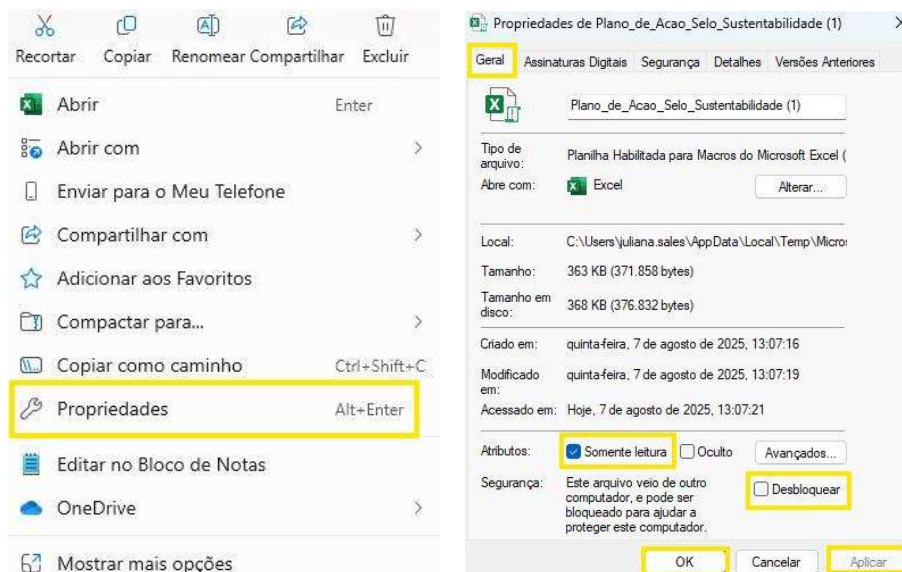


Fase – Relatório Final | Manual de Utilização

1 Preenchimento da planilha - Fase Relatório final

1.1 Preparação do arquivo para utilização

Após o download da planilha, devido a questões de segurança, poderá ser necessário desbloquear o arquivo para que seja possível utilizar seus recursos. Para isso é necessário abrir as propriedades do arquivo, clicando com o botão direito do mouse sobre ele, desabilitar a opção “**Somente Leitura**” e marcar a opção “**desbloquear**” no menu Geral. É necessário clicar em “**aplicar**” para manter as alterações. Após isso, clique em “**OK**”.



Apenas com o desbloqueio da planilha, e habilitação de suas Macros, será possível utilizar da interface e suas funções. Talvez seja necessário inserir a senha de administrador para realizar a operação (consulte seu departamento de TI).

Com a planilha devidamente desbloqueada, é necessário habilitar conteúdo para que seja possível realizar o preenchimento.



Caso essa mensagem não seja exibida apenas ignore essa orientação.

1.2 Preenchimento da Planilha Resultado – Fase Relatório Final

Copie e cole todos os dados preenchidos na fase Plano de Trabalho, se atentando aos devidos formatos de cada dado.

Na página Inicial estão localizados os Dados Gerais. Algumas informações foram acrescentadas para preenchimento na versão final da planilha:

- “**Dados Auditados?**”, preencher a opção “**SIM**” ou a opção “**NÃO**”.
- “**Empresa Auditora**”, só deve ser preenchido caso a auditoria tenha sido realizada.

- “**Relatório Auditoria**”, caso os dados tenham sido auditados, inserir um link em nuvem, que fique permanente disponível e acessível, contendo o relatório de auditoria das ações.
- “**Documentos comprobatórios**”, inserir um link em nuvem, que fique permanentemente disponível e acessível, contendo os documentos comprobatórios referentes aos requisitos mínimos presentes na Portaria nº 58 de 24 de janeiro de 2025:

“I. Ser estatais ou privadas, com 100 ou mais funcionários, com personalidade jurídica própria;

II. Estar em dia com as obrigações trabalhistas;

III. Não ter sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, nos 5 (cinco) anos anteriores ao pedido de adesão ao Pacto

