ENGENHARIA;
 - Comentar sobre temas relacionados às atividades desenvolvidas no trabalho e negócios desenvolvidos e/ou em desenvolvimento da AXION ENGENHARIA com terceiros, incluindo, mas não se limitando a amigos e familiares;
 - Comentar com eventual novo empregador os procedimentos e negócios desenvolvidos e/ou em desenvolvimento nas empresas.

Se porventura houver dúvida sobre determinada conduta, a realização das seguintes perguntas poderá auxiliar na definição:

- / Essa conduta está em sintonia com os valores e princípios da AXION ENGENHARIA?
- / Essa conduta respeita o previsto neste Manual?
- / Essa conduta é legal, ou seja, respeita a legislação brasileira?

Se a resposta para todas as perguntas acima for “sim”, sem qualquer ressalva, trata-se de uma conduta própria.

Caso a dúvida sobre como agir diante de uma situação prática persista, entre em contato com o Comitê de Compliance, através do envio de e-mail para o seu endereço eletrônico.

Dentre as medidas aplicáveis aos destinatários deste Manual de Compliance que infringirem suas disposições, encontram-se as seguintes:

- (i) realização de treinamentos e cursos de reciclagem;
- (ii) advertência;
- (iii) suspensão do contrato de trabalho; e/ou
- (iv) demissão.

A medida disciplinar aplicável a cada caso será definida em razão das especificidades de cada situação, não havendo a obrigatoriedade de aplicação de determinada medida em detrimento de outra.

Sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares acima, a AXION ENGENHARIA apresentará denúncia formal junto às autoridades competentes, caso se trate de ato ilícito.

14. COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance será composto por 3 (três) membros, sendo pelo menos 1 (um) membro isento, sem vínculo de emprego com a AXION ENGENHARIA.

A eleição dos membros do Comitê de Compliance ocorrerá mediante indicação da Diretoria e os membros eleitos permanecerão como membros de tal órgão pelo período 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos.

O Comitê de Compliance terá por objetivo planejar estratégia na adoção de medidas de compliance; recomendar políticas à diretoria; submeter à diretoria Relatório Anual de Compliance; avaliar o atendimento às normas legais e infra legais; responder às dúvidas e questionamentos; e averiguar denúncias.

O contato com o Comitê de Compliance poderá ser realizado mediante o envio de e-mail ao seu endereço eletrônico **compliance@axion.com.br** para questões relacionadas à AXION ENGENHARIA ou ainda, por meio de acesso direto na página da empresa, sem a necessidade de identificação, de forma anônima **http://www.axion.com.br/compliance** de modo que o Comitê de Compliance não terá acesso ao emissor da referida mensagem eletrônica, a não ser que este deseje se identificar e o faça no corpo e/ou título da mensagem.

Após recebida a mensagem, o Comitê de Compliance avaliará a pertinência da solicitação.

Caso a solicitação seja relacionada à solução de dúvidas, esta será prestada pelo Comitê de Compliance ou encaminhada à área responsável da AXION ENGENHARIA para que preste os referidos esclarecimentos, conforme o caso.

Por sua vez, se a solicitação se referir a denúncias, o Comitê de Compliance iniciará a apuração dos fatos narrados e elaborará um relatório contendo suas conclusões. O referido relatório será encaminhado à Diretoria, que adotará as providências cabíveis.

Para consultar a versão eletrônica do Manual de Compliance, acesse o site da AXION ENGENHARIA em **http://www.axion.com.br/compliance**.

Contato do Comitê de Compliance: **axion@axion.com.br**