



## **Diretrizes para Relatório de Sustentabilidade**

**2006**

## Sumário

### Prefácio

#### O Desenvolvimento Sustentável e o Imperativo de Transparência

### Introdução

#### Visão Geral da Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade

A Finalidade de um Relatório de Sustentabilidade	3
Orientações sobre a Estrutura de Relatórios da GRI	3
Orientações sobre as Diretrizes da GRI	4
Aplicação das Diretrizes	5

### Parte 1

#### Definição de Conteúdo, Qualidade e Limite do Relatório

Definição do Conteúdo do Relatório	7
Princípios para Assegurar a Qualidade do Relatório	13
Orientações para o Estabelecimento do Limite do Relatório	17

### Parte 2

#### Conteúdo do Relatório

Perfil	20
1. Estratégia e Análise	20
2. Perfil Organizacional	21
3. Parâmetros para o Relatório	22
4. Governança, Compromissos e Engajamento	23
5. Forma de Gestão e Indicadores de Desempenho	25
Desempenho Econômico	26
Desempenho Ambiental	27
Desempenho Social	30
Práticas Trabalhistas e Trabalho Decente	30
Direitos Humanos	32
Sociedade	35
Responsabilidade pelo Produto	36

### Esclarecimentos Gerais sobre a Elaboração de Relatórios

Coleta de Dados	38
Forma e Periodicidade do Relatório	38
Verificação	39
Glossário	40
Agradecimentos	42



## Prefácio

### O Desenvolvimento Sustentável e o Imperativo de Transparência

O objetivo do desenvolvimento sustentável é “satisfazer as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras de suprir suas próprias necessidades”<sup>1</sup>. Como forças fundamentais na sociedade, as organizações de todos os tipos têm um papel importante a desempenhar em seu alcance.

Entretanto, nesta era de crescimento econômico sem precedentes, atingir tal objetivo pode parecer mais uma aspiração do que uma realidade. À medida que as economias se tornam cada vez mais globalizadas, surgem oportunidades nunca vistas para gerar prosperidade e qualidade de vida, por meio do compartilhamento do conhecimento e do acesso à tecnologia. A questão é que essas oportunidades nem sempre estão disponíveis para uma população que não pára de crescer e são acompanhadas de novos riscos à estabilidade do meio ambiente. As estatísticas que demonstram melhoria na condição de vida de muitas pessoas em todo o mundo têm como contrapartida informações alarmantes sobre o estado do meio ambiente e o permanente ônus da miséria e da fome de milhões de pessoas. Esse contraste cria um dos dilemas mais prementes do século XXI.

Um dos principais desafios do desenvolvimento sustentável é a exigência de escolhas inovadoras e novas formas de pensar. Se, por um lado, o desenvolvimento de conhecimento e de tecnologia contribui para o crescimento econômico, por outro, também pode contribuir para solucionar os riscos e danos que esse crescimento traz à sustentabilidade de nossas relações sociais e do meio ambiente. Novos conhecimentos e inovações em tecnologia, em gestão e em políticas públicas cada vez mais desafiam as organizações a fazer novas escolhas em relação ao impacto de suas operações, produtos, serviços e atividades sobre as economias, as pessoas e o planeta.

A urgência e a magnitude dos riscos e dos danos para a nossa sustentabilidade e a grande disponibilidade de opções e oportunidades tornarão a transparência sobre os impactos econômicos, ambientais e sociais componente fundamental para que haja eficácia nas relações com os *stakeholders* (partes interessadas)<sup>2</sup>, nas decisões sobre investimento e em outras relações de mercado. Para dar suporte a essa expectativa e para comunicar de forma clara e transparente o que se refira à sustentabilidade, é necessário compartilhar globalmente uma estrutura de conceitos, uma linguagem coerente e uma métrica. A missão da Global Reporting Initiative (GRI) é satisfazer essa necessidade, oferecendo uma estrutura confiável para a elaboração de relatórios de sustentabilidade, que possa ser usada por organizações de todos os tamanhos, setores e localidades.

A transparência em relação à sustentabilidade das atividades organizacionais é do interesse de diferentes públicos da empresa, incluindo o mercado, trabalhadores, organizações não-governamentais, investidores, contadores etc. Por esse motivo, a GRI conta com a colaboração de uma vasta rede de especialistas de todos esses grupos de *stakeholders*, por meio de consultas que visam ao consenso. Estas, ao lado da experiência prática, têm resultado no aperfeiçoamento da Estrutura de Relatórios desde a fundação da GRI, em 1997. Essa abordagem de aprendizagem *multistakeholder*<sup>3</sup> conferiu à Estrutura de Relatórios da GRI a ampla credibilidade de que desfruta entre os *stakeholders*.

<sup>1</sup> Gro Harlem Brundtland (org.). *Nosso Futuro Comum*. Relatório da Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento. Rio de Janeiro, FGV, 1988.

<sup>2</sup> N. do E.: *Stakeholders* (partes interessadas) são definidos como as organizações ou indivíduos que podem ser significativamente afetados pelas atividades, produtos e/ou serviços da organização relatora e cujas ações possam significativamente afetar a capacidade dessa organização de implementar suas estratégias e atingir seus objetivos com sucesso. Isso inclui entidades ou indivíduos cujos direitos, nos termos da lei ou de convenções internacionais, lhes conferem legitimidade de reivindicações perante a organização.

<sup>3</sup> N. do E.: Termo em inglês para qualificar um processo que leva em conta todos os grupos de partes interessadas.



## Visão Geral sobre Relatórios de Sustentabilidade

### A Finalidade de um Relatório de Sustentabilidade

Elaborar relatórios de sustentabilidade é a prática de medir, divulgar e prestar contas para *stakeholders* internos e externos do desempenho organizacional visando ao desenvolvimento sustentável. “Relatório de sustentabilidade” é um termo amplo considerado sinônimo de outros relatórios cujo objetivo é descrever os impactos econômicos, ambientais e sociais (*triple bottom line*) de uma organização, como o relatório de responsabilidade social empresarial, o balanço social etc.

Esse tipo de documento deve oferecer uma descrição equilibrada e sensata do desempenho de sustentabilidade da organização relatora, incluindo informações tanto positivas como negativas.

Um relatório de sustentabilidade baseado nas Diretrizes da GRI divulga os resultados obtidos dentro do período relatado, no contexto dos compromissos, da estratégia e da forma de gestão da organização. Entre outros propósitos, pode ser usado como:

- **Padrão de referência** (*benchmarking*) e avaliação do desempenho de sustentabilidade com respeito a leis, normas, códigos, padrões de desempenho e iniciativas voluntárias;
- **Demonstração** de como a organização influencia e é influenciada por expectativas de desenvolvimento sustentável;
- **Comparação** de desempenho dentro da organização e entre organizações diferentes ao longo do tempo.

### Orientações sobre a Estrutura de Relatórios da GRI

Todos os documentos que compõem a Estrutura de Relatórios da GRI são desenvolvidos por meio de um processo de busca de consenso entre os *stakeholders*, como empresas, investidores, trabalhadores, sociedade civil, contadores e comunidade científica, entre outros, e estão sujeitos a testes e melhoria contínua.

A **Estrutura de Relatórios da GRI** visa servir como um modelo amplamente aceito para a elaboração de relatórios sobre o desempenho econômico, ambiental e social de uma organização. Foi concebida para ser utilizada por organizações de qualquer porte, setor ou localidade. Leva em conta as questões práticas enfrentadas por uma série de organizações, desde pequenas empresas até grupos com operações variadas e geograficamente espalhadas, e inclui o conteúdo geral e o específico por setor, acordados globalmente por vários *stakeholders*, como aplicáveis na divulgação do desempenho de sustentabilidade da organização.

As **Diretrizes para Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade da GRI** consistem de princípios para a definição do conteúdo do relatório e a garantia da qualidade das informações relatadas. Incluem também o conteúdo do relatório, composto de indicadores de desempenho e outros itens de divulgação, além de orientações sobre temas técnicos específicos relativos à elaboração do relatório.

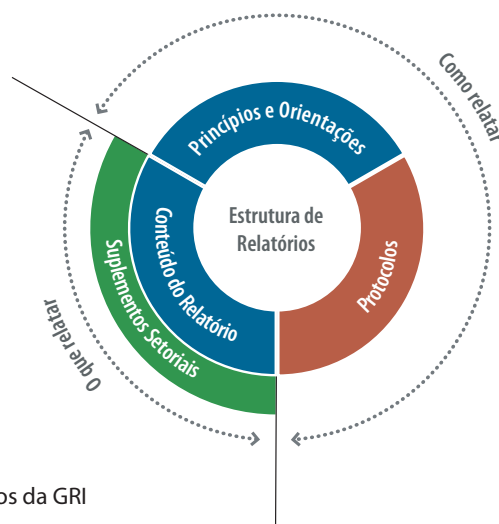


Figura 1: A Estrutura de Relatórios da GRI



Os **Protocolos de Indicadores** fornecem definições, orientações para compilação e outras informações destinadas a auxiliar as organizações reladoras e a assegurar coerência na interpretação dos indicadores de desempenho. Os usuários das Diretrizes devem também usar os protocolos de indicadores.

Os **Suplementos Setoriais** complementam as Diretrizes com interpretações e orientações sobre como aplicá-las em determinado setor e incluem indicadores de desempenho específicos do setor. Os suplementos setoriais aplicáveis devem ser utilizados como complemento das Diretrizes, e não em substituição a elas.

Os **Protocolos Técnicos** foram criados para orientar questões referentes à elaboração do documento, como o estabelecimento de limites do relatório. Devem ser usados junto com as Diretrizes e suplementos setoriais e abordam questões com as quais a maioria das organizações depara durante o processo de elaboração do relatório.

## Orientações sobre as Diretrizes da GRI

As Diretrizes para a Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade compreendem os princípios, as orientações e os indicadores de desempenho. Todos esses elementos têm o mesmo peso e importância.

### Parte 1 – Definição de Conteúdo, Qualidade e Limite do Relatório

Três elementos principais do processo de elaboração do relatório são descritos na Parte 1. Para ajudar a determinar o que relatar, essa parte abrange os princípios de materialidade, de inclusão dos *stakeholders*, de contexto da sustentabilidade e de abrangência, com um pequeno conjunto de testes para cada um. A aplicação desses princípios determina os temas e indicadores a ser divulgados. Os princípios de equilíbrio, de comparabilidade, de exatidão, de periodicidade, de confiabilidade e de clareza, juntamente com os testes, podem ser usados em favor da qualidade das informações relatadas. A Parte 1 termina com as orientações para as organizações reladoras sobre como definir as unidades de negócios contempladas no relatório (também chamada Limite do Relatório).

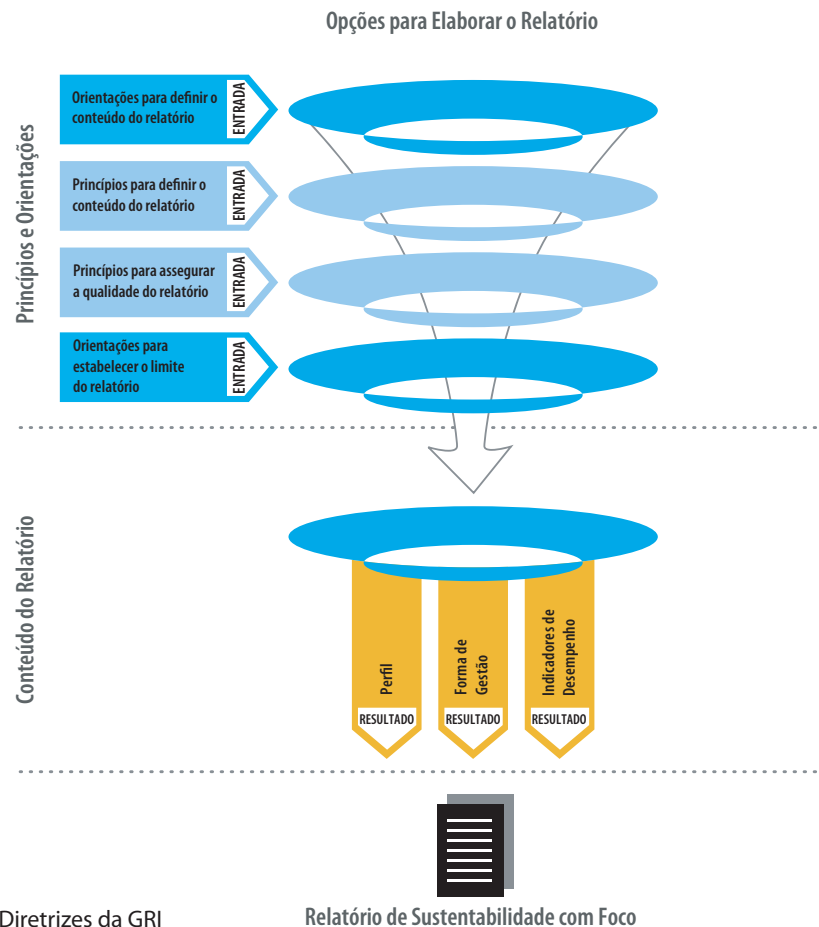


Figura 2: Visão Geral das Diretrizes da GRI

Relatório de Sustentabilidade com Foco



## Parte 2 – Conteúdo do Relatório

A Parte 2 traz o conteúdo que deve ser incluído no relatório de sustentabilidade. As Diretrizes identificam as informações a ser divulgadas, que são relevantes e essenciais para a maioria das organizações e do interesse da maior parte dos *stakeholders*, em três categorias de conteúdo:

- **Perfil** – Informações que estabelecem o contexto geral para a compreensão do desempenho organizacional, tais como sua estratégia, perfil e governança;
- **Forma de Gestão** – Conteúdo que descreve o modo como a organização trata determinado conjunto de temas para fornecer o contexto para a compreensão do desempenho em uma área específica;
- **Indicadores de Desempenho** – Informações comparáveis sobre o desempenho econômico, ambiental e social da organização.

## Aplicação das Diretrizes

### Como Começar

Todas as organizações (privadas, públicas ou sem fins lucrativos), independentemente de porte, setor ou localidade, são incentivadas a elaborar relatórios segundo as Diretrizes da GRI, sejam iniciantes ou experientes. O relatório pode assumir vários formatos: impresso ou publicado na internet, separado ou como parte do relatório anual ou financeiro.

O primeiro passo é determinar seu conteúdo. As orientações para esse fim estão contidas na Parte 1. Algumas organizações podem optar por fazer seu relatório desde o início da Estrutura de Relatórios da GRI, seguindo todos os temas nela contidos, enquanto outras talvez prefiram começar pelos temas mais viáveis e práticos, introduzindo outros gradualmente. Todas deverão descrever o escopo de seu relatório e são estimuladas a indicar seus planos de ampliação dos relatórios ao longo do tempo.

### Níveis de Aplicação da GRI

Após a finalização do documento, os relatores deverão declarar o nível de aplicação da Estrutura de Relatórios da GRI por meio do sistema de **níveis de aplicação da GRI**. Esse sistema pretende fornecer:

- **Aos usuários do relatório:** clareza sobre até que ponto as Diretrizes da GRI e outros elementos da Estrutura de Relatórios foram aplicados em sua elaboração;
- **Aos relatores:** uma visão ou caminho para a expansão progressiva da aplicação da Estrutura de Relatórios da GRI ao longo do tempo.

Declarar o nível de aplicação implica uma comunicação clara e transparente de quais elementos da Estrutura de Relatórios da GRI foram aplicados na elaboração do relatório. Para atender às necessidades de relatores iniciantes, intermediários e avançados, o sistema apresenta três níveis, intitulados C, B e A. Os critérios de relato encontrados em cada um dos níveis indicam a evolução da aplicação ou cobertura da Estrutura de Relatórios da GRI. Uma organização poderá autodeclarar um ponto a mais (+) em cada nível (por exemplo, C+, B+, A+), caso tenha sido utilizada verificação externa<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Para mais informações sobre opções de verificação, ver a seção sobre verificação em "Esclarecimentos Gerais sobre a Elaboração de Relatórios".



Uma organização **autodeclara** um nível de relato baseada em sua própria avaliação do conteúdo de seu relatório, segundo os critérios dos níveis de aplicação da GRI.

Além da autodeclaração, as organizações poderão escolher uma ou ambas as opções a seguir:

- Por meio de verificação externa, obter um parecer a respeito da autodeclaração;
- Solicitar à GRI que examine a autodeclaração.

Mais informações sobre os níveis de aplicação e os critérios completos podem ser encontrados no documento "Níveis de Aplicação da GRI", no site [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org).

### Solicitação para Notificação de Uso

Solicita-se às organizações que usaram as Diretrizes e/ou outros elementos da Estrutura de Relatórios da GRI como base para seus relatórios que notifiquem a Global Reporting Initiative no momento de sua publicação. Para tanto, poderão escolher uma ou todas as seguintes opções:

- Simplesmente notificar a GRI acerca do relatório e fornecer uma cópia em papel e/ou em formato eletrônico;
- Registrá-lo no banco de dados de relatórios *on-line* da GRI;
- Solicitar à GRI que examine seu nível de aplicação autodeclarado.

### Maximização do Valor do Relatório

O relatório de sustentabilidade é um processo e uma ferramenta vivos, que não se inicia nem termina com uma publicação impressa ou *on-line*. Sua elaboração deverá se enquadrar em um processo mais amplo de estabelecimento de estratégia organizacional, implementação de planos de ação e avaliação de resultados. O relatório possibilita uma sólida avaliação do desempenho da organização e pode dar suporte à melhoria contínua do desempenho ao longo do tempo. Também serve como ferramenta para engajar *stakeholders* e assegurar uma contribuição útil a processos organizacionais.

