

# PROCEDIMENTO DE CONSULTA AOS STAKEHOLDERS

## ACESSE CONTABILIDADE 5.0

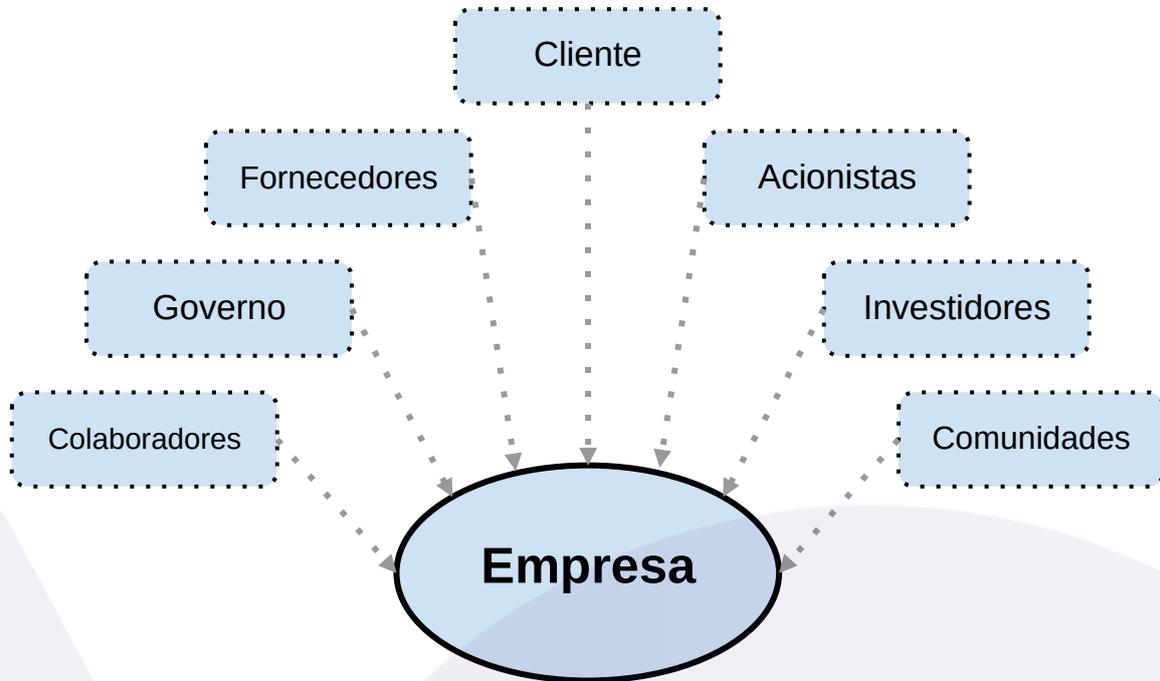
### 1. Objetivos

Definir os processos de consulta usados entre os stakeholders e o mais alto órgão de governança em relação aos tópicos ESG. Indicando como a consulta aos stakeholders é utilizada para apoiar o mais alto órgão de governança na identificação e gestão de impactos, riscos e oportunidades.

### 2. Definições Gerais

No desenvolvimento de um projeto ou negócio é de suma importância o levantamento de quem são os elementos principais envolvidos. Principalmente quando o assunto é o desenvolvimento de um sistema com foco em gestão corporativa e sustentável respaldado na ESG, definir as partes interessadas (*stakeholders*) da organização, trata-se de um passo crucial.

Na língua inglesa, a palavra “*stake*” significa interesse, participação, risco. Já “*holder*”, quer dizer aquele que possui. Dessa forma, entende-se que *stakeholders* é o que chamamos de partes interessadas. São pessoas, grupos ou organizações que podem impactar ou serem impactados por decisões, atividades ou entregas do projeto.



Os stakeholders podem ser internos e externos, de acordo com o relacionamento que possuem com a empresa.

**Stakeholders internos:** são indivíduos ou grupos que possuem intercâmbio financeiro direto com o negócio, o que inclui funcionários, diretores, fornecedores, proprietários, credores e clientes.

**Stakeholders externos:** são grupos que não têm intercâmbio econômico direto com o negócio, mas que podem influenciá-lo de outras maneiras. Isso inclui o governo, que pode afetar os negócios por meio de políticas e leis tributárias, bem como a mídia, os sindicatos e a comunidade local.

### 3. Levantando e Mapeando os Stakeholders

A planilha base para a realização da análise e mapeamento é o MAPEAMENTO DE STAKEHOLDERS.

**a. Passo 1:**

Na aba Levantamento de Stakeholders deve-se adicionar as partes interessadas pertinentes, adicionando seus respectivos detalhes. Durante a

atualização do documento, deve-se excluir as partes que não se aplicam mais à organização;

**b. Passo 2:**

Após o levantamento dos stakeholders, é necessário realizar a avaliação destes na aba Mapeamento dos Stakeholders. Todas as partes identificadas precisam ser enquadradas em uma das seções da figura abaixo, de acordo com seu grau de poder e interesse;

Mapeamento dos Stakeholders					
P o d e r	a l t o				
			Manter satisfeito		Gerenciar de perto
	b a i x o				
			Monitorar		Manter informado
	baixo	Interesse		alto	

**Monitorar (baixo poder, baixo interesse)** exercendo o mínimo de esforço possível no monitoramento, pois esta parte não pode exercer grande impacto no negócio já que tem baixo poder e interesse;

**Manter informado (baixo poder, alto interesse)** geralmente são os clientes dos produtos e/ou serviços prestados. Deve-se manter essas partes informadas a respeito do negócio, já que elas têm alto interesse;

**Manter satisfeito (baixo poder, alto interesse)** é necessário identificar e gerenciar as expectativas dessas partes, já que ela tem alto poder de impactar o negócio;

**Gerenciar de perto (alto poder, alto interesse)** são as partes interessadas que precisam estar muito satisfeitas e muito informadas a respeito do negócio, pois têm alto poder e interesse a respeito das atividades da organização.