IV. Ter seus inventários corporativos de emissões de gases de efeito estufa divulgados em site próprio ou no Programa Brasileiro GHG Protocol. “

A imagem mostra a interface de um formulário web. No topo, há uma barra de navegação com abas: MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, GOVERNANÇA, AÇÕES AUTODEFINIDAS, SUSTENTABILIDADE, LEIA-ME e RELATÓRIO (destacada em vermelho). Abaixo, no centro, está o logo do Pacto pela Sustentabilidade e o título 'PLANO DE AÇÃO PACTO PELA SUSTENTABILIDADE'. Segue uma tabela com 10 linhas e 2 colunas:

Nome da Empresa	
CNPJ	
Data de preenchimento	
Responsável pelo preenchimento	
Email de contato	
Dados Auditados?	
Empresa Auditora	
Documentos Comprobatórios	
Relatório Auditoria	

Abaixo da tabela, há o texto: 'Este formulário preenchido deverá ser enviado para dsust@mpor.gov.br'.

Selecione o pilar a ser preenchido, clicando nas abas (Meio Ambiente, Desenvolvimento Social e Governança) disponíveis:



Uma vez acessadas as abas “Meio Ambiente”, “Desenvolvimento Social” e “Governança”, proceda da seguinte maneira:

- a. Na coluna “**Item**” são apresentados os ODS aos quais as ações caracterizadas pelas demais colunas estarão vinculadas. **Não é possível alterar o conteúdo desta coluna.**

- b. Na coluna “**Plano de Ação**”, transfira as informações de ação anteriormente preenchidas, se atentando para manter a formatação do tipo **texto**.
- c. Nas colunas “**Data de Início da Ação**” e “**Data de Término da Ação**”, transfira as informações de data anteriormente preenchidas, se atentando para manter a formação do tipo **data**, “**dd/mm/aaaa**”.
- d. Nas colunas “**Descrição do Indicador**”, transfira as informações de ação anteriormente preenchidas, se atentando para manter a formatação do tipo **texto**.
- e. Na coluna “**Indicadores**”, transfira as informações preenchidas anteriormente, descrevendo a expressão/fórmula a partir da qual os resultados serão mensurados.
- f. A coluna “**Meta Autodefinida?**” já está preenchida. Na coluna “**Relato do Desenvolvimento e Dificuldades**”, descreva de forma breve e objetiva os principais pontos das ações desenvolvidas, bem como as dificuldades encontradas, se atentando para manter a formatação do tipo **texto**.
- g. A coluna “**Resultado**” deverá ser preenchida com a fórmula utilizada para obtenção do resultado concluída do Plano de Ação, resultando em um valor no formato **Porcentagem**. É preciso adicionar o símbolo “%” ao final do número para o correto preenchimento. A meta será considerada como concluída ao atingir 100% ou mais da meta estimada para o ano de 2025. Caso não atinja o 100% da meta, será considerada como meta não concluída no período de avaliação.

Exemplo geral:

Coluna “**Descrição do indicador**”: A meta estabelecida para o período foi 50%.

Coluna “**Indicador**”: executado/previsto

Coluna “**Resultado**”: (50% executado/50% previsto) = 100 % da meta pré-estabelecida concluída.

- h. Na coluna “**Link Comprobatório**”, caso não tenha sido realizada auditoria, inserir um link em nuvem, de acesso permanente e disponível, contendo os documentos comprobatórios da ação à qual a respectiva linha está vinculada.

Na aba “**Ações Autodefinidas**”, acessada pelo botão abaixo:



Transfira as informações acerca das metas autodefinidas, obrigatórias para os selos Prata, Ouro e Diamante.