## Parte 1: Definição de Conteúdo, Qualidade e Limite do Relatório

Esta parte apresenta princípios e orientações para a elaboração do relatório referentes ao conteúdo, à garantia da qualidade das informações relatadas e ao estabelecimento do limite do relatório.

As **orientações para o relatório** descrevem as medidas a serem tomadas ou opções que a organização pode considerar ao decidir o que relatar, geralmente ajudando na interpretação e no uso das Diretrizes para Elaboração de Relatório da GRI. Esclarece quanto à definição do conteúdo e ao estabelecimento do limite do relatório.

Os **princípios de relatório** descrevem os resultados que um relatório deverá atingir e orientam as decisões ao longo de seu processo de elaboração, como que temas e indicadores relatar e a forma de relatá-los. Cada um dos princípios compreende uma definição, uma explicação e um conjunto de testes para que a organização possa avaliar o próprio uso desses princípios. O objetivo é que os testes sejam utilizados como ferramentas de autodiagnóstico, e não como itens específicos a ser relatados. Os testes podem, entretanto, servir como referência para explicar decisões quanto à aplicação desses princípios.

Juntos, os princípios visam ajudar a atingir transparência – o valor e o objetivo que permeiam todos os aspectos de um relatório de sustentabilidade. Define-se a transparência como a divulgação completa de informações sobre os temas e indicadores necessários para refletir impactos e possibilitar a tomada de decisões pelos *stakeholders*, bem como sobre os processos, procedimentos e hipóteses usados na preparação dessa divulgação.

Os princípios estão organizados em dois grupos:

- Princípios para determinar que temas e indicadores a organização deverá relatar;
- Princípios para assegurar a qualidade e a adequada apresentação das informações relatadas.

Os princípios foram agrupados dessa forma para ajudar a esclarecer seus papéis e funções, mas isso não significa uma restrição rígida ao seu uso. Cada um deles pode apoiar um conjunto de decisões e se mostrar útil em questões que vão além da simples definição de conteúdo do relatório e da garantia da qualidade das informações relatadas.



## 1.1 Definição do Conteúdo do Relatório

Deve-se determinar o conteúdo a ser coberto pelo relatório para assegurar uma apresentação equilibrada e razoável do desempenho da organização. Para isso, é preciso considerar tanto os propósitos e a experiência da organização relatora como os interesses legítimos e as expectativas procedentes de seus *stakeholders*. Ambos são importantes pontos de referência na decisão quanto ao que incluir no relatório.

### Orientações

O uso da Estrutura de Relatórios da GRI na preparação de relatórios de sustentabilidade deve obedecer a seguinte abordagem:

- Identifique os temas e respectivos indicadores que sejam relevantes, e portanto devam ser relatados, por meio de um processo interativo compatível com os princípios de materialidade, de inclusão dos *stakeholders* e de contexto da sustentabilidade e com as orientações para o estabelecimento do limite do relatório.
- Ao identificar os temas, considere a relevância de todos os aspectos do indicador identificados nas Diretrizes da GRI e nos suplementos setoriais aplicáveis. Considere também outros temas que sejam importantes para o relatório, se houver.
- A partir do conjunto de temas e indicadores relevantes identificados, aplique os testes apresentados para cada princípio a fim de avaliar quais temas e indicadores devem ser relatados.
- Use os princípios para priorizar os temas selecionados e decidir quais informações deverão ser enfatizadas.

- Os métodos ou processos específicos usados para avaliar a materialidade deverão:
- diferir para cada organização e poder ser definidos por ela;
- sempre levar em conta as orientações e os testes encontrados nos princípios de relatório da GRI;
- ser divulgados.

Ao aplicar essa abordagem:

- diferencie entre indicadores essenciais e adicionais. Todos os indicadores foram desenvolvidos pela GRI em processos *multistakeholders*, e aqueles designados como essenciais são geralmente aplicáveis e considerados relevantes pela maioria das organizações. A organização deve incluí-los em seu relato, a menos que sejam considerados não-relevantes, com base nos princípios de relatório. Indicadores adicionais também poderão ser considerados essenciais, dependendo do contexto da organização;
- os indicadores das versões finais dos suplementos setoriais são considerados essenciais e deverão ser aplicados usando-se a mesma abordagem dos indicadores essenciais encontrada nas Diretrizes;
- todas as outras informações (como indicadores específicos da empresa) deverão estar sujeitas aos mesmos princípios de relatório e ter o mesmo rigor técnico das Diretrizes da GRI;
- verifique se as informações a ser relatadas e o limite do relatório são apropriados, aplicando o princípio da abrangência.

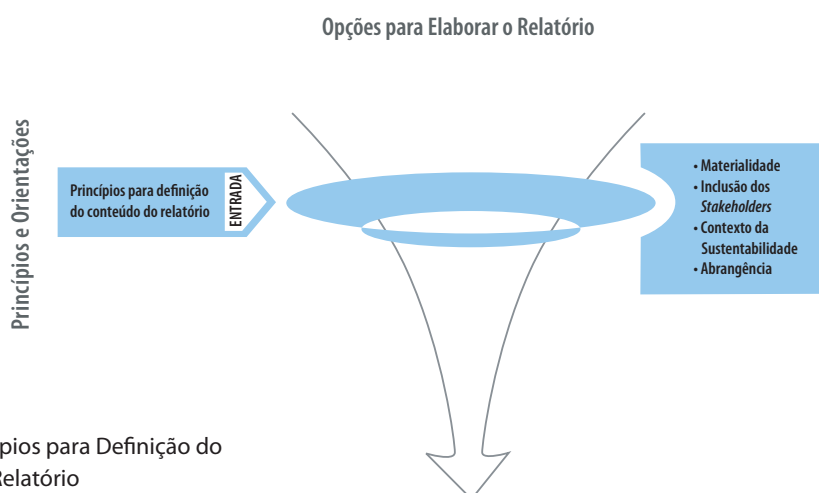


Figura 3: Princípios para Definição do Conteúdo do Relatório





### Princípios para Definição do Conteúdo do Relatório

Cada um dos princípios compreende uma definição, uma explicação e um conjunto de testes para orientar seu uso. O objetivo é que os testes sejam utilizados como ferramentas de autodiagnóstico, e não como itens específicos de divulgação a serem relatados. Os princípios devem ser usados junto com as orientações para a definição do conteúdo.

#### MATERIALIDADE

As informações no relatório devem cobrir temas e indicadores que reflitam os impactos econômicos, ambientais e sociais significativos da organização ou possam influenciar de forma substancial as avaliações e decisões dos *stakeholders*.

**Explicação:** As organizações encontram uma série de temas que podem relatar. Os temas e indicadores relevantes são os que podem ser considerados importantes por refletir os impactos econômicos, ambientais e sociais da organização ou por influenciar as decisões dos *stakeholders*, merecendo portanto ser incluídos no relatório. A materialidade é o limiar a partir do qual um tema ou indicador se torna suficientemente expressivo para ser relatado. A partir desse limiar, nem todos os temas relevantes terão igual importância e a ênfase dentro do relatório deverá refletir a prioridade relativa desses temas e indicadores relevantes.

Em relatórios financeiros, a materialidade costuma ser compreendida como o limiar a partir do qual se influenciam as decisões econômicas dos usuários de demonstrações financeiras, em especial investidores. O conceito de limiar também é importante em relatórios de sustentabilidade, mas diz respeito a uma gama mais vasta de impactos e de *stakeholders*. A materialidade para relatórios de sustentabilidade não se restringe aos temas da sustentabilidade que têm impacto financeiro significativo na organização. Determiná-la inclui ainda considerar impactos econômicos, ambientais e sociais que *ultrapassam* o limiar que afeta a capacidade de “satisfazer as necessidades do presente sem comprometer a capacidade das gerações futuras de suprir suas próprias necessidades”. Essas questões relevantes freqüentemente terão impacto financeiro significativo de curto e longo prazo na organização. Serão, portanto, relevantes também para os *stakeholders* que focam estritamente na situação financeira da organização.

Para determinar se uma informação é relevante, deve-se utilizar uma combinação de fatores internos e externos, entre os quais a missão geral e a estratégia competitiva da organização, preocupações expressas diretamente pelos *stakeholders*, expectativas sociais mais amplas e o raio de influência da organização sobre entidades tanto *upstream* (a cadeia de suprimentos, por exemplo) quanto *downstream* (como os clientes). As avaliações de materialidade também deverão levar em conta as expectativas básicas expressas em normas e acordos internacionais que a organização deve cumprir.

Na avaliação da importância das informações, esses fatores internos e externos devem ser considerados com base no quanto eles traduzem os impactos econômicos, ambientais e sociais significativos ou os processos decisórios dos *stakeholders*<sup>5</sup>. Metodologias já estabelecidas podem ser usadas para avaliar a importância dos impactos. Geralmente, “impactos significativos” são aqueles sujeitos a uma preocupação permanente por parte das comunidades de especialistas ou que tenham sido identificados por meio de ferramentas estabelecidas, como metodologias de avaliação de impacto ou análise de ciclos de vida. Os impactos suficientemente importantes para exigir uma gestão ativa ou comprometimento por parte da organização provavelmente serão considerados significativos.

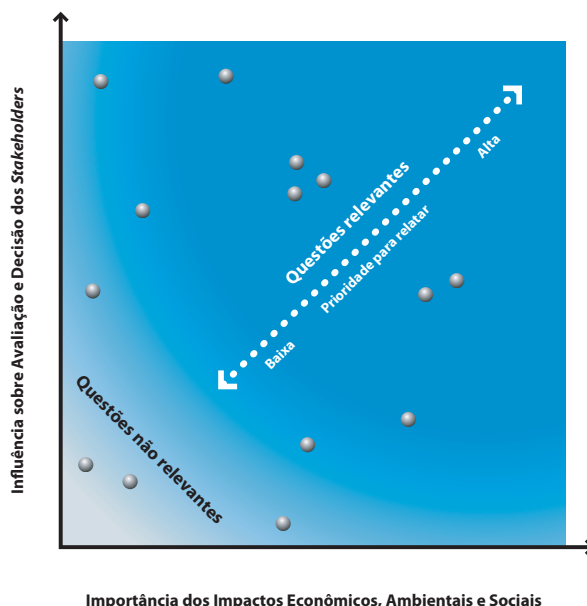


Figura 4: Definindo Materialidade

<sup>5</sup> Para uma discussão acerca de *stakeholders*, ver o princípio da inclusão dos *stakeholders*.



O relatório deverá enfatizar as informações sobre desempenho referentes aos temas mais relevantes. Outros temas relevantes poderão ser incluídos, mas com menor destaque. A organização deverá explicar seus processos para a determinação da prioridade relativa de temas em seu relatório.

Além de orientar a seleção de temas a relatar, o princípio de materialidade se aplica ao uso dos indicadores de desempenho. Um relatório poderá apresentar vários graus de abrangência e detalhamento na divulgação de desempenho. Em alguns casos, há uma orientação da GRI com um nível de detalhamento usualmente considerado adequado para um indicador específico. De modo geral, as decisões sobre como relatar os dados devem ser baseadas no quanto uma informação é importante para a avaliação do desempenho da organização e quanto ela facilita comparações adequadas.

O relato de temas relevantes poderá envolver a divulgação de informações usadas por *stakeholders* externos diferentes das utilizadas internamente no processo cotidiano de gestão. Entretanto, tais informações fazem, de fato, parte do relatório, pois vão transmitir avaliações e processos decisórios de *stakeholders*, ou dar apoio ao seu engajamento, podendo resultar em ações capazes de influenciar de forma significativa o desempenho ou abordar temas fundamentais para os *stakeholders*.

## Testes

### Fatores Externos

Na definição de temas relevantes, leve em conta fatores externos como:

- Principais interesses/temas e indicadores de sustentabilidade levantados pelos *stakeholders*;
- Principais temas e futuros desafios do setor relatados por pares e pela concorrência;
- Regulamentos, leis, acordos internacionais ou acordos voluntários com importância estratégica para a organização e seus *stakeholders*;
- Impactos, riscos ou oportunidades de sustentabilidade avaliados de forma adequada (como aquecimento global, HIV-aids, pobreza), identificados por meio de pesquisa confiável, feita por especialistas de renome ou por órgãos especializados com credibilidade no setor.

### Fatores Internos

Na definição de questões relevantes, leve em conta fatores internos como:

- Principais valores, políticas e estratégias organizacionais, sistemas de gestão operacional, objetivos e metas;
- Interesses/expectativas de *stakeholders* envolvidos diretamente no sucesso da organização (como empregados, acionistas e fornecedores);
- Principais riscos para a organização;
- Fatores críticos para o sucesso organizacional;
- Competências essenciais da organização e a forma como contribuem para o desenvolvimento sustentável.

### Priorização

- O relatório prioriza temas e indicadores relevantes.



## INCLUSÃO DOS STAKEHOLDERS

*A organização relatora deve identificar seus stakeholders e explicar no relatório que medidas foram tomadas em resposta a seus interesses e expectativas procedentes.*

### Explicação

Os *stakeholders* são definidos como organizações ou indivíduos que possam ser significativamente afetados pelas atividades, produtos e/ou serviços da organização e cujas ações possam afetar significativamente a capacidade da organização de implementar suas estratégias e atingir seus objetivos com sucesso. Isso inclui organizações ou indivíduos cujos direitos nos termos da lei ou de convenções internacionais lhes conferem legitimidade de reivindicações perante a organização.

Os *stakeholders* podem incluir tanto as partes diretamente envolvidas nas operações da organização (como empregados, acionistas e fornecedores) quanto as que são externas a ela (a comunidade do entorno, por exemplo).

Os interesses e expectativas procedentes dos *stakeholders* são uma referência fundamental para muitas decisões no decorrer da elaboração do relatório, como, por exemplo, sobre o escopo, o limite, a aplicação dos indicadores e a abordagem de verificação. Todavia, nem todos os *stakeholders* de uma organização usarão o relatório. Isso impõe o desafio de equilibrar os interesses/expectativas específicos dos *stakeholders* que, espera-se, farão uso do relatório, com as maiores expectativas de prestar contas a todos os *stakeholders*.

Para algumas decisões, tais como o escopo ou o limite do relatório, os interesses e expectativas procedentes de uma vasta gama de *stakeholders* deverão ser considerados. Poderá haver, por exemplo, *stakeholders* que não consigam articular seus pontos de vista sobre o relatório e cujas preocupações serão apresentadas por representantes. Ou *stakeholders* que optem por não expressar seus pontos de vista sobre o relatório porque dependem de diferentes canais de comunicação e engajamento. Ainda assim, os interesses e expectativas procedentes desses *stakeholders* deverão ser reconhecidos nas decisões sobre o conteúdo do relatório. Entretanto, outras definições, como o nível de detalhamento para que o relatório seja útil para os *stakeholders* ou as expectativas de diferentes *stakeholders* sobre o que é necessário para torná-lo claro, poderão exigir uma ênfase maior naqueles que, espera-

se, farão uso do relatório. É importante documentar os processos e a forma como as decisões foram tomadas.

O processo de engajamento dos *stakeholders* pode servir como ferramenta para a compreensão de seus interesses e expectativas procedentes. As organizações costumam promover diferentes formas de engajamento dos *stakeholders* como parte de suas atividades normais – com vistas ao cumprimento de normas internacionais, por exemplo, ou ao informar sobre processos organizacionais/de negócios em andamento –, o que pode fornecer subsídios úteis para as decisões acerca do relatório. Além disso, esse engajamento poderá ser implementado especificamente para subsidiar o processo de elaboração do relatório. As organizações também podem lançar mão de outros meios, como a mídia, a comunidade científica ou atividades colaborativas com pares e *stakeholders*, que ajudariam na compreensão de seus interesses e expectativas procedentes.

Para que o relatório seja passível de verificação, o processo de engajamento terá de ser documentado. Quando os processos de engajamento dos *stakeholders* são usados para a elaboração do relatório, eles devem se basear em abordagens, metodologias ou princípios sistemáticos ou amplamente aceitos. A abordagem geral deverá ser suficientemente eficaz para assegurar que as necessidades de informação dos *stakeholders* sejam adequadamente compreendidas. A organização relatora precisa documentar sua abordagem para definir com quais *stakeholders* se engajou, como e quando, e de que modo esse engajamento influenciou o conteúdo do relatório e as atividades de sustentabilidade da organização. Esses processos deverão ser capazes de identificar subsídios diretos dados pelos *stakeholders*, assim como expectativas legitimamente estabelecidas pela sociedade. A organização poderá encontrar visões conflitantes ou expectativas distintas entre seus *stakeholders* e precisará explicar como buscou equilibrar esses fatores nas decisões tomadas na elaboração do relatório.

A não-identificação e o não-engajamento de *stakeholders* diminuem as chances de o relatório estar adequado às suas necessidades, não tendo, dessa forma, total credibilidade entre todas as partes. O engajamento sistemático dos *stakeholders*, ao contrário, aumenta a receptividade e a utilidade do relatório. Este, quando executado de maneira apropriada, resultará provavelmente em aprendizagem contínua dentro e fora da organização e numa melhor prestação de



contas para vários *stakeholders*. A prestação de contas fortalece a confiança entre a organização relatora e seus *stakeholders*, e essa confiança, por sua vez, fortalece a credibilidade do relatório.

#### Testes

- ☑ A organização pode descrever os *stakeholders* aos quais considera que deva prestar contas;
- ☑ O conteúdo do relatório utiliza os resultados dos processos de engajamento dos *stakeholders* usados pela organização em suas atividades contínuas, conforme exigido pela estrutura legal e institucional dentro da qual ela opera;
- ☑ O conteúdo do relatório utiliza os resultados de quaisquer processos de engajamento de *stakeholders* empreendidos especificamente para sua confecção;
- ☑ Os processos de engajamento de *stakeholders* que subsidiam decisões sobre o relatório são coerentes com seu escopo e limite.