**c. Passo 3:**

Então, na mesma aba deve-se descrever as expectativas e os requisitos para cada uma das categorias de stakeholders. Ou seja, dizer o que esses stakeholders esperam do negócio e o quanto eles esperam;

**d. Passo 4:**

Um plano de comunicação deve ser descrito para cada uma das categorias de stakeholders, dizendo quando estes serão comunicados, quando e por qual meio. O plano de comunicação deve ser posto em prática e deve existir evidências disso.

#### **4. Processo de Consulta aos Stakeholders**

No processo de consulta, a organização deverá apresentar aos stakeholders as informações de sustentabilidade, sociais e de governança mais relevantes. Aquelas que o grupo de stakeholder poderá contribuir mais significativamente para o seu aprimoramento e evolução.

A opinião dos stakeholders deverá ser considerada e avaliada pela alta direção, que irá traçar as medidas estratégicas baseadas na consulta.

Abaixo são elencados alguns métodos que poderão ser utilizados no processo de comunicação e consulta aos stakeholders sobre os tópicos ESG.

**Por escrito (e-mail/impresso):**

- Para comunicação formal;
- Para divulgar informações;
- Convites ou anúncios;
- Para alcançar as partes interessadas que são menos susceptíveis a participar dos engajamentos presenciais;
- Confirmar o recebimento de queixas e incidentes e atualizar as partes interessadas sobre como seus problemas, queixas e incidentes foram abordados.

#### **Cartazes, folhetos, boletins informativos:**

- Atualizar periodicamente as partes interessadas sobre a operação e iniciativas relacionadas à mina de forma simplificada utilizando diagramas e descrições curtas e simples, utilizando linguagem não técnica;
- Alcançar as partes interessadas que são menos suscetíveis a participar dos engajamentos presenciais;
- Explicar o mecanismo de queixas e compartilhar detalhes de contato;
- Divulgar ofertas de emprego e oportunidades de contratação locais.

#### **Mídia local (jornal, rádio, mídias sociais):**

- Anunciar notícias ou mensagens importantes para uma ampla gama de partes interessadas;
- Anunciar próximas reuniões e eventos públicos;
- Divulgar sobre oportunidades de emprego e de contratação, fornecer

atualizações específicas de progresso;

- Compartilhar histórias sobre eventos passados;
- Compartilhar detalhes de contato e informar as partes interessadas sobre onde elas podem obter mais informações.
- Website:
- Divulgar documentos da Avaliação ESG e planos de ação;
- Divulgar informações relevantes relacionadas ao Fórum de Engajamento da Comunidade, por exemplo, atas de reuniões, agendas para as próximas reuniões.

**Pesquisas e formulários de feedback (e-mail, online, telefone ou presencial):**

- Reunir dados qualitativos ou quantitativos, informações e feedback de uma ampla gama de partes interessadas para fins de avaliação e monitoramento;
- Obter uma melhor compreensão das necessidades, questões e preocupações das partes interessadas;
- Obter uma melhor compreensão das percepções das partes interessadas em relação à operação.

**Dia aberto/open house:**

- Convidar as partes interessadas para ir ao site ou em um local acessível revisar informações em um momento que lhes convém, utilizando cartazes, painéis informativos, recursos visuais, folhetos;
- Equipe para responder perguntas e orientar as partes interessadas.

### **Entrevistas/reuniões individuais:**

- Recolher feedback, pontos de vista, opiniões das partes interessadas específicas;
- Permitir que as partes interessadas falem livremente e confidencialmente sobre questões sensíveis;
- Permitir uma discussão aprofundada sobre questões específicas;
- Construir relações pessoais com as partes interessadas;
- Coletar dados de referência (baseline);
- Usar para responder a queixas e incidentes conforme necessário;
- Permitir consulta para um grupo vulnerável ou sensível ao gênero.

### **Reuniões com grupos focais/pequenos grupos:**

- Permitir uma discussão aberta e aprofundada e o desenvolvimento conjunto de soluções para questões específicas entre grupos específicos de partes interessadas;
- Apoiar a realização de apresentação ou entrega de informativos para comunicar mensagens-chave, ou aplicação de questionários para coletar informações;
- Permitir consulta para um grupo vulnerável ou sensível ao gênero.
- Reuniões formais:
- Apresentar informações a um grupo de partes interessadas compartilhando

interesses semelhantes;

- Compartilhar documentos técnicos;
- Obter feedback, pontos de vista e opiniões;
- Construir relações formais de alto nível com partes interessadas.

**Workshops/mesas redondas:**

- Apresentar informações para um grupo de diversas partes interessadas;
- Discussão facilitada onde todos os participantes têm o mesmo “status”;
- Permitir que as partes interessadas forneçam os seus pontos de vista, opiniões e perguntas em formato aberto;
- Pode utilizar exercícios participativos para facilitar discussões em grupo, analisar informações, desenvolver recomendações e estratégias;
- Pode ser pontual ou parte de grupos ou em fóruns regulares.