- a. O preenchimento deve seguir a ordem das linhas, sendo a primeira referente ao pilar **Meio Ambiente** e a segunda ao pilar **Desenvolvimento Social**.
- b. O item da meta deve estar relacionado a um ODS de acordo com o tema. Apesar de não ser obrigatória, a indicação de ações autodefinidas influenciam no nível do selo que poderá ser obtido.
- c. Na coluna “**Plano de Ação**”, transfira as informações de ação anteriormente preenchidas, se atentando para manter a formatação do tipo **texto**.
- d. Nas colunas “**Data de Início da Ação**” e “**Data de Término da Ação**”, transfira as informações de data anteriormente preenchidas, se atentando para manter a formatação do tipo **data**, “**dd/mm/aaaa**”.
- e. Nas colunas “**Descrição do Indicador**” e “**Indicadores**”, transfira as informações anteriormente preenchidas, mantendo o formato **texto**.
- f. A coluna “**Meta Autodefinida?**” já está preenchida.
- g. Na coluna “**Relato do Desenvolvimento e Dificuldades**”, descreva de forma breve e objetiva os principais pontos das ações desenvolvidas, bem como as dificuldades encontradas, se atentando para manter a formatação do tipo **texto**.
- h. A coluna “**Resultado**” deverá ser preenchida com a fórmula utilizada para obtenção do resultado concluída do Plano de Ação, resultando em um valor no formato **Porcentagem**. É preciso adicionar o símbolo “%” ao final do número para o correto preenchimento. A meta será considerada como concluída ao atingir 100% ou mais da meta estimada para o ano de 2025. Caso não atinja o 100% da meta, será considerada como meta não concluída no período de avaliação.
- i. Na coluna “**Link Comprobatório**”, caso **não** tenha sido realizada auditoria, inserir um link em nuvem, de acesso permanente e disponível, contendo os documentos comprobatórios da ação à qual a respectiva linha está vinculada.

Na aba “**Sustentabilidade**”, acessada pelo botão abaixo:

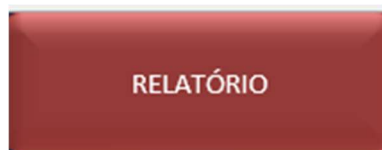


Nesta aba “**Sustentabilidade**”, marque as iniciativas para as quais foram indicadas ações. Selecione as opções quanto à adesão ao GHG e demais situações listadas.

PÁGINA INICIAL	MEIO AMBIENTE	DESENVOLVIMENTO SOCIAL	GOVERNANÇA	AÇÕES AUTODEFINIDAS	SUSTENTABILIDADE	RELATÓRIO
<div> <input type="checkbox"/> Descontaminação ODS 13: definição de metas para redução nas emissões de GEE; transição energética; aplicação de tecnologia à mitigação climática; ODS 5 e 13: mapeamento de riscos de fragilidades, elevação de projetos </div> <div> <input type="checkbox"/> Biodiversidade e Conservação Ambiental ODS 14 e 15: conservação, recuperação e uso sustentável de </div> <div> <input type="checkbox"/> Economia circular: gestão de resíduos e logística reversa ODS 12: manutenção do uso de produtos e </div> <div> <input type="checkbox"/> Recursos Hídricos ODS 6: percentual de esgoto coletado e tratado; projetos/iniciativas de conservação </div> <div> <input type="checkbox"/> Número de iniciativas em Meio Ambiente Meta autodefinida em Meio Ambiente? </div> <div> <input type="checkbox"/> Equidade de gênero e raça ODS 5 e 10: Adesão ao Programa Brasileiro Pró-Equidade; realização de censo com metodologia aprovada para percentual de mulheres em cargos de alta liderança; regras, PCD, transição; percentual </div> <div> <input type="checkbox"/> Salário Digno ODS 8: conforme diretriz CIT e ONU Brasil, metodologia da agenda 2030 para cálculo de salário digno; meta de prazo para percentual de funcionários da organização com salário digno; percentual de funcionários </div> <div> <input type="checkbox"/> Comunidades Locais e Comunidades Tradicionais ODS 13: políticas de gestão social e territorial; canais de atendimento, segurança pública, capacitação de mão de obra local, contratação de fornecedores locais, investimento </div> <div> <input type="checkbox"/> Número de iniciativas em Desenvolvimento Social Meta autodefinida em Desenvolvimento