#### CONTEXTO DA SUSTENTABILIDADE

O relatório deverá apresentar o desempenho da organização no contexto mais amplo da sustentabilidade.

#### Explicação

As informações sobre o desempenho deverão ser contextualizadas. A pergunta subjacente aos relatórios de sustentabilidade é de que modo a organização contribui ou pretende contribuir no futuro para a melhora ou deterioração das condições econômicas, ambientais e sociais em nível local, regional ou global. O simples relato de tendências no desempenho individual (ou na eficiência da organização) não responderá a essa questão. Os relatórios devem, portanto, buscar expressar o desempenho em relação a conceitos mais amplos de sustentabilidade. Isso envolve a discussão do desempenho da organização no contexto dos limites e demandas relativos aos recursos ambientais ou sociais em nível setorial, local, regional ou global. Por exemplo, além de relatar tendências em ecoeficiência, a organização poderia apresentar sua carga total de poluição em relação à capacidade do ecossistema regional de absorver o poluente.

Esse conceito é articulado de forma mais clara na área ambiental, em termos de limites globais para o uso de recursos e para níveis de poluição, mas também pode ser relevante no que diz respeito a metas sociais e econômicas, como os objetivos nacionais ou internacionais de desenvolvimento socioeconômico e sustentável. Por exemplo, a organização poderia relacionar os níveis dos salários e benefícios sociais dos empregados aos níveis de renda mínima e média nacionais e à capacidade das redes de proteção social de absorver os miseráveis ou os que vivem próximo da linha de pobreza. As organizações que operam em várias localidades e setores, com portes variados, devem considerar como melhor enquadrar seu desempenho organizacional geral dentro de um contexto mais amplo de sustentabilidade. Isso pode tornar necessária a distinção entre os temas ou fatores que causam impactos globais (como a mudança climática) e os que geram impactos regionais ou locais (como o desenvolvimento da comunidade). Da mesma forma, pode ser necessário distinguir entre tendências ou padrões de impactos ao longo de todas as operações em contraste com a contextualização do desempenho de local para local.



A própria estratégia de negócios e sustentabilidade da organização fornece o contexto para a discussão de desempenho. A relação entre sustentabilidade e estratégia organizacional deverá ser clara, assim como o contexto dentro do qual o desempenho é relatado.

#### Testes

- ☑ A organização apresenta seu entendimento de desenvolvimento sustentável e utiliza as melhores informações e medidas de desenvolvimento sustentável disponíveis para os temas abordados no relatório;
- ☑ A organização apresenta seu desempenho com referência a condições e objetivos de desenvolvimento sustentável mais amplos, conforme aparecem em publicações setoriais, locais, regionais e/ou globais de destaque;
- ☑ A organização apresenta seu desempenho de modo a comunicar a magnitude de seu impacto e sua contribuição em contextos geográficos apropriados;
- ☑ O relatório descreve como os temas de sustentabilidade se relacionam com a estratégia, riscos e oportunidades de longo prazo da organização, incluindo temas da cadeia de suprimentos.

#### ABRANGÊNCIA

*A cobertura dos temas e indicadores relevantes, assim como a definição do limite do relatório, deverá ser suficiente para refletir os impactos econômicos, ambientais e sociais significativos e permitir que os stakeholders avaliem o desempenho da organização no período analisado.*

#### Explicação

A “abrangência” é composta principalmente por dimensões como escopo, limite e tempo. O conceito de abrangência poderá também ser usado para se referir a práticas na coleta de informações (por exemplo, assegurando que os dados compilados incluam resultados de todos os locais dentro do limite do relatório) e se a apresentação das informações é aceitável e apropriada. Esses temas estão relacionados à qualidade do relatório e são tratados detalhadamente nos princípios de exatidão (página 15) e equilíbrio (página 13).

O “escopo” se refere à gama de temas de sustentabilidade contidos em um relatório. A soma dos temas e indicadores relatados deverá ser suficiente para refletir os impactos econômicos, ambientais e sociais significativos, bem como permitir que os *stakeholders* avaliem o desempenho da organização. A decisão quanto às informações contidas no relatório serem suficientes ou não deverá basear-se tanto nos resultados dos processos de engajamento dos *stakeholders* como em expectativas sociais mais amplas, que possam não ter surgido diretamente no processo de engajamento dos *stakeholders*.

O “limite” se refere às unidades de negócios (subsidiárias, *joint ventures*, empresas contratadas etc.) cujo desempenho é declarado pelo relatório. Ao estabelecer o limite de seu relatório, a organização deverá considerar a gama de entidades sobre as quais tem controle (geralmente chamada de “limite organizacional”, vinculado a definições usadas em relatórios financeiros) e a gama de entidades sobre as quais exerce influência (geralmente chamada de “limite operacional”). Ao avaliar influência, a organização tem de considerar sua capacidade de influenciar entidades tanto *upstream* (a cadeia de suprimentos, por exemplo) como *downstream* (os distribuidores e usuários de seus produtos e serviços, por exemplo). O limite pode variar dependendo do tipo de informação ou do aspecto específico relatado.



O “tempo” se refere à necessidade de as informações selecionadas estarem completas em relação ao período especificado no relatório. Na medida do possível, atividades, eventos e impactos deverão ser reportados de acordo com o período coberto pelo relatório. Isso inclui atividades que causem mínimo impacto a curto prazo, mas que terão efeito cumulativo expressivo e razoavelmente previsível, o qual pode tornar-se inevitável ou irreversível a longo prazo (como poluentes biocumulativos ou persistentes). Ao abordar impactos futuros (positivos e negativos), as informações deverão basear-se em estimativas criteriosas que reflitam o provável tamanho, natureza e escopo dos impactos. Ainda que especulativas por natureza, essas estimativas poderão fornecer informações úteis para o processo decisório, desde que seus critérios sejam claramente divulgados e suas limitações claramente reconhecidas. A divulgação da natureza e probabilidade de tais impactos, mesmo que eles só venham a se materializar no futuro, é coerente com o objetivo de oferecer uma declaração equilibrada e razoável do desempenho econômico, ambiental e social da organização.

#### Testes

- ☑ O relatório foi desenvolvido levando-se em conta toda a cadeia de organizações *upstream* e *downstream* e abrange todas as informações que poderiam ser consideradas relevantes com base nos princípios de materialidade, de contexto da sustentabilidade e de inclusão dos stakeholders;
- ☑ O relatório inclui todas as organizações sujeitas ao controle ou à influência significativa da organização relatora, salvo declaração em contrário;
- ☑ As informações no relatório incluem todas as ações ou eventos significativos no período coberto e estimativas de impactos futuros expressivos de eventos passados, quando estes são razoavelmente previsíveis e podem se tornar inevitáveis ou irreversíveis;
- ☑ O relatório não omite dados relevantes que influenciariam as avaliações ou decisões dos stakeholders ou refletiriam impactos econômicos, ambientais e sociais significativos.

## 1.2 Princípios para Assegurar a Qualidade do Relatório

Esta seção contém princípios que orientam escolhas para assegurar a qualidade das informações relatadas, incluindo sua apresentação. As decisões relativas ao processo de preparação das informações no relatório deverão ser coerentes com esses princípios. Todos eles são fundamentais para uma transparência efetiva. A qualidade das informações possibilita que os *stakeholders* realizem avaliações de desempenho consistentes e justas e tomem as medidas adequadas.

#### EQUILÍBRIO

*O relatório deverá refletir aspectos positivos e negativos do desempenho da organização, de modo a permitir uma avaliação equilibrada do desempenho geral.*

#### Explicação

A apresentação geral do conteúdo do relatório deverá retratar de modo imparcial o desempenho da organização. É preciso evitar escolhas, omissões ou formatos de apresentação que tendam a influenciar indevida ou inapropriadamente uma decisão ou julgamento por parte do leitor. O relatório deve incluir resultados tanto favoráveis quanto desfavoráveis e abordar temas que possam influenciar as decisões dos *stakeholders* proporcionalmente à sua materialidade. Os relatórios têm de fazer uma clara distinção entre a apresentação objetiva dos fatos e a interpretação das informações por parte da organização relatora.

#### Testes

- ☑ O relatório divulga resultados e temas tanto favoráveis quanto desfavoráveis;
- ☑ As informações são apresentadas num formato que permite aos usuários ver tendências positivas e negativas no desempenho de ano para ano;
- ☑ A ênfase em diferentes temas do relatório é proporcional à sua materialidade.



**COMPARABILIDADE**

As questões e informações deverão ser selecionadas, compiladas e relatadas de forma consistente. As informações relatadas deverão ser apresentadas de modo que permita aos stakeholders analisar mudanças no desempenho da organização ao longo do tempo e subsidiar análises sobre outras organizações.

**Explicação**

A comparabilidade é necessária para a avaliação de desempenho. Os stakeholders que usarem o relatório deverão poder comparar as informações sobre o atual desempenho econômico, ambiental e social da organização com o anterior, com seus objetivos e, na medida do possível, com o desempenho de outras organizações. A consistência no relato permite às partes internas e externas comparar o desempenho e avaliar progressos como parte das atividades de classificação, decisões de investimento, programas de defesa de direitos ou conscientização (*advocacy programs*), entre outras. Comparações entre organizações exigem sensibilidade a fatores como diferenças de porte, influências geográficas e outras considerações que possam afetar o desempenho relativo de cada uma. Quando necessário, os relatores deverão fornecer um contexto que ajude os usuários dos relatórios a compreender fatores que possam contribuir para as diferenças de desempenho entre organizações.

A manutenção da consistência nos métodos utilizados para os cálculos de dados, no *layout* do relatório e

na explicação dos métodos e hipóteses usados na preparação das informações facilita a comparabilidade ao longo do tempo. Como a importância relativa de temas para uma dada organização e seus stakeholders muda de um período para outro, o conteúdo dos relatórios também evoluirá. Entretanto, dentro dos limites do princípio de materialidade, as organizações deverão visar à consistência em seus relatórios ao longo do tempo. É preciso incluir números totais (ou seja, dados absolutos, tais como toneladas de resíduos) e também proporções (ou seja, dados normalizados, como resíduos por unidade de produção) para possibilitar comparações analíticas.

Quando forem alterados o limite, o escopo, a duração do período coberto pelo relatório ou seu conteúdo (inclusive *design*, definições e uso de quaisquer indicadores), as organizações relatoras devem, na medida do possível, reformular seus informes atuais junto com dados históricos, ou vice-versa. Essa medida irá assegurar que as informações e comparações sejam confiáveis e significativas ao longo do tempo. Onde tais reformulações não forem feitas, o relatório deverá explicar as razões e implicações para a interpretação dos informes atuais.

**Testes**

- O relatório e as informações nele contidas podem ser comparados de um ano para outro;
- O desempenho da organização pode ser comparado com padrões de referência (*benchmarks*) apropriados;

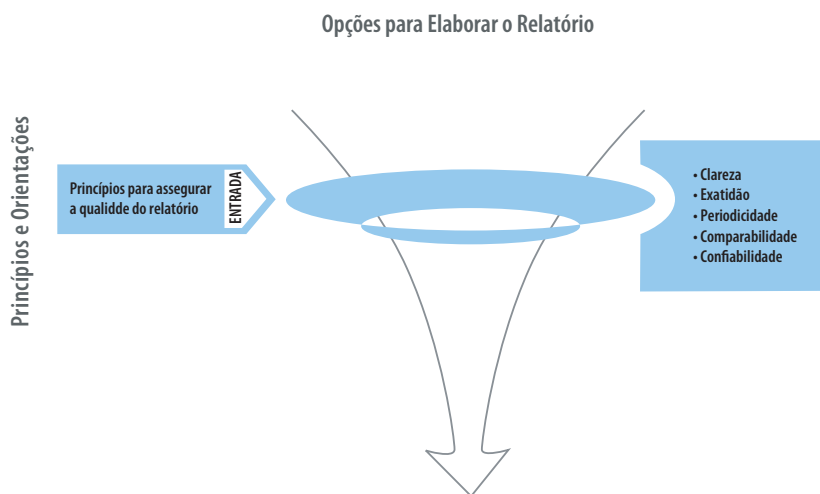


Figura 5: Princípios para Assegurar a Qualidade do Relatório



- ☑ Qualquer variação significativa entre relatórios com respeito a limite, escopo, duração do período analisado ou informações cobertas pode ser identificada e explicada;
- ☑ O relatório utiliza, quando disponíveis, protocolos geralmente aceitos para compilação, medição e apresentação de informações, incluindo os protocolos técnicos da GRI para indicadores contidos nas Diretrizes;
- ☑ O relatório usa suplementos setoriais da GRI, quando disponíveis.

**EXATIDÃO**

*As informações deverão ser suficientemente precisas e detalhadas para que os stakeholders avaliem o desempenho da organização relatora.*

**Explicação**

As respostas a temas e indicadores econômicos, ambientais e sociais podem ser expressas de muitas maneiras, desde respostas qualitativas até medições quantitativas detalhadas. As características que determinam a exatidão variam de acordo com a natureza das informações e o usuário delas. Por exemplo, a precisão das informações qualitativas é, em grande parte, determinada pelo grau de clareza, detalhamento e equilíbrio de sua apresentação dentro do adequado limite do relatório. Por outro lado, o rigor das informações quantitativas pode depender dos métodos específicos usados para coletar, compilar e analisar dados. O nível de exatidão necessário dependerá, em parte, do uso que se pretende fazer das informações. Certas decisões exigirão um nível mais alto em determinadas informações relatadas do que em outras.

**Testes**

- ☑ O relatório indica quais dados foram medidos;
- ☑ As técnicas de medição de dados e as bases de cálculo são descritas adequadamente e podem ser reproduzidas com resultados semelhantes;
- ☑ A margem de erro para dados quantitativos não é suficiente para influenciar substancialmente a capacidade dos *stakeholders* de chegar a conclusões adequadas e consistentes sobre o desempenho;
- ☑ O relatório indica quais dados foram estimados e que hipóteses e técnicas foram usadas na elaboração dessas estimativas ou onde as informações podem ser encontradas;
- ☑ As declarações qualitativas do relatório são válidas com base em outras informações relatadas e em documentação disponível.





**PERIODICIDADE**

*O relatório é publicado regularmente e as informações são disponibilizadas a tempo para que os stakeholders tomem decisões fundamentadas.*

**Explicação**

A utilidade das informações está intimamente ligada ao fato de o momento de sua divulgação permitir aos *stakeholders* integrá-las eficazmente ao seu processo decisório. O momento da divulgação se refere tanto à regularidade do relatório como à atualidade dos eventos nele descritos.

Embora seja desejável um fluxo permanente de informações para satisfazer certos propósitos, as organizações relatoras deverão se comprometer a fornecer regularmente informação consolidada sobre seu desempenho econômico, ambiental e social em algum momento específico. A consistência na periodicidade dos relatórios e na duração dos períodos cobertos também é fundamental para assegurar tanto a comparabilidade das informações ao longo do tempo como a acessibilidade do relatório entre os *stakeholders*. Pode ser igualmente relevante para os *stakeholders* que o calendário dos relatórios financeiro e de sustentabilidade esteja alinhado. A organização deve equilibrar a necessidade de fornecer informações seguindo um calendário com a importância de assegurar que as informações sejam confiáveis.

**Testes**

- ☑ As informações constantes no relatório estão sendo divulgadas enquanto são ainda recentes em relação ao período coberto pelo relatório;
- ☑ A coleta e a divulgação das informações fundamentais sobre o desempenho são compatíveis com o cronograma dos relatórios de sustentabilidade;
- ☑ As informações constantes no relatório (incluindo os informes publicados via internet) mostram claramente o período de tempo a que se referem, quando serão atualizadas e quando foram feitas as últimas atualizações.

**CLAREZA**

*As informações deverão estar disponíveis de uma forma que seja compreensível e acessível aos stakeholders que fizerem uso do relatório.*

**Explicação**

O relatório (quer impresso, quer em outras mídias) deverá apresentar as informações de forma compreensível, acessível e utilizável pelos *stakeholders* da organização. As informações desejadas deverão ser encontradas sem demasiado esforço e apresentadas de maneira clara para os *stakeholders* que detêm um conhecimento razoável a respeito da organização e de suas atividades. Os gráficos e as tabelas de dados consolidados podem ajudar a tornar as informações do relatório acessíveis e compreensíveis. O nível de agregação das informações também pode afetar a clareza do relatório caso elas sejam significativamente mais ou menos detalhadas do que os *stakeholders* esperam.

**Testes**

- ☑ O relatório contém o nível necessário de informações para atender às expectativas dos *stakeholders*, mas evita detalhes excessivos e desnecessários;
- ☑ Os *stakeholders* podem encontrar as informações específicas que desejam sem demasiado esforço, por meio de índices, mapas, *links* ou outras ferramentas;
- ☑ O relatório evita vocabulário técnico, siglas, jargões e outros termos que tendem a ser pouco conhecidos pelos *stakeholders* e inclui explicações (quando necessário) na seção em questão ou num glossário;
- ☑ Os dados e informações do relatório estão disponíveis aos *stakeholders*, inclusive aos que têm necessidades específicas de acessibilidade (habilidades, idiomas e tecnologias diferentes).



**CONFIABILIDADE**

As informações e processos usados na preparação do relatório deverão ser coletados, registrados, compilados, analisados e divulgados de uma forma que permita sua revisão e estabeleça a qualidade e materialidade das informações.

**Explicação**

Os *stakeholders* deverão ter a certeza de que o relatório poderá ser verificado para que se estabeleça a confiabilidade de seu conteúdo e se saiba até que ponto os princípios de relatório da GRI foram aplicados. As informações e dados incluídos deverão ser apoiados por controles ou documentação internos que possam ser analisados por outras partes que não as que elaboraram o relatório. Informações sobre o desempenho que não sejam embasadas por comprovação não deverão constar no relatório de sustentabilidade, salvo se apresentarem informações relevantes e o relatório trazer explicações inequívocas de quaisquer dúvidas relacionadas a elas. Os processos decisórios subjacentes ao relatório deverão ser documentados de uma forma que permita analisar em que foram baseadas as decisões fundamentais (tais como os processos para determinar o conteúdo e o limite do relatório e o engajamento dos *stakeholders*). Ao desenvolver seu sistema de informação, a organização relatora deve prever verificação externa.

**Testes**

- A abrangência da verificação externa está identificada;
- A fonte original das informações do relatório pode ser identificada pela organização;
- A organização pode fornecer comprovações que embasam hipóteses ou cálculos complexos;
- Encontra-se disponível uma declaração por parte de quem forneceu os dados ou informações originais, atestando sua confiabilidade ou exatidão dentro de margens de erro aceitáveis.

**1.3 Orientações para o Estabelecimento do Limite do Relatório<sup>6</sup>**

Ao mesmo tempo em que define o conteúdo de um relatório, cabe à organização determinar o desempenho de quais unidades de negócios (como subsidiárias e *joint ventures*) será apresentado no documento. O relatório deverá incluir as organizações sobre as quais a relatora exerce controle ou influência significativa, tanto diretamente quanto por meio de seus relacionamentos com várias organizações *upstream* (como a cadeia de suprimentos) e *downstream* (como distribuição e consumidores).

Para o estabelecimento de limites, as seguintes definições são aplicadas<sup>7</sup>:

- *Controle* – O poder de dirigir as políticas financeiras e operacionais de um empreendimento para obter benefícios de suas atividades;
- *Influência significativa* – O poder de participar nas decisões de políticas financeiras e operacionais da entidade, mas sem controle sobre essas políticas.

As orientações para o estabelecimento do limite do relatório fazem parte do relatório como um todo, assim como o estabelecimento do limite para indicadores de desempenho individuais.

Nem todas as entidades devem ser tratadas da mesma maneira no relatório. A abordagem usada para incluir uma organização (unidades de negócios, *joint ventures*, fornecedores, clientes etc.) dependerá da combinação do controle ou influência da organização relatora sobre ela e se a divulgação se relaciona ao desempenho operacional, desempenho de gestão ou informações narrativas/descriptivas. As orientações sobre a abrangência do relatório baseiam-se no reconhecimento de que diferentes relações envolvem diferentes graus de acesso às informações e de capacidade de influenciar os resultados. Por exemplo, informações operacionais como dados sobre emissões de entidades sob o controle da organização podem ser compiladas de forma confiável, mas podem não estar disponíveis para uma *joint venture* ou para fornecedores. As orientações para o estabelecimento da abrangência do relatório definem expectativas mínimas para a inclusão de empresas ou organizações *upstream* e *downstream* no relato sobre os indicadores e informações sobre a gestão. Entretanto, a

<sup>6</sup> As "Orientações para o Estabelecimento do Limite do Relatório" originaram-se do "Protocolo de Limites". Futuras atualizações das diretrizes irão incorporar quaisquer novos aprendizados ou novas orientações a partir da experiência com o "Protocolo de Limites da GRI".

<sup>7</sup> Esses termos são discutidos mais a fundo no "Protocolo de Limites".



organização poderá apontar a necessidade de estender a abrangência para que um ou mais indicadores incluam entidades *upstream* ou *downstream*.

A definição da importância de determinadas unidades de negócios para a coleta de informações ou a consideração da ampliação de um limite dependem da escala de seus impactos de sustentabilidade. Aquelas com impactos significativos costumam gerar maior risco ou oportunidade para a organização e seus *stakeholders*, sobressaindo, portanto, como entidades em relação às quais a organização provavelmente será percebida como responsável ou passível de prestar contas.

**Orientações para o Estabelecimento do Limite do Relatório**

- O relatório de sustentabilidade deverá incluir em seu limite todas as entidades que gerem impactos de sustentabilidade significativos (reais e potenciais) e/ou todas as entidades sobre as quais a organização relatora exerça controle ou influência expressivos sobre políticas e práticas financeiras e operacionais.
- Essas entidades poderão ser incluídas por meio do uso de indicadores de desempenho operacional, indicadores de desempenho de gestão ou descrições narrativas.
- A organização deverá incluir, no mínimo, as seguintes entidades e abordagens em seu relatório:
  - as entidades sobre as quais a organização exerça controle deverão ser abordadas por meio de indicadores de desempenho operacional;

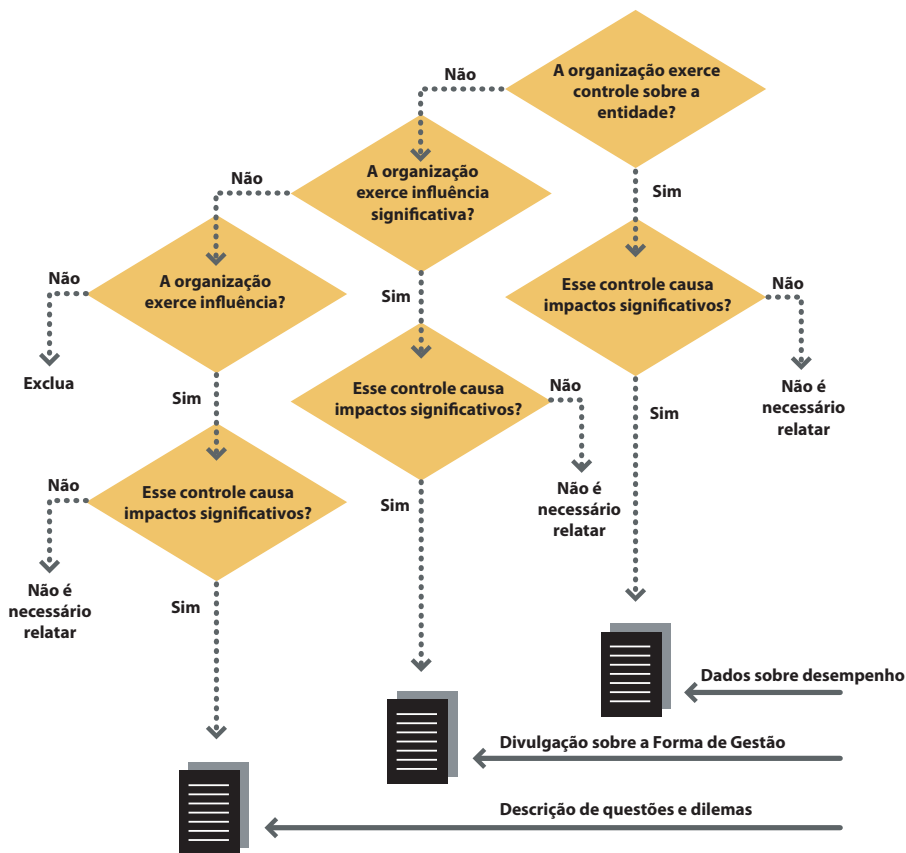


Figura 6: Árvore de Decisão para Estabelecimento da Abrangência do Relatório



- as entidades sobre as quais a organização exerça influência significativa deverão ser abordadas por meio de informes sobre desempenho de gestão.
- Os limites para conteúdos narrativos deverão incluir organizações que estejam associadas a desafios fundamentais para a organização relatora, em razão de seus impactos expressivos, embora esta não exerça controle ou influência significativa sobre elas.
- O relatório deverá contemplar todas as organizações de sua abrangência. Em seu processo de elaboração, a organização poderá escolher não coletar dados relativos a uma organização ou grupo de organizações, desde que tal decisão não altere significativamente o resultado final de um informe ou indicador.

## Parte 2: Conteúdo do Relatório

Esta seção especifica o conteúdo básico que deverá constar em um relatório de sustentabilidade, sujeito às orientações para a determinação de conteúdo na Parte 1 das Diretrizes. Há três tipos de conteúdo:

- **Perfil** – Informações que fornecem o contexto geral para a compreensão do desempenho organizacional, incluindo sua estratégia, perfil e governança.
- **Informações sobre a Forma de Gestão** – Dados cujo objetivo é explicitar o contexto no qual deve ser interpretado o desempenho da organização numa área específica.
- **Indicadores de Desempenho** – Expõem informações sobre o desempenho econômico, ambiental e social da organização passíveis de comparação.

Sugere-se que as organizações sigam essa estrutura ao compilar seus relatórios, embora outros formatos possam ser escolhidos.

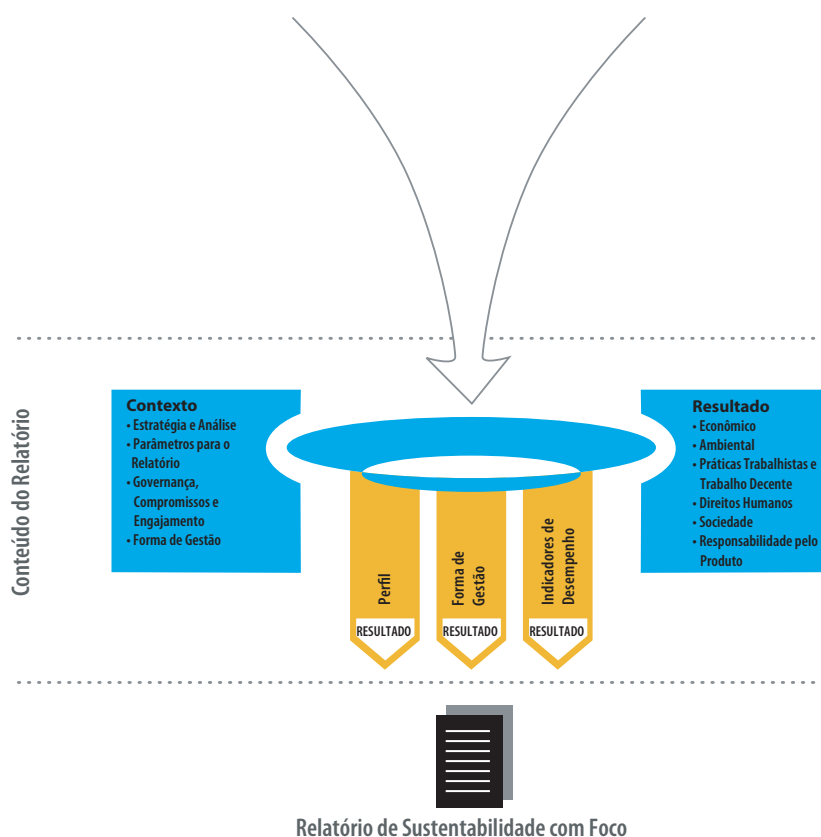


Figura 7: Visão Geral do Conteúdo do Relatório da GRI



## Perfil

### 1. Estratégia e Análise

Esta seção pretende fornecer uma visão estratégica da relação da organização com a sustentabilidade para dar o contexto para relatos subseqüentes e mais detalhados em outras seções das Diretrizes. Tais relatos podem se basear em informações fornecidas em outras partes do relatório, mas esta seção visa propiciar o conhecimento sobre tópicos estratégicos, em vez de simplesmente resumir o conteúdo do relatório. A estratégia e a análise devem consistir na declaração esboçada no item 1.1 e em uma narrativa concisa como a esboçada no item 1.2.

**1.1** Declaração do detentor do cargo com maior poder de decisão na organização (como diretor-presidente, presidente do conselho de administração ou cargo equivalente) sobre a relevância da sustentabilidade para a organização e sua estratégia.

A declaração deverá apresentar a visão e a estratégia geral de curto, médio (entre três e cinco anos) e longo prazo, especialmente com relação à gestão dos principais desafios associados ao desempenho econômico, ambiental e social. A declaração deverá incluir:

- prioridades estratégicas e temas fundamentais de curto e médio prazo referentes a sustentabilidade, incluindo o respeito a normas internacionalmente aceitas, e como elas se relacionam à estratégia e ao sucesso organizacional de longo prazo;
- tendências mais abrangentes (macroeconômicas ou políticas, por exemplo) que afetam a organização e influenciam as prioridades da sustentabilidade;
- principais eventos, realizações e insucessos durante o período coberto pelo relatório;
- visões sobre o desempenho em relação a metas;
- perspectiva sobre os principais desafios e metas da organização para o próximo ano e objetivos para os próximos três ou cinco anos;
- outros itens pertinentes à abordagem estratégica da organização.

**1.2** Descrição dos principais impactos, riscos e oportunidades.

A organização deverá apresentar duas seções que contenham uma narrativa concisa dos principais impactos, riscos e oportunidades.

A seção 1 deve focar nos principais impactos da organização sobre a sustentabilidade e os efeitos em relação aos *stakeholders*, inclusive os direitos conforme definidos pela legislação nacional e normas relevantes internacionalmente aceitas. Aqui, é preciso levar em conta os vários interesses e expectativas procedentes dos *stakeholders*. Esta seção deverá incluir:

- descrição dos impactos significativos causados pela organização sobre a sustentabilidade e os desafios e oportunidades a eles associados. Isso inclui impactos nos direitos dos *stakeholders* conforme definidos pela legislação nacional e as expectativas em relação a normas e padrões internacionalmente aceitos;
- explicação da abordagem para priorizar esses desafios e oportunidades;
- principais conclusões relativas ao progresso no tratamento desses temas e o desempenho obtido nesse sentido no período coberto pelo relatório. Isso inclui uma avaliação dos motivos para um desempenho aquém ou além do esperado;
- descrição dos principais processos em andamento para lidar com o desempenho e/ou as mudanças relevantes.

A seção 2 deve focar no impacto de tendências, riscos e oportunidades de sustentabilidade sobre as perspectivas e desempenho financeiro de longo prazo da organização. Aqui, é preciso concentrar-se especificamente em informações relevantes, ou que venham a sê-lo no futuro, para os *stakeholders* financeiros. A seção 2 deve incluir:

- descrição dos riscos e oportunidades mais importantes para a organização resultantes de tendências de sustentabilidade;
- priorização dos principais temas de sustentabilidade, como riscos e oportunidades, de acordo com sua relevância para a estratégia organizacional, vantagem competitiva, indicadores qualitativos e (se possível) quantitativos no longo prazo;



- tabela(s) que resumam:
  - metas, desempenho em relação às metas e lições aprendidas no período coberto pelo relatório;
  - metas para o próximo período de relatório e metas e objetivos de médio prazo (três a cinco anos) com relação aos principais riscos e oportunidades;
- breve descrição de mecanismos de governança adotados especificamente para gerir esses riscos e oportunidades e identificação de outros riscos e oportunidades relacionados.

## 2. Perfil Organizacional

### 2.1 Nome da organização.

### 2.2 Principais marcas, produtos e/ou serviços.

A organização relatora deverá indicar a natureza de seu papel na oferta desses produtos e serviços e até que ponto faz uso de terceirização.

### 2.3 Estrutura operacional da organização, incluindo principais divisões, unidades operacionais, subsidiárias e *joint ventures*.

### 2.4 Localização da sede da organização.

### 2.5 Número de países em que a organização opera e nome dos países em que suas principais operações estão localizadas ou são especialmente relevantes para as questões de sustentabilidade cobertas pelo relatório.

### 2.6 Tipo e natureza jurídica da propriedade.

### 2.7 Mercados atendidos (incluindo discriminação geográfica, setores atendidos e tipos de clientes/beneficiários).

### 2.8 Porte da organização, incluindo:

- número de empregados;
- vendas líquidas (para organizações do setor privado) ou receita líquida (para organizações do setor público);

- capitalização total discriminada em termos de dívida e patrimônio líquido (para organizações do setor privado);
- Quantidade de produtos ou serviços oferecidos.

Além dos dados citados acima, sugere-se que as organizações forneçam outras informações, conforme apropriado, tais como:

- ativo total;
- proprietários beneficiários (incluindo a identificação e o percentual de participação dos principais acionistas);
- discriminação por país/região de:
  - vendas/receita por países/regiões que correspondam a 5% ou mais da receita total;
  - custos por países/regiões que correspondam a 5% ou mais da receita total;
  - número de empregados.

### 2.9 Principais mudanças durante o período coberto pelo relatório referentes a porte, estrutura ou participação acionária, incluindo:

- localização ou mudanças nas operações, inclusive abertura, fechamento e expansão de unidades operacionais;
- mudanças na estrutura do capital social e outra formação de capital, manutenção ou alteração nas operações (para organizações do setor privado).

### 2.10 Prêmios recebidos no período coberto pelo relatório.



### 3. Parâmetros para o Relatório

#### PERFIL DO RELATÓRIO

- 3.1** Período coberto pelo relatório (como ano contábil/civil) para as informações apresentadas.
- 3.2** Data do relatório anterior mais recente (se houver).
- 3.3** Ciclo de emissão de relatórios (anual, bienal etc.)
- 3.4** Dados para contato em caso de perguntas relativas ao relatório ou seu conteúdo.

#### ESCOPO E LIMITE DO RELATÓRIO

- 3.5** Processo para a definição do conteúdo do relatório, incluindo:
  - determinação da materialidade;
  - priorização de temas dentro do relatório;
  - identificação de quais *stakeholders* a organização espera que usem o relatório.

Inclua uma explicação de como a organização aplicou as orientações para a definição do conteúdo do relatório e os princípios a elas relacionados.

- 3.6** Limite do relatório (como países, divisões, subsidiárias, instalações arrendadas, *joint ventures*, fornecedores). Para outras orientações, consulte o protocolo para definição de limite da GRI ("GRI Boundary Protocol").
  - 3.7** Declaração sobre quaisquer limitações específicas quanto ao escopo ou ao limite do relatório<sup>8</sup>.
- Se o limite e o escopo do relatório não abordam toda a gama de impactos econômicos, ambientais e sociais relevantes da organização, declare a estratégia e o cronograma estipulados para atingir cobertura completa.
- 3.8** Base para a elaboração do relatório no que se refere a *joint ventures*, subsidiárias, instalações arrendadas, operações terceirizadas e outras organizações que possam afetar significativamente a comparabilidade entre períodos e/ou entre organizações.
  - 3.9** Técnicas de medição de dados e as bases de cálculos, incluindo hipóteses e técnicas, que

sustentam as estimativas aplicadas à compilação dos indicadores e outras informações do relatório.

Explique quaisquer decisões que não se apliquem aos protocolos de indicadores da GRI ou que divirjam substancialmente deles.

- 3.10** Explicação das conseqüências de quaisquer reformulações de informações fornecidas em relatórios anteriores e as razões para tais reformulações (como fusões ou aquisições, mudança no período ou ano-base, na natureza do negócio, em métodos de medição).
- 3.11** Mudanças significativas em comparação com anos anteriores no que se refere a escopo, limite ou métodos de medição aplicados no relatório.

#### SUMÁRIO DE CONTEÚDO DA GRI

- 3.12** Tabela que identifica a localização das informações no relatório.

Identificação dos números das páginas ou *links* para páginas na internet em que se pode encontrar os seguintes itens:

- Estratégia e análise 1.1 e 1.2;
- Perfil organizacional 2.1 a 2.10;
- Parâmetros para o relatório 3.1 a 3.13;
- Governança, compromissos e engajamento 4.1 a 4.17;
- Processos de gestão, por categoria;
- Indicadores essenciais de desempenho;
- Quaisquer indicadores adicionais da GRI que forem incluídos;
- Quaisquer indicadores de suplementos setoriais da GRI incluídos no relatório.

#### VERIFICAÇÃO

- 3.13** Política e prática atual relativa à busca de verificação externa para o relatório. Se a verificação não for incluída no relatório de sustentabilidade, é preciso explicar o escopo e a base de qualquer verificação externa fornecida, bem como a relação entre a organização relatora e o(s) auditor(es).

<sup>8</sup> Veja a explicação para "escopo" no princípio da abrangência, à página 12.



## 4. Governança, Compromissos e Engajamento

### GOVERNANÇA

**4.1** Estrutura de governança da organização, incluindo comitês sob o mais alto órgão de governança<sup>9</sup> responsável por tarefas específicas, tais como estabelecimento de estratégia ou supervisão da organização.

Descreva o mandato e composição de tais comitês (incluindo número de membros independentes e/ou membros não-executivos<sup>10</sup>) e indique qualquer responsabilidade direta por desempenho econômico, social e ambiental.

**4.2** Indicação caso o presidente do mais alto órgão de governança também seja um diretor executivo (e, se for o caso, suas funções dentro da administração da organização e as razões para tal composição).

**4.3** Para organizações com uma estrutura de administração unitária<sup>11</sup>, declaração do número de membros independentes ou não-executivos do mais alto órgão de governança.

*Declare como a organização define “independente” e “não-executivo”. Esse elemento se aplica somente a organizações que têm estruturas de administração unitária (veja no glossário a definição de “membro independente”).*

**4.4** Mecanismos para que acionistas e empregados façam recomendações ou dêem orientações ao mais alto órgão de governança.

Inclua referência a processos relativos a:

- uso de deliberações de acionistas ou outros mecanismos que permitam aos acionistas minoritários expressar opiniões à alta direção;
- informações e consulta aos empregados sobre as relações de trabalho com órgãos de representação formal, como “comissões de trabalhadores”, em nível organizacional e representação de empregados no mais alto órgão de governança.

Identifique temas relacionados a desempenho

econômico, ambiental e social levantados por meio desses mecanismos durante o período coberto pelo relatório.

**4.5** Relação entre remuneração para membros do mais alto órgão de governança, diretoria executiva e demais executivos (incluindo acordos rescisórios) e o desempenho da organização (incluindo desempenho social e ambiental).

**4.6** Processos em vigor no mais alto órgão de governança para assegurar que conflitos de interesse sejam evitados.

**4.7** Processo para determinação das qualificações e conhecimento dos membros do mais alto órgão de governança para definir a estratégia da organização para questões relacionadas a temas econômicos, ambientais e sociais.

**4.8** Declarações de missão e valores, códigos de conduta e princípios internos relevantes para o desempenho econômico, ambiental e social, assim como o estágio de sua implementação.

Explique até que ponto eles:

- são aplicados na organização em regiões e departamentos/unidades diferentes;
- relacionam-se a normas acordadas internacionalmente.

**4.9** Procedimentos do mais alto órgão de governança para supervisionar a identificação e gestão por parte da organização do desempenho econômico, ambiental e social, incluindo riscos e oportunidades relevantes, assim como a adesão ou conformidade com normas acordadas internacionalmente, códigos de conduta e princípios.

*Inclua a frequência com que o mais alto órgão de governança avalia o desempenho de sustentabilidade.*

**4.10** Processos para a auto-avaliação do desempenho do mais alto órgão de governança, especialmente com respeito ao desempenho econômico, ambiental e social.

<sup>9</sup> Usualmente o conselho de administração.

<sup>10</sup> Conselheiro que não exerce função na gestão da empresa.

<sup>11</sup> Esse é o caso de praticamente todas as empresas brasileiras, que dispõem de um conselho de administração nomeado pelos sócios da organização, o qual, por sua vez, supervisiona a diretoria executiva.





**COMPROMISSOS COM INICIATIVAS EXTERNAS**

**4.11** Explicação de se e como a organização aplica o princípio da precaução.

O Artigo 15 dos Princípios do Rio<sup>12</sup> introduziu o princípio da precaução. A resposta ao item 4.11 poderia relatar a abordagem da organização para gestão de risco no planejamento operacional ou no desenvolvimento e introdução de novos produtos.

**4.12** Cartas, princípios ou outras iniciativas desenvolvidas externamente de caráter econômico, ambiental e social que a organização subscreve ou endossa.

*Inclua a data de adoção e países/unidades operacionais em que são aplicados e a gama de stakeholders envolvidos no desenvolvimento e governança dessas iniciativas (multistakeholders, por exemplo). Faça uma diferenciação entre iniciativas não-obrigatórias e voluntárias e outras que a organização tenha obrigatoriamente de cumprir.*

**4.13** Participação em associações (como federações de indústrias) e/ou organismos nacionais/internacionais de defesa em que a organização:

- possui assento em grupos responsáveis pela governança corporativa;
- integra projetos ou comitês;
- contribui com recursos de monta além da taxa básica como organização associada;
- considera estratégica sua atuação como associada.

*Isso se refere principalmente à participação como associada do ponto de vista da organização.*

**ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS**

Os pontos a seguir se referem ao processo de engajamento dos *stakeholders* conduzido pela organização ao longo do período coberto pelo relatório. Esse processo não se limita, portanto, ao engajamento dos *stakeholders* implementado para a preparação do relatório de sustentabilidade.

**4.14** Relação de grupos de *stakeholders* engajados pela organização.

Exemplos de grupos de *stakeholders*:

- comunidades;
- sociedade civil;
- clientes;
- acionistas e provedores de capital;
- fornecedores;
- empregados, outros trabalhadores e seus sindicatos.

**4.15** Base para a identificação e seleção de *stakeholders* com os quais se engajar.

*Inclui o processo da organização para a definição de seus *stakeholders* e para a determinação dos grupos com os quais se engajar ou não.*

**4.16** Abordagens para o engajamento dos *stakeholders*, incluindo a frequência do engajamento por tipo e por grupos de *stakeholders*.

*Podem ser incluídos levantamentos, grupos de discussão, comitês comunitários, comitês de assessoria corporativa, comunicações por escrito, estruturas gerenciais e sindicais etc. A organização deve indicar se qualquer parte do engajamento foi realizada especificamente para o processo de preparação do relatório.*

**4.17** Principais temas e preocupações que foram levantados por meio do engajamento dos *stakeholders* e que medidas a organização tem adotado para tratá-los.

<sup>12</sup> N. do E.: Os "Princípios do Rio de Janeiro" foram estabelecidos na Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento, em 1992.



## 5. Forma de Gestão e Indicadores de Desempenho

A seção referente aos indicadores de desempenho de sustentabilidade está organizada nas categorias econômica, ambiental e social. Os indicadores sociais são subdivididos nas seguintes categorias: práticas trabalhistas, direitos humanos, sociedade e responsabilidade pelo produto. Cada categoria inclui informações sobre a forma de gestão e um conjunto correspondente de indicadores de desempenho essenciais e adicionais.

Os indicadores essenciais foram desenvolvidos por meio dos processos *multistakeholders* da GRI, que visam identificar os indicadores geralmente aplicáveis e considerados relevantes para a maioria das organizações. A organização deverá relatar os indicadores essenciais, a menos que eles demonstrem não estar alinhados aos princípios de relatório da GRI. Os indicadores adicionais representam práticas emergentes ou tratam de temas que podem ser relevantes para algumas organizações, mas não para outras. No caso de existirem versões definitivas de suplementos setoriais, os indicadores deverão ser tratados como indicadores essenciais (*para mais detalhes, veja o capítulo "Definição do Conteúdo do Relatório", na página 7*).

As informações sobre a forma de gestão devem fornecer uma breve visão da abordagem da gestão da organização no que tange aos aspectos definidos sob cada categoria de indicador, visando estabelecer o contexto para informações sobre desempenho. A organização poderá estruturar suas informações sobre a forma de gestão de modo a cobrir a totalidade dos aspectos sob determinada categoria ou agrupar suas respostas para os aspectos de outra forma. Entretanto, as informações sobre a forma de gestão deverão tratar todos os aspectos relacionados a cada categoria, independentemente do formato ou agrupamento.

Com a estrutura geral do conteúdo do relatório, os itens 1.1 e 1.2 do perfil, referentes a "estratégia e análise", procuram dar uma visão geral sobre os riscos e oportunidades que atingem a organização como um todo. As informações sobre a forma de gestão visam mostrar o próximo nível de detalhe da abordagem da organização para gerir os temas de sustentabilidade associados aos riscos e oportunidades.

Ao relatar os indicadores de desempenho, deve-se aplicar a seguinte orientação sobre compilação de dados:

- **Relato sobre tendências** – As informações apresentadas deverão ser relativas ao período coberto pelo relatório (um ano, por exemplo) e a pelo menos dois períodos anteriores, bem como às metas futuras, quando estabelecidas para curto e médio prazo.
- **Uso de protocolos** – As organizações deverão usar os protocolos que acompanham os indicadores ao relatá-los. Os protocolos fornecem orientação básica para a interpretação e compilação de informações.
- **Apresentação de dados** – Em alguns casos, índices ou dados normalizados são formatos úteis e apropriados para a apresentação de dados. Se forem usados índices ou dados normalizados, os dados absolutos também deverão ser fornecidos.
- **Agregação de dados** – As organizações relatoras deverão determinar o nível apropriado de agregação de informações (*veja orientação adicional nos "Esclarecimentos Gerais sobre a Elaboração de Relatórios", na página 39*).
- **Sistema métrico** – Os dados relatados deverão ser apresentados por um sistema métrico internacionalmente aceito (quilogramas, toneladas, litros) e calculados usando-se fatores padrão de conversão. No caso de existirem convenções internacionais específicas (como a que trata das emissões de gases de efeito estufa – GEE –, por exemplo), elas normalmente estarão especificadas nos protocolos de indicadores.



## Desempenho Econômico

A dimensão econômica da sustentabilidade se refere aos impactos da organização sobre as condições econômicas de seus *stakeholders* e sobre os sistemas econômicos em nível local, nacional e global. Os indicadores econômicos ilustram:

- o fluxo de capital entre diferentes *stakeholders*;
- os principais impactos econômicos da organização sobre a sociedade como um todo.
- principais resultados ou metas atingidos e não atingidos;
- principais riscos e oportunidades organizacionais;
- principais mudanças, no período coberto pelo relatório, de sistemas ou estruturas visando melhorar o desempenho;
- principais estratégias para a implementação de políticas ou obtenção de desempenho.

O desempenho financeiro é fundamental para compreender uma organização e sua própria sustentabilidade. Entretanto, essas informações já são normalmente relatadas nas demonstrações financeiras. O que geralmente é menos informado, apesar de freqüentemente desejado por usuários de relatórios de sustentabilidade, é a contribuição da organização à sustentabilidade de um sistema econômico mais amplo.

## Informações sobre a Forma de Gestão

Deve-se fornecer um relato conciso acerca dos itens da forma de gestão com referência aos seguintes aspectos econômicos:

- desempenho econômico;
- presença no mercado;
- impactos econômicos indiretos.

## OBJETIVOS E DESEMPENHO

Objetivos gerais da organização relativos a desempenho relevante quanto aos aspectos econômicos.

Deve-se utilizar indicadores específicos da organização (conforme necessário), além dos indicadores de desempenho da GRI, para demonstrar os resultados do desempenho em relação aos objetivos.

## POLÍTICA

Política(s) resumida(s) da organização como um todo que defina(m) seu compromisso global quanto aos aspectos econômicos ou indicação de onde essas informações podem ser encontradas no domínio público (como um *link* para uma página da internet).

## OUTRAS INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS

Outras informações relevantes necessárias para compreender o desempenho organizacional, tais como:



## Indicadores de Desempenho Econômico

### ASPECTO: DESEMPENHO ECONÔMICO

- ESSENCIAL** **EC1** Valor econômico direto gerado e distribuído, incluindo receitas, custos operacionais, remuneração de empregados, doações e outros investimentos na comunidade, lucros acumulados e pagamentos para provedores de capital e governos.
- ESSENCIAL** **EC2** Implicações financeiras e outros riscos e oportunidades para as atividades da organização devido a mudanças climáticas.
- ESSENC.** **EC3** Cobertura das obrigações do plano de pensão de benefício definido que a organização oferece.
- ESSENC.** **EC4** Ajuda financeira significativa recebida do governo.

### ASPECTO: PRESENÇA NO MERCADO

- ADICIONAL** **EC5** Variação da proporção do salário mais baixo comparado ao salário mínimo local em unidades operacionais importantes.
- ESSENC.** **EC6** Políticas, práticas e proporção de gastos com fornecedores locais em unidades operacionais importantes.
- ESSENCIAL** **EC7** Procedimentos para contratação local e proporção de membros de alta gerência recrutados na comunidade local em unidades operacionais importantes.

### ASPECTO: IMPACTOS ECONÔMICOS INDIRETOS

- ESSENCIAL** **EC8** Desenvolvimento e impacto de investimentos em infra-estrutura e serviços oferecidos, principalmente para benefício público, por meio de engajamento comercial, em espécie ou atividades *pro bono*.
- ADICIONAL** **EC9** Identificação e descrição de impactos econômicos indiretos significativos, incluindo a extensão dos impactos.

## Desempenho Ambiental

A dimensão ambiental da sustentabilidade se refere aos impactos da organização sobre sistemas naturais vivos e não-vivos, incluindo ecossistemas, terra, ar e água. Os indicadores ambientais abrangem o desempenho relacionado a insumos (como material, energia, água) e a produção (emissões, efluentes, resíduos). Além disso, abarcam o desempenho relativo à biodiversidade, à conformidade ambiental e outras informações relevantes, tais como gastos com meio ambiente e os impactos de produtos e serviços.

### Informações sobre a Forma de Gestão

Deve-se fornecer um relato conciso sobre a abordagem da gestão com referência aos seguintes aspectos ambientais:

- materiais;
- energia;
- água;
- biodiversidade;
- emissões, efluentes e resíduos;
- produtos e serviços;
- conformidade;
- transporte;
- geral.

### OBJETIVOS E DESEMPENHO

Objetivos gerais da organização visando ao desempenho relevante quanto aos aspectos ambientais.

Deve-se usar indicadores específicos da organização (conforme necessário), além dos indicadores de desempenho da GRI, para demonstrar os resultados do desempenho em relação aos objetivos.

### POLÍTICA

Política(s) resumida(s) da organização como um todo que defina(m) seu compromisso global com relação aos aspectos ambientais ou indicação de onde essas informações podem ser encontradas no domínio público (como um *link* para uma página da internet).



**RESPONSABILIDADE ORGANIZACIONAL**

O cargo mais alto com responsabilidade operacional referente a aspectos ambientais ou explicação sobre como é dividida, na alta gerência, a responsabilidade operacional para esses aspectos. Isso é diferente do item 4.1, que enfoca as estruturas de governança.

**TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO**

Procedimentos relativos a treinamento e conscientização sobre os aspectos ambientais.

**MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO**

Procedimentos relativos a monitoramento e medidas corretivas e preventivas, incluindo as referentes à cadeia de suprimento.

Relação das certificações por desempenho ambiental ou sistemas de certificação, ou outras abordagens de auditoria/verificação, na organização relatora ou em sua cadeia de suprimento.

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS**

Outras informações relevantes necessárias para compreender o desempenho organizacional, tais como:

- principais resultados ou metas atingidos e não atingidos;
- principais riscos e oportunidades organizacionais relacionadas a questões ambientais;
- principais mudanças, no período coberto pelo relatório, de sistemas ou estruturas visando melhorar o desempenho ambiental;
- principais estratégias e procedimentos para a implementação de políticas ou alcance de objetivos.

**Indicadores de Desempenho Ambiental****ASPECTO: MATERIAIS**

- EN1** Materiais usados por peso ou volume.
- EN2** Percentual dos materiais usados provenientes de reciclagem.

**ASPECTO: ENERGIA**

- EN3** Consumo de energia direta discriminado por fonte de energia primária.
- EN4** Consumo de energia indireta discriminado por fonte primária.
- EN5** Energia economizada devido a melhorias em conservação e eficiência.
- EN6** Iniciativas para fornecer produtos e serviços com baixo consumo de energia, ou que usem energia gerada por recursos renováveis, e a redução na necessidade de energia resultante dessas iniciativas.
- EN7** Iniciativas para reduzir o consumo de energia indireta e as reduções obtidas.

**ASPECTO: ÁGUA**

- EN8** Total de retirada de água por fonte.
- EN9** Fontes hídricas significativamente afetadas por retirada de água.
- EN10** Percentual e volume total de água reciclada e reutilizada.

**ASPECTO: BIODIVERSIDADE**

- EN11** Localização e tamanho da área possuída, arrendada ou administrada dentro de áreas protegidas, ou adjacente a elas, e áreas de alto índice de biodiversidade fora das áreas protegidas.
- EN12** Descrição de impactos significativos na biodiversidade de atividades, produtos e serviços em áreas protegidas e em áreas de alto índice de biodiversidade fora das áreas protegidas.



- ADIC.** **EN13** Habitats protegidos ou restaurados.
- ADIC.** **EN14** Estratégias, medidas em vigor e planos futuros para a gestão de impactos na biodiversidade.
- ADICIONAL** **EN15** Número de espécies na Lista Vermelha da IUCN e em listas nacionais de conservação com habitats em áreas afetadas por operações, discriminadas pelo nível de risco de extinção.

**ASPECTO: EMISSÕES, EFLUENTES E RESÍDUOS**

- ESSENC.** **EN16** Total de emissões diretas e indiretas de gases de efeito estufa, por peso.
- ESSENC.** **EN17** Outras emissões indiretas relevantes de gases de efeito estufa, por peso.
- ADIC.** **EN18** Iniciativas para reduzir as emissões de gases de efeito estufa e as reduções obtidas.
- ESSENC.** **EN19** Emissões de substâncias destruidoras da camada de ozônio, por peso.
- ESSENC.** **EN20** NOx, SOx e outras emissões atmosféricas significativas, por tipo e peso.
- ESSENC.** **EN21** Descarte total de água, por qualidade e destinação.
- ESSENC.** **EN22** Peso total de resíduos, por tipo e método de disposição.
- ESSENC.** **EN23** Número e volume total de derramamentos significativos.
- ADICIONAL** **EN24** Peso de resíduos transportados, importados, exportados ou tratados considerados perigosos nos termos da Convenção da Basileia<sup>13</sup> – Anexos I, II, III e VIII, e percentual de carregamentos de resíduos transportados internacionalmente.
- ADICIONAL** **EN25** Identificação, tamanho, *status* de proteção e índice de biodiversidade de corpos d'água e habitats relacionados significativamente afetados por descartes de água e drenagem realizados pela organização relatora.

**ASPECTO: PRODUTOS E SERVIÇOS**

- ESSENC.** **EN26** Iniciativas para mitigar os impactos ambientais de produtos e serviços e a extensão da redução desses impactos.
- ESSENCIAL** **EN27** Percentual de produtos e suas embalagens recuperados em relação ao total de produtos vendidos, por categoria de produto.

**ASPECTO: CONFORMIDADE**

- ESSENCIAL** **EN28** Valor monetário de multas significativas e número total de sanções não-monetárias resultantes da não-conformidade com leis e regulamentos ambientais.

**ASPECTO: TRANSPORTE**

- ADICIONAL** **EN29** Impactos ambientais significativos do transporte de produtos e outros bens e materiais utilizados nas operações da organização, bem como do transporte de trabalhadores.

**ASPECTO: GERAL**

- ADIC.** **EN30** Total de investimentos e gastos em proteção ambiental, por tipo.

<sup>13</sup> N. do E.: A Convenção da Basileia para o Controle dos Movimentos Transfronteiriços de Resíduos Perigosos e Sua Disposição foi promovida em março de 1988 pelo Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (Pnuma), na Basileia, Suíça, e entrou em vigor em maio de 1992.



## Desempenho Social

A dimensão social da sustentabilidade se refere aos impactos da organização nos sistemas sociais nos quais opera.

Os indicadores de desempenho social da GRI identificam aspectos de desempenho fundamentais referentes a práticas trabalhistas, direitos humanos, sociedade e responsabilidade pelo produto.

## Práticas Trabalhistas e Trabalho Decente

Os aspectos específicos referentes a práticas trabalhistas baseiam-se em normas internacionalmente reconhecidas, tais como:

- Declaração Universal dos Direitos Humanos, da Organização das Nações Unidas (ONU), e seus protocolos;
- Convenção das Nações Unidas: Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos;
- Convenção das Nações Unidas: Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais;
- Declaração da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, 1998 (em particular, as oito convenções da OIT identificadas como fundamentais);
- Declaração e Programa de Ação de Viena<sup>14</sup>.

### Informações sobre a Forma de Gestão

A Declaração Tripartite sobre Empresas Multinacionais e Política Social da OIT (em particular, as oito convenções da OIT identificadas como fundamentais) e as Diretrizes da Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômico (OCDE) para Empresas Multinacionais deverão ser os principais pontos de referência para um relato conciso sobre a forma de gestão com referência aos seguintes aspectos trabalhistas:

- emprego;
- relações entre os trabalhadores e a governança;
- saúde e segurança no trabalho;
- treinamento e educação;
- diversidade e igualdade de oportunidades.

### OBJETIVOS E DESEMPENHO

Objetivos gerais da organização visando o desempenho referente aos aspectos trabalhistas, indicando seu vínculo com normas internacionalmente reconhecidas.

Deve-se utilizar indicadores específicos da empresa (conforme necessário), além dos indicadores de

<sup>14</sup> N. do E.: Documento elaborado na Conferência Mundial sobre os Direitos Humanos de Viena, Áustria, em junho de 1993.



desempenho da GRI, para demonstrar os resultados de desempenho em relação aos objetivos.

### POLÍTICA

Política(s) resumida(s) da organização como um todo que defina(m) o compromisso global para com os aspectos trabalhistas ou indicação de onde essas informações podem ser encontradas no domínio público (como um *link* para uma página da internet). Além disso, deve-se fazer referência ao seu vínculo com as normas e convenções internacionais citadas.

### RESPONSABILIDADE ORGANIZACIONAL

O cargo mais alto com responsabilidade operacional referente a aspectos trabalhistas ou explicação sobre como é dividida na alta gerência a responsabilidade operacional para esses aspectos. Isso é diferente da Divulgação 4.1, que enfoca as estruturas em nível de governança.

### TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

Procedimentos relativos a treinamento e conscientização sobre os aspectos trabalhistas.

### MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

Procedimentos relativos a monitoramento e medidas corretivas e preventivas, incluindo as referentes à cadeia de suprimento.

Relação das certificações por desempenho ou sistemas de certificação ou outras abordagens de auditoria/verificação, na organização relatora ou em sua cadeia de suprimento.

### OUTRAS INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS

Outras informações relevantes necessárias para compreender o desempenho organizacional, tais como:

- principais resultados ou metas atingidos e não atingidos;
- principais riscos e oportunidades organizacionais;
- principais mudanças, no período coberto pelo relatório, de sistemas ou estruturas visando melhorar o desempenho;
- principais estratégias e procedimentos para a implementação de políticas ou alcance de objetivos.

## Indicadores de Desempenho Referentes a Práticas Trabalhistas e Trabalho Decente

### ASPECTO: EMPREGO

- |           |   |
|-----------|---|
| ESSENC.   | <b>LA1</b> Total de trabalhadores, por tipo de emprego, contrato de trabalho e região.  |
| ESSENC.   | <b>LA2</b> Número total e taxa de rotatividade de empregados, por faixa etária, gênero e região.  |
| ADICIONAL | <b>LA3</b> Benefícios oferecidos a empregados de tempo integral que não são oferecidos a empregados temporários ou em regime de meio período, discriminados pelas principais operações. |

### ASPECTO: RELAÇÕES ENTRE OS TRABALHADORES E A GOVERNANÇA

- |           |  |
|-----------|--|
| ESSENC.   | <b>LA4</b> Percentual de empregados abrangidos por acordos de negociação coletiva.   |
| ESSENCIAL | <b>LA5</b> Prazo mínimo para notificação com antecedência referente a mudanças operacionais, incluindo se esse procedimento está especificado em acordos de negociação coletiva. |

### ASPECTO: SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

- |           |  |
|-----------|--|
| ADICIONAL | <b>LA6</b> Percentual dos empregados representados em comitês formais de segurança e saúde, compostos por gestores e por trabalhadores, que ajudam no monitoramento e aconselhamento sobre programas de segurança e saúde ocupacional. |
| ESSENCIAL | <b>LA7</b> Taxas de lesões, doenças ocupacionais, dias perdidos, absenteísmo e óbitos relacionados ao trabalho, por região.  |
| ESSENCIAL | <b>LA8</b> Programas de educação, treinamento, aconselhamento, prevenção e controle de risco em andamento para dar assistência a empregados, seus familiares ou membros da comunidade com relação a doenças graves.                    |
| ADICION.  | <b>LA9</b> Temas relativos a segurança e saúde cobertos por acordos formais com sindicatos.  |

### ASPECTO: TREINAMENTO E EDUCAÇÃO

- |         |  |
|---------|--|
| ESSENC. | <b>LA10</b> Média de horas de treinamento por ano, por funcionário, discriminadas por categoria funcional. |
|---------|--|





ADICIONAL

**LA11** Programas para gestão de competências e aprendizagem contínua que apóiam a continuidade da empregabilidade dos funcionários e para gerenciar o fim da carreira.

ADICIONAL

**LA12** Percentual de empregados que recebem regularmente análises de desempenho e de desenvolvimento de carreira.

#### ASPECTO: DIVERSIDADE E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

ESSENCIAL

**LA13** Composição dos grupos responsáveis pela governança corporativa e discriminação de empregados por categoria, de acordo com gênero, faixa etária, minorias e outros indicadores de diversidade.

ESSENC.

**LA14** Proporção de salário base entre homens e mulheres, por categoria funcional.

## Direitos Humanos

Os indicadores de desempenho referentes a direitos humanos requerem que as organizações incluam em seus relatórios a importância dada aos direitos humanos nas práticas de investimento e seleção de fornecedores/empresas contratadas. Além disso, abrangem o treinamento de empregados e pessoal de segurança em direitos humanos e também em não-discriminação, liberdade de associação, trabalho infantil, direitos dos índios e trabalho forçado e escravo.

Os direitos humanos usualmente reconhecidos estão definidos pelas seguintes convenções e declarações:

- Declaração Universal dos Direitos Humanos, das Nações Unidas, e seus protocolos;
- Convenção das Nações Unidas: Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos;
- Convenção das Nações Unidas: Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais;
- Declaração da OIT sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho, 1998 (em particular, as oito convenções da OIT identificadas como fundamentais);
- Declaração e Programa de Ação de Viena.

### Informações sobre a Forma de Gestão

A Declaração Tripartite sobre Empresas Multinacionais e Política Social da OIT (em particular, as oito convenções da OIT identificadas como fundamentais, que são as de nº 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 e 182<sup>15</sup>) e as Diretrizes da Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômico (OCDE) para Empresas Multinacionais deverão ser os principais pontos de referência para fornecer um relato conciso sobre a forma de gestão com referência aos seguintes aspectos relacionados a direitos humanos, práticas de investimento e processos de compras:

- não-discriminação;
- liberdade de associação e acordo de negociação coletiva;
- abolição do trabalho infantil;
- prevenção de trabalho forçado e escravo;

<sup>15</sup> As convenções nº. 29 e nº. 105 se referem à prevenção de trabalho forçado e escravo; as convenções nº. 87 e nº. 98, à liberdade de associação e a acordo de negociação coletiva; as convenções nº. 100 e nº. 111, à não-discriminação; e as convenções nº. 138 e nº. 182, à abolição do trabalho infantil.



- práticas de reclamações e queixas;
- práticas de segurança;
- direitos dos indígenas.

#### OBJETIVOS E DESEMPENHO

Objetivos gerais da organização visando ao desempenho relevante quanto aos aspectos relacionados a direitos humanos, com indicação do seu vínculo com as convenções e declarações mencionadas.

Deve-se utilizar indicadores específicos da organização (conforme necessário), além dos indicadores de desempenho da GRI, para demonstrar os resultados de desempenho em relação aos objetivos.

#### POLÍTICA

Política(s) resumida(s) da organização como um todo que defina(m) o compromisso global para com os aspectos relacionados a direitos humanos (incluindo políticas que possam ser consideradas como passíveis de afetar a decisão de empregados de se associar a um sindicato ou negociar acordo coletivo) ou indicação de onde essas informações podem ser encontradas no domínio público (como um *link* para uma página da internet). Além disso, deve-se fazer referência ao seu vínculo com as normas internacionais citadas.

#### RESPONSABILIDADE ORGANIZACIONAL

O cargo mais alto com responsabilidade operacional referente a aspectos relacionados a direitos humanos ou explicação sobre como é dividida na alta gerência a responsabilidade operacional para esses aspectos. Isso é diferente do item 4.1, que enfoca as estruturas em nível de governança.

#### TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

Procedimentos relativos a treinamento e conscientização sobre os aspectos relacionados a direitos humanos.

#### MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

Procedimentos relativos a monitoramento e medidas corretivas e preventivas, incluindo as referentes à cadeia de suprimento.

Relação das certificações por desempenho relativo a direitos humanos ou sistemas de certificação, ou outras abordagens de auditoria/verificação, na organização relatora ou em sua cadeia de suprimento.

#### OUTRAS INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS

Outras informações relevantes necessárias para compreender o desempenho organizacional, tais como:

- principais resultados ou metas atingidos e não atingidos;
- principais riscos e oportunidades organizacionais;
- principais mudanças, no período coberto pelo relatório, de sistemas ou estruturas visando melhorar o desempenho;
- principais estratégias e procedimentos para a implementação de políticas ou alcance de objetivos.



## Indicadores de Desempenho Referentes a Direitos Humanos

### ASPECTO: PRÁTICAS DE INVESTIMENTO E DE PROCESSOS DE COMPRA

**ESSENCIAL** **HR1** Percentual e número total de contratos de investimentos significativos que incluam cláusulas referentes a direitos humanos ou que foram submetidos a avaliações referentes a direitos humanos.

**ESSENCIAL** **HR2** Percentual de empresas contratadas e fornecedores críticos que foram submetidos a avaliações referentes a direitos humanos e as medidas tomadas.

**ADICIONAL** **HR3** Total de horas de treinamento para empregados em políticas e procedimentos relativos a aspectos de direitos humanos relevantes para as operações, incluindo o percentual de empregados que recebeu treinamento.

### ASPECTO: NÃO-DISCRIMINAÇÃO

**ESSENCIAL** **HR4** Número total de casos de discriminação e as medidas tomadas.

### ASPECTO: LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E NEGOCIAÇÃO COLETIVA

**ESSENCIAL** **HR5** Operações identificadas em que o direito de exercer a liberdade de associação e a negociação coletiva pode estar correndo risco significativo e as medidas tomadas para apoiar esse direito.

### ASPECTO: TRABALHO INFANTIL

**ESSENCIAL** **HR6** Operações identificadas como de risco significativo de ocorrência de trabalho infantil e as medidas tomadas para contribuir para a abolição do trabalho infantil.

### ASPECTO: TRABALHO FORÇADO OU ANÁLOGO AO ESCRAVO

**ESSENCIAL** **HR7** Operações identificadas como de risco significativo de ocorrência de trabalho forçado ou análogo ao escravo e as medidas tomadas para contribuir para a erradicação do trabalho forçado ou análogo ao escravo.

### ASPECTO: PRÁTICAS DE SEGURANÇA

**ADICIONAL** **HR8** Percentual do pessoal de segurança submetido a treinamento nas políticas ou procedimentos da organização relativos a aspectos de direitos humanos que sejam relevantes às operações.

### ASPECTO: DIREITOS INDÍGENAS

**ADICIONAL** **HR9** Número total de casos de violação de direitos dos povos indígenas e medidas tomadas.



## Sociedade

Os indicadores de desempenho relativos à sociedade enfocam os impactos que as organizações geram nas comunidades em que operam e a divulgação de como os riscos resultantes de suas interações com outras instituições sociais são geridos e mediados. Buscam-se em especial informações sobre os riscos associados a suborno e corrupção, influência indevida na elaboração de políticas públicas e práticas de monopólio.

### Informações sobre a Forma de Gestão

Deve-se fornecer um relato conciso sobre os processos de gestão com referência aos seguintes aspectos relacionados à sociedade:

- comunidade;
- corrupção;
- políticas públicas;
- concorrência desleal;
- conformidade.

### OBJETIVOS E DESEMPENHO

Objetivos gerais da organização visando o desempenho relevante quanto aos aspectos acima mencionados.

Deve-se utilizar indicadores específicos da organização (conforme necessário), além dos indicadores de desempenho da GRI, para demonstrar os resultados de desempenho em relação aos objetivos.

### POLÍTICA

Política(s) resumida(s) da organização como um todo que defina(m) o compromisso global para com os aspectos relacionados à sociedade ou indicação de onde essas informações podem ser encontradas no domínio público (como um *link* para uma página da internet).

### RESPONSABILIDADE ORGANIZACIONAL

O cargo mais alto com responsabilidade operacional referente a aspectos relacionados à sociedade ou explicação sobre como é dividida na alta gerência a responsabilidade operacional para esses aspectos. Isso é diferente do item 4.1, que enfoca as estruturas em nível de governança.

### TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO

Procedimentos relativos a treinamento e conscientização sobre os aspectos relacionados à sociedade.

### MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

Procedimentos relativos a monitoramento e medidas corretivas e preventivas, incluindo as referentes à cadeia de suprimento.

Relação das certificações por desempenho ou sistemas de certificação, ou outras abordagens de auditoria/verificação, na organização relatora ou em sua cadeia de suprimento.

### OUTRAS INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS

Outras informações relevantes necessárias para compreender o desempenho organizacional, tais como:

- principais resultados ou metas atingidos e não atingidos;
- principais riscos e oportunidades organizacionais;
- principais mudanças, no período coberto pelo relatório, de sistemas ou estruturas visando melhorar o desempenho;
- principais estratégias e procedimentos para a implementação de políticas ou alcance de objetivos.



## Indicadores de Desempenho Social Referente à Sociedade

### ASPECTO: COMUNIDADE

ESSENCIAL

- S01** Natureza, escopo e eficácia de quaisquer programas e práticas para avaliar e gerir os impactos das operações nas comunidades, incluindo a entrada, operação e saída.

### ASPECTO: CORRUPÇÃO

ESSENCIAL

- S02** Percentual e número total de unidades de negócios submetidas a avaliações de riscos relacionados a corrupção.

ESSENCIAL

- S03** Percentual de empregados treinados nas políticas e procedimentos anticorrupção da organização.

ESSENCIAL

- S04** Medidas tomadas em resposta a casos de corrupção.

### ASPECTO: POLÍTICAS PÚBLICAS

ESSENCIAL

- S05** Posições quanto a políticas públicas e participação na elaboração de políticas públicas e *lobbies*.

ADICIONAL

- S06** Valor total de contribuições financeiras e em espécie para partidos políticos, políticos ou instituições relacionadas, discriminadas por país.

### ASPECTO: CONCORRÊNCIA DESLEAL

ADICIONAL

- S07** Número total de ações judiciais por concorrência desleal, práticas de truste e monopólio e seus resultados.

### ASPECTO: CONFORMIDADE

ESSENCIAL

- S08** Valor monetário de multas significativas e número total de sanções não-monetárias resultantes da não-conformidade com leis e regulamentos.

## Responsabilidade pelo Produto

Os indicadores de desempenho referentes à responsabilidade pelo produto abordam os aspectos dos produtos e serviços da organização relatora que afetam diretamente os clientes, a saber: saúde e segurança, informações e rotulagem, marketing e privacidade.

Esses aspectos são tratados principalmente por meio da divulgação sobre procedimentos internos e o quanto eles não são seguidos.

### Informações sobre a Forma de Gestão

Deve-se fornecer um relato conciso sobre a forma de gestão com referência aos seguintes aspectos relacionados à responsabilidade pelo produto:

- saúde e segurança do cliente;
- rotulagem de produtos e serviços;
- comunicações de marketing;
- privacidade do cliente;
- conformidade.

### OBJETIVOS E DESEMPENHO

Objetivos gerais da organização visando o desempenho relevante quanto aos aspectos relacionados à responsabilidade pelo produto.

Deve-se utilizar indicadores específicos da organização (conforme necessário), além dos indicadores de desempenho da GRI, para demonstrar os resultados de desempenho em relação aos objetivos.

### POLÍTICA

Política(s) resumida(s) da organização como um todo que defina(m) o compromisso global da organização para com os aspectos relacionados à responsabilidade pelo produto ou indicação de onde essas informações podem ser encontradas no domínio público (como um *link* para uma página da internet).

### RESPONSABILIDADE ORGANIZACIONAL

O cargo mais alto com responsabilidade operacional referente a aspectos relacionados à responsabilidade pelo produto ou explicação sobre como é dividida na alta gerência a responsabilidade operacional para aspectos relacionados à responsabilidade pelo produto. Isso é diferente do item 4.1, que enfoca as estruturas em nível de governança.



**TREINAMENTO E CONSCIENTIZAÇÃO**

Procedimentos relativos a treinamento e conscientização sobre os aspectos relacionados à responsabilidade pelo produto.

**MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO**

Procedimentos relativos a monitoramento e medidas corretivas e preventivas, incluindo as referentes à cadeia de suprimento.

Relação das certificações por desempenho referentes à responsabilidade pelo produto ou sistemas de certificação, ou outras abordagens de auditoria/verificação, na organização relatora ou em sua cadeia de suprimento.

**OUTRAS INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS**

Outras informações relevantes necessárias para compreender o desempenho organizacional, tais como:

- principais resultados ou metas atingidos e não atingidos;
- principais riscos e oportunidades organizacionais;
- principais mudanças, no período coberto pelo relatório, de sistemas ou estruturas visando melhorar o desempenho;
- principais estratégias e procedimentos para a implementação de políticas ou alcance de objetivos.

**Indicadores de Desempenho Referentes à Responsabilidade pelo Produto****ASPECTO: SAÚDE E SEGURANÇA DO CLIENTE**

**PR1** Fases do ciclo de vida de produtos e serviços em que os impactos na saúde e segurança são avaliados visando melhoria, e o percentual de produtos e serviços sujeitos a esses procedimentos.

**PR2** Número total de casos de não-conformidade com regulamentos e códigos voluntários relacionados aos impactos causados por produtos e serviços na saúde e segurança durante o ciclo de vida, discriminados por tipo de resultado.

**ASPECTO: ROTULAGEM DE PRODUTOS E SERVIÇOS**

**PR3** Tipo de informação sobre produtos e serviços exigida por procedimentos de rotulagem, e o percentual de produtos e serviços sujeitos a tais exigências.

**PR4** Número total de casos de não-conformidade com regulamentos e códigos voluntários relacionados a informações e rotulagem de produtos e serviços, discriminados por tipo de resultado.

**PR5** Práticas relacionadas à satisfação do cliente, incluindo resultados de pesquisas que medem essa satisfação.

**ASPECTO: COMUNICAÇÕES DE MARKETING**

**PR6** Programas de adesão às leis, normas e códigos voluntários relacionados a comunicações de marketing, incluindo publicidade, promoção e patrocínio.

**PR7** Número total de casos de não-conformidade com regulamentos e códigos voluntários relativos a comunicações de marketing, incluindo publicidade, promoção e patrocínio, discriminados por tipo de resultado.

**ASPECTO: CONFORMIDADE**

**PR8** Número total de reclamações comprovadas relativas a violação de privacidade e perda de dados de clientes.

**ASPECTO: COMPLIANCE**

**PR9** Valor monetário de multas (significativas) por não-conformidade com leis e regulamentos relativos ao fornecimento e uso de produtos e serviços.



## Esclarecimentos Gerais sobre a Elaboração de Relatórios

### Coleta de Dados

#### AVALIAÇÃO DE VIABILIDADE

O processo de definição do conteúdo do relatório resultará em um conjunto de temas e indicadores que a organização deve abordar. Entretanto, desafios práticos, tais como a disponibilidade de dados, o custo para sua coleta, a confidencialidade de informações, a privacidade ou outras preocupações legais e a confiabilidade das informações disponíveis, entre outros fatores, poderão redundar numa decisão legítima de não divulgar determinadas informações. Caso sejam omitidas informações relevantes, o relatório deverá fazer uma clara indicação do fato e de suas razões.

#### AGREGAÇÃO E DESAGREGAÇÃO DE DADOS

As organizações relatoras precisarão determinar o nível de agregação das informações apresentadas. A agregação de informações pode resultar na perda de muitos detalhes significativos, além do risco de não dar destaque a um desempenho especialmente forte ou fraco em áreas específicas. Por outro lado, a desagregação desnecessária de dados pode dificultar a compreensão das informações. As organizações relatoras deverão aplicar a desagregação de informações num nível apropriado, utilizando os princípios e a orientação dos indicadores do relatório. A desagregação pode variar de indicador para indicador, mas geralmente torna a informação mais compreensível e clara do que um dado único e agregado.

### Forma e Periodicidade do Relatório

#### DEFINIÇÃO DE RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

O relatório de sustentabilidade é uma publicação única e consolidada, que apresenta de maneira razoável e equilibrada o desempenho da organização em determinado período de tempo. Os *stakeholders* devem ter fácil acesso a todas as informações do relatório, a partir de um único local, como o sumário de conteúdo da GRI. Não devem ser citadas outras publicações como fonte de informações para um item do conteúdo do relatório (um indicador de desempenho, por exemplo), a menos que se forneça o meio para que o *stakeholder* acesse diretamente a informação (como um *link* para uma página da internet ou o número da página de uma publicação correspondente). Não há tamanho definido para um relatório no padrão GRI, desde que a organização tenha aplicado adequadamente as diretrizes e os documentos da estrutura que decidiu utilizar.

#### MEIO DE DIVULGAÇÃO

As versões eletrônicas (CD-ROM, por exemplo) ou publicadas na internet, assim como as impressas em papel, são meios apropriados para a divulgação de relatórios. As organizações podem utilizar uma combinação de mídias – com relatórios publicados na internet e também impressos em papel – ou somente uma mídia. Por exemplo, uma organização pode publicar um relatório detalhado em seu site e fornecer impresso um sumário executivo, incluindo sua estratégia, sua análise e informações sobre o desempenho. A escolha dependerá das decisões da organização acerca do período coberto pelo relatório, seus planos de atualização de conteúdo, os prováveis usuários do relatório e fatores práticos, como a estratégia de distribuição, por exemplo. Mas pelo menos uma mídia (internet ou papel) deve propiciar aos usuários acesso ao conjunto completo de informações referentes ao período coberto pelo relatório.

#### PERIODICIDADE DA DIVULGAÇÃO

As organizações devem definir um ciclo consistente e periódico para produzir um relatório. O ciclo anual é o mais comum, mas algumas organizações preferem relatórios bianuais. Pode-se também optar por atualizar as informações regularmente no intervalo entre as publicações dos relatórios consolidados de desempenho. Isso é vantajoso em termos de propiciar aos *stakeholders* acesso mais imediato às informações, mas é desvantajoso em termos de sua comparabilidade. Entretanto, as organizações devem manter um ciclo previsível, em que todas as informações relatadas sejam referentes a determinado período de tempo.

Os relatórios de desempenho econômico, ambiental e social podem coincidir com outro relatório organizacional ou ser integrados a ele, como as demonstrações financeiras anuais. Essa sincronidade reforça as relações entre o desempenho financeiro e o desempenho econômico, ambiental e social.



## ATUALIZAÇÃO DO CONTEÚDO DO RELATÓRIO

Ao preparar um novo relatório, a organização relatora poderá identificar informações que não sofreram mudanças desde o relatório anterior (como uma política que não foi alterada, por exemplo). Nesse caso, é possível optar por atualizar somente os temas e indicadores que sofreram mudanças e publicar novamente as informações que permaneceram inalteradas. Por exemplo, uma organização pode reproduzir as informações de políticas que não sofreram alterações e atualizar apenas seus indicadores de desempenho. A flexibilidade de adotar uma abordagem como essa dependerá em grande parte da escolha do meio de publicação do relatório. Temas como estratégia e análise e indicadores de desempenho tendem a apresentar alterações a cada período relatado, enquanto outros, como perfil organizacional ou governança, podem se modificar em ritmo mais lento. Independentemente da estratégia utilizada, o conjunto completo de informações para o período coberto pelo relatório deverá estar disponível em um único local (seja em papel, seja pela internet).

## Verificação

### ESCOLHAS DE VERIFICAÇÃO

As organizações usam uma série de abordagens distintas para aumentar a credibilidade dos relatórios e podem fazer uso de sistemas de controle interno, com funções de auditoria, como parte de seus processos de gestão e divulgação de informações. Tais sistemas são importantes para a integridade e a credibilidade de um relatório como um todo. Para relatórios de sustentabilidade, entretanto, a GRI recomenda o uso de verificação externa, além dos recursos internos.

Variadas abordagens são usadas atualmente pelos responsáveis pela elaboração de relatórios para implementar a verificação externa, incluindo o uso de empresas especializadas, comitês constituídos por *stakeholders* e outros grupos ou indivíduos externos. No entanto, seja qual for a escolha, a verificação deverá ser conduzida por grupos ou indivíduos externos à organização, que sejam competentes e obedeçam a normas profissionais de verificação, ou envolver abordagens que sigam processos sistemáticos, documentados e comprovados, mas não dirigidos por uma norma específica.

A GRI usa o termo “verificação externa” para se referir a atividades que visam resultar em conclusões publicadas sobre a qualidade do relatório e das informações nele contidas. Isso inclui, sem limitação, consideração a processos subjacentes à preparação dessas informações.

É diferente das atividades que visam avaliar ou validar a qualidade ou o nível de desempenho de uma organização, como a emissão de certificação de desempenho ou avaliações de conformidade.

De forma geral, as principais qualidades que as verificações externas de relatórios que usam a Estrutura de Relatórios da GRI devem possuir são:

- Ser conduzidas por grupos ou indivíduos externos à organização, comprovadamente competentes tanto no assunto em questão quanto em práticas de verificação;
- Ser implementadas de forma sistemática, documentada, comprovada e caracterizada por procedimentos definidos;
- Avaliar se o relatório faz uma apresentação razoável e equilibrada do desempenho, levando em conta a veracidade dos dados e também a seleção geral do conteúdo;
- Utilizar grupos ou indivíduos para conduzir a verificação que não estejam indevidamente limitados por sua relação com a organização ou com seus *stakeholders*, a fim de elaborar e publicar uma conclusão independente e imparcial sobre o relatório;
- Avaliar até que ponto o responsável pela elaboração do relatório aplicou a Estrutura de Relatórios da GRI (incluindo os princípios de relatório) na elaboração de suas conclusões;
- Resultar em um parecer ou conjunto de conclusões que estejam disponíveis publicamente e uma declaração da empresa que forneceu a verificação sobre sua relação com o responsável pela elaboração do relatório.

Conforme indicado no item 3.13 (“Verificação”), as organizações deverão divulgar informações sobre sua abordagem para verificação externa.





## Glossário

### Administração Unitária

Refere-se a uma estrutura de direção que possui um único órgão de governança responsável pela organização.

### Aspectos do Indicador

Os tipos gerais de informações relacionadas a uma categoria específica de indicador (como uso de energia, trabalho infantil, consumidores/clientes).

### Categorias de Indicadores

Áreas amplas ou agrupamentos de temas referentes a sustentabilidade. As categorias incluídas nas Diretrizes da GRI abordam os seguintes itens: econômico, ambiental e social. O agrupamento social é categorizado em termos de práticas trabalhistas, direitos humanos, sociedade e responsabilidade pelo produto. Uma determinada categoria pode ter vários aspectos do indicador.

### Conteúdo do Relatório

As Diretrizes trazem temas e informações considerados essenciais para a maioria das organizações e de interesse para a maioria dos *stakeholders*. Eles são agrupados em três tipos de informação:

- Informações sobre estratégia e perfil estabelecem o contexto geral para o relatório e para a compreensão do desempenho organizacional, tais como sua estratégia, perfil, governança e forma de gestão.
- Informações sobre a forma de gestão descrevem como uma organização trata determinado conjunto de temas para estabelecer o contexto para a compreensão do desempenho em uma área específica;
- Indicadores de desempenho produzem informações comparáveis sobre o desempenho econômico, ambiental e social da organização.

### Downstream

O termo "entidades *downstream*" se baseia no conceito de uma cadeia produtiva que se estende desde a extração de matérias-primas até a utilização de um bem ou serviço por um usuário final. "Downstream" (que significa "a jusante") se refere às organizações que desempenham um papel na distribuição ou uso de

bens e serviços fornecidos pela organização relatora ou, de forma mais geral, desempenham um papel em uma etapa posterior na cadeia produtiva em relação à organização relatora.

### Estrutura de Relatórios da GRI

Visa fornecer uma estrutura amplamente aceita para a elaboração de relatórios de desempenho econômico, ambiental e social de uma organização. A Estrutura de Relatórios da GRI consiste das Diretrizes para Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade, dos protocolos de indicadores, protocolos técnicos e suplementos setoriais.

### Global Reporting Initiative

A visão da Global Reporting Initiative (GRI) é que os relatórios de desempenho econômico, ambiental e social elaborados por todas as organizações sejam tão rotineiros e passíveis de comparação como os relatórios financeiros. A GRI confirma essa visão ao desenvolver e melhorar continuamente sua Estrutura de Relatórios de Sustentabilidade, além de criar competência para sua utilização. Todos os componentes da estrutura de relatórios são desenvolvidos utilizando uma abordagem global e *multistakeholder*, que visa ao consenso.

### Indicador de Desempenho

São informações qualitativas ou quantitativas sobre conseqüências ou resultados associados à organização que sejam comparáveis e demonstrem mudança ao longo do tempo.

### Indicadores Essenciais

Indicadores essenciais são aqueles identificados nas Diretrizes da GRI como de interesse da maioria dos *stakeholders* e considerados relevantes, salvo consideração em contrário, com base nos princípios de relatórios da GRI.

### Indicadores Adicionais

São aqueles, identificados nas Diretrizes da GRI, que representam práticas emergentes ou tratam de temas que podem ser relevantes para algumas organizações, mas em geral não o são para a maioria.

### Informes sobre o Perfil

São as informações numeradas requisitadas na Parte 2 das Diretrizes, as quais fornecem o contexto geral para a elaboração do relatório e para a compreensão do desempenho organizacional (por exemplo, 2.1, 3.13).



### Limite

O limite de um relatório de sustentabilidade se refere às unidades de negócios ou empresas cujo desempenho está coberto pelo relatório de sustentabilidade da organização.

### Membro Independente da Alta Direção

As definições para “independente” podem variar entre jurisdições legais. Em geral significa que o membro não tem nenhuma participação financeira na organização nem outros benefícios potenciais que poderiam criar um conflito de interesses. As organizações que usam as Diretrizes deverão declarar a definição usada para “independente”.

### Princípios de Relatório

São conceitos que descrevem os resultados que um relatório deveria atingir e orientam as decisões tomadas ao longo de seu processo de elaboração, como, por exemplo a que indicadores responder e de que modo.

### Protocolo de Indicador

Um protocolo de indicador fornece definições, orientações para compilação e outras informações para auxiliar as organizações reladoras e assegurar coerência na interpretação dos indicadores de desempenho. Há um protocolo de indicador para cada um dos indicadores de desempenho contidos nas Diretrizes.

### Relatório de Sustentabilidade

Relatórios de sustentabilidade são a prática de medir e divulgar o desempenho organizacional enquanto se trabalha rumo ao desenvolvimento sustentável. Um relatório de sustentabilidade fornece uma declaração equilibrada e razoável do desempenho de sustentabilidade da organização, incluindo contribuições positivas e negativas.

### Stakeholder

Os *stakeholders* (partes interessadas) são definidos de forma ampla como os grupos ou indivíduos que, estima-se, possam ser significativamente afetados pelas atividades, produtos e/ou serviços da organização; ou cujas ações, estima-se, possam afetar a capacidade da organização de implementar suas estratégias e atingir seus objetivos com sucesso.

### Sumário de Conteúdo

Um sumário de conteúdo da GRI é uma tabela ou matriz que relaciona todo o conteúdo e onde as respostas

para as informações podem ser encontradas (número de página do documento ou página na internet). As organizações reladoras também poderão incluir referência a indicadores específicos à organização (não-pertencentes às Diretrizes da GRI). Um sumário de conteúdo fornece aos usuários uma visão geral do que foi relatado e facilita o uso do relatório. É especialmente importante caso alguns dos informes apareçam em outros relatórios, como o financeiro ou os de sustentabilidade anteriores.

### Suplemento Setorial

Os suplementos setoriais complementam as Diretrizes com interpretações e orientação sobre como aplicá-las em determinado setor, incluindo indicadores de desempenho específicos. Os suplementos setoriais aplicáveis deverão ser acrescentados às Diretrizes, e não usados em seu lugar.

### Upstream

O termo “entidades *upstream*” se baseia no conceito de uma cadeia produtiva que se estende desde a extração de matérias-primas até a utilização de um bem ou serviço por um usuário final. “*Upstream*” (que significa “a montante”) se refere às organizações que desempenham um papel na cadeia de suprimentos da organização relatora ou, de forma mais geral, desempenham um papel em uma etapa anterior na cadeia produtiva em relação à organização relatora.

Para obter definições de palavras ou conceitos contidos nos textos dos indicadores, consulte os protocolos de indicadores.



## Agradecimentos

### Consórcio G3

As seguintes organizações deram apoio significativo para o processo de desenvolvimento da G3:



### Apoio Ad Hoc para a G3

O Departamento para Meio Ambiente, Alimentos e Assuntos Rurais britânico (DEFRA) e o Ministério de Relações Exteriores holandês também contribuíram para o desenvolvimento da Diretrizes G3.

### Apoio para a G3 On-Line



### Desenvolvimento de Conteúdo das Diretrizes e Protocolos da G3

Voluntários de empresas, organizações não-governamentais, trabalhadores, profissionais de contabilidade, investidores e comunidade científica, entre outros, se reuniram para, juntos, criar todos os aspectos das Diretrizes e Protocolos da G3. Os grupos de trabalho técnico de caráter *multistakeholder* relacionados abaixo se reuniram entre janeiro e novembro de 2005 e cada um entregou uma parte distinta do conteúdo das Diretrizes G3.

### Membros do Grupo de Trabalho dos Indicadores (IWG)

O Grupo de Trabalho dos Indicadores (Indicators Working Group – IWG) foi responsável pela revisão do conjunto de indicadores como um todo, assegurando qualidade e coerência em sua elaboração, assim como no alinhamento geral com as diretrizes do Technical Advisory Committee (TAC).

- Neil Anderson, Union Network International, UNI
- David Bent, Forum for the Future
- William R. Blackburn, William Blackburn Consulting
- Julie-Anne Braithwaite, Rio Tinto/ICMM
- Sarah Forrest, Goldman Sachs International
- Somporn Kamolsiripichaiporn, Chulalongkorn University
- Robert Langford, Federation des Experts Comptables Europeens (FEE)
- Stephanie Maier, Ethical Investment Research Service (EIRIS)
- Asako Nagai, Sony Corporation
- Ron Nielsen, Alcan Inc.
- Michael Rae, World Wide Fund Austrália
- Ulla Rehell, Kesko Corporation
- George Nagle, Bristol-Myers Squibb
- Filippa Bergin, Amnesty International
- Giuliana Ortega Bruno, Instituto Ethos

O IWG trabalhou com seis **Grupos Consultivos** de temas específicos, que foram responsáveis pela revisão dos indicadores e pela criação de protocolos técnicos para indicadores em suas áreas de especialização.



### Membros do Grupo Consultivo para Sociedade

- Anne Gambling, Holcim
- Sachin Joshi, Center For Social Markets (CSM)
- Craig Metrick, Investor Responsibility Research Center (IRRC)
- Keith Miller, 3M
- Ruth Rosenbaum, Center for Reflection, Education and Action (CREA)
- Gláucia Terreo, Instituto Ethos
- Peter Wilkinson, Transparency International

### Membros do Grupo Consultivo para Direitos Humanos

- Marina d'Engelbronner, Humanist Committee on Human Rights (HOM)
- Bethany Heath, Chiquita Brands
- Jorge Daniel Taillant, The Center for Human Rights and Environment (Cedha)
- Brian Kohler, Communications, Energy and Paperworks Union of Canada (CEP Canada)
- Rev. David M. Schilling, Interfaith Center on Corporate Responsibility
- Susan Todd, Solstice Sustainability Works Inc.
- Hirose Chuichiro, Canon
- Steve Ouma, Kenyan Human Rights Commission
- Björn Edlund, ABB Ltd.
- Marleen van Ruijven, Anistia Internacional

### Membros do Grupo Consultivo para Meio Ambiente (Biodiversidade e Água)

- Ian Blythe, Boots Group PLC
- Ian Dutton, The Nature Conservancy
- Annelisa Grigg, Fauna & Flora International

- Nancy Kamp-Roelands, Ernst & Young Holanda / Royal Nivra
- Erin Musk, City West Water
- Mike Rose, Sasol
- Fernando Toledo, Codelco

### Membros do Grupo Consultivo para Meio Ambiente (Poluição)

- Tanja D. Carroll, Coalition for Environmentally Responsible Economies (Ceres)
- Yutaka Okayama, Toyota Motor Corporation
- Maria Fatima Reyes, Philippine Institute of Certified Public Accountants (Picpa)
- Yogendra Kumar Saxena, Gujarat Ambuja Cements
- David Stangis, Intel Corporation
- Sonia Valdivia, Universidade Católica do Peru
- Eric Shostal, Institutional Shareholder Services
- Lucian Turk, Dell, Inc.

### Membros do Grupo Consultivo para Práticas Trabalhistas

- Michiko Arikawa, Matsushita Electric Industrial (Panasonic)
- Stephen Frost, Southeast Asia Research Centre
- Kyoko Sakuma, Sustainability Analysis & Consulting
- Sean Ansett, Gap Inc.
- Brian Kohler, Communications, Energy and Paperworks Union of Canada (CEP Canada)
- Deborah Evans, Lloyd's Register of Quality Assurance (LRQA)
- Pierre Mazeau, Electricité de France (EDF)
- Dan Viederman, Verité



## Membros do Grupo Consultivo para Indicadores Econômicos

- Christine Jasch, Institute for Environmental Management and Economics (IOEW)
- Martin Tanner, Novartis International AG
- Helen Campbell, ex-membro do AccountAbility
- Eric Israel, KPMG LLP
- Martina Japy, BMJ CoreRatings
- Michelle Smith, Rohm and Haas
- Lisa Acree, Business for Social Responsibility (BSR)
- Johan Verburg, Novib/Oxfam Holanda

## Membros do Grupo de Trabalho Elaboração de Relatórios como Processo (RPWG)

O Grupo de Trabalho Elaboração de Relatórios como Processo (Reporting as a Process Working Group – RPWG) foi criado para a atualização e o aprofundamento dos princípios de relatório, assim como outras orientações para o processo de aplicação das Diretrizes G3.

- Amy Anderson, Starbucks Coffee
- Pankaj Bhatia, World Resources Institute (WRI)
- Bill Boyle, BP
- Dr. Uwe Brekau, Bayer AG
- Debra Hall, Coalition for Environmentally Responsible Economies (Ceres)
- Dunstan Hope, Business for Social Responsibility (BSR)
- Dr. Aqueel Khan, Association for Stimulating Know How (ASK)
- Judy Kuszewski, SustainAbility Ltd.
- Brian Kohler, Communications, Energy & Paperworkers Union of Canada
- Ken Larson, Hewlett Packard

- Steve Lippman, Trillium Invest
- Luis Perera, PricewaterhouseCoopers (PwC)
- Dante Pesce, Vincular, Pontificia Universidad Católica de Valparaíso
- Mizue Unno, So-Tech Consulting, Inc.
- Cornis van der Lugt, Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (Pnuma), Divisão de Tecnologia, Indústria e Economia (DTIE)
- Robert Walker, The Ethical Funds Company
- Ian Whitehouse, Manaaki Whenua Landcare Research
- Alan Willis, Alan Willis & Associates
- Jennifer Iansen-Rogers, da KPMG, Holanda, que, embora não sendo membro do grupo, forneceu aconselhamento contínuo para questões relativas ao processo.

## Comentários Públicos

Entre janeiro e março de 2006, foram recebidas 270 contribuições dentro do processo de comentários públicos para a versão preliminar das Diretrizes G3. Esses comentários foram essenciais para sua versão final.

## Órgãos de Governança da GRI

Para informações completas sobre órgãos de governança, incluindo membros e funções, acesse [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org).

**Comitê Consultivo Técnico:** Esse grupo, composto de 12 especialistas, dá suporte à manutenção da qualidade e coerência geral da Estrutura de Relatórios da GRI, fornecendo aconselhamento e conhecimentos de alto nível técnico. Suas principais funções no processo da G3 foram sugerir um direcionamento para a arquitetura geral, solucionar questões importantes que surgiram, especialmente referentes ao conteúdo das Diretrizes, assegurar que estas fossem criadas com base em um processo sólido e fazer uma recomendação favorável ou contrária ao Conselho Diretor para a aprovação da versão da G3 para publicação. Os membros optaram pela recomendação favorável por maioria absoluta de votos.



**Conselho de Stakeholders (SC):** Esse grupo, composto de 48 pessoas, compõe o fórum de política de *stakeholders* da estrutura de governança da GRI. O SC orienta o Conselho Diretor em questões relativas a política e estratégia e ajudou a estabelecer a direção geral para o processo de desenvolvimento da G3. Alguns membros do SC participaram diretamente dos grupos de trabalho da G3. O SC aprovou por maioria absoluta de votos a publicação das Diretrizes da G3.

**Conselho Diretor:** Esse grupo, composto de 16 membros, detém a responsabilidade fiduciária, financeira e legal pela GRI, incluindo a deliberação final referente às revisões das Diretrizes da GRI, estratégia organizacional e planos de trabalho. Depois de fornecer aconselhamento e orientação ao longo do processo da G3, receber as recomendações do TAC e do SC, o Conselho Diretor aprovou por unanimidade a publicação das Diretrizes da G3.

**Secretaria da GRI:** Sob a liderança do presidente, a Secretaria implementa as Diretrizes e o plano de trabalho técnico aprovado pelo Conselho Diretor da GRI. Também gerencia comunicações, programas de extensão, relações com *stakeholders* e gestão financeira. A Secretaria dá suporte às operações do Conselho Diretor, do Conselho de *Stakeholders* e do Comitê Consultivo Técnico.

## Consultores

A Secretaria da GRI elencou a colaboração (remunerada) dos seguintes consultores durante o processo da G3:

- csrnetwork (consultor-chefe: Mark Line)
- Just Solutions (consultor-chefe: Vic Thorpe)
- onValues (consultor-chefe: Ivo Knopfel)
- Ove Arup (consultor-chefe: Jean Rogers)
- Responsibility Matters (consultor-chefe: Mark Brownlie)
- Sandra Pederson, editora
- Source-Asia (consultor-chefe: Paul Wenman)
- Triple Innova (consultor-chefe: Michael Kundt)
- Universidade de Amsterdã (consultor-chefe: Jeffrey Harrod)

## Responsabilidade Legal

O presente documento, concebido para a promoção de relatórios de sustentabilidade, foi desenvolvido por meio de um processo consultivo singular, com vários *stakeholders*, entre os quais representantes de organizações relatoras e usuários de informações de relatórios de todo o mundo. Se, por um lado, o Conselho Diretor da GRI incentiva o uso das Diretrizes para a Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade (Diretrizes da GRI) por todas as organizações, a preparação e publicação de relatórios total ou parcialmente fundados nas Diretrizes da GRI são de total responsabilidade de quem os produz. Nem o Conselho Diretor da GRI nem a Fundação Global Reporting Initiative podem assumir responsabilidade por quaisquer conseqüências ou danos que resultem, direta ou indiretamente, do uso das Diretrizes da GRI na preparação de relatórios ou do uso de relatórios baseados nas Diretrizes da GRI.

## Solicitação para Notificação de Uso

Solicita-se que as organizações que usaram as Diretrizes e/ou outros elementos da Estrutura de Relatórios da GRI como base para seus relatórios notifiquem a Global Reporting Initiative no momento de sua publicação. Ao notificarem a GRI, as organizações poderão escolher uma ou todas as seguintes opções:

- Simplesmente notificar a GRI acerca do relatório e fornecer uma cópia em formato papel e/ou eletrônico;
- Registrar seu relatório no banco de dados de relatórios *on-line* da GRI;
- Solicitar à GRI que examine seu Nível de Aplicação autodeclarado.



## Aviso de Direitos Autorais e Marca Registrada

Os direitos autorais deste documento pertencem à fundação Global Reporting Initiative (GRI). Sua reprodução e distribuição para informações e/ou utilização na preparação de um relatório de sustentabilidade são permitidas sem prévia autorização por parte da GRI. Entretanto, nem este documento nem qualquer parte dele poderão ser reproduzidos, arquivados, traduzidos ou transferidos, em qualquer forma ou mídia (eletrônica, mecânica, fotocopiada, gravada etc.), para qualquer outro fim sem que haja prévia autorização por parte da GRI.

“Global Reporting Initiative”, o logotipo da Global Reporting Initiative, “Diretrizes para a Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade” e “GRI” são marcas registradas da Global Reporting Initiative.

**Mais informações sobre a GRI e as Diretrizes para a Elaboração de Relatórios de Sustentabilidade podem ser obtidas em:**

[www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)

[info@globalreporting.org](mailto:info@globalreporting.org)



## Versão em Português

A versão em português das **Diretrizes para Relatórios de Sustentabilidade – GRI** é uma realização do Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social, em parceria com a Associação Brasileira de Comunicação Empresarial (Aberje) e o Centro de Estudos em Sustentabilidade da Escola de Administração de Empresas de São Paulo – Fundação Getúlio Vargas (GVces).

### PATROCÍNIO



### Coordenação

Gláucia Térreo

### Tradução

Alberto Bezerril e Martha Villac

### Edição

Benjamin S. Gonçalves e Márcia Melo

### Análise Crítica

- Alyson Slater, Global Reporting Initiative (GRI)
- Ana Lucia de Melo Custodio, Instituto Ethos
- Beat Grüninger, Business Meets Social Development (BSD)
- Benjamin S. Gonçalves, Instituto Ethos
- Carlos Alberto Silva, PricewaterhouseCoopers (PwC)
- Carlos Eduardo Lessa Brandão, Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC)

- Carmen Weingrill, Centro de Estudos em Sustentabilidade da Escola de Administração de Empresas de São Paulo – Fundação Getúlio Vargas (GVces)
- Christopher Wells, Banco ABN Amro Real
- Clarissa Lins, Fundação Brasileira para o Desenvolvimento Sustentável (FBDS)
- Estevam Pereira, Report Comunicação
- Gláucia Térreo, Instituto Ethos
- Hiroshi C. Ouchi, Fundação Brasileira para o Desenvolvimento Sustentável (FBDS)
- Joyce Neves Fernandes, PricewaterhouseCoopers (PwC)
- Maria Helena Meinert, Business Meets Social Development (BSD)
- Maria Sulema M. B. Pioli, consultora independente
- Nelmara Arbex, Global Reporting Initiative (GRI)
- Renato Moya, Instituto Ethos
- Sean Gilbert, Global Reporting Initiative (GRI)
- Sonia Loureiro, SPV Loureiro Consultoria
- Vandrezza Freiria, Serasa

### Produção Gráfica

Waldemar Zaidler (Planeta Terra Design)

### Tiragem:

5.000 exemplares





São Paulo, dezembro de 2006

© 2000-2006 *Global Reporting Initiative*. Todos os direitos reservados.



**Global Reporting Initiative**

PO Box 10039  
1001 EA Amsterdam  
The Netherlands  
Tel: +31 (0) 20 531 00 00  
Fax: +31 (0) 20 531 00 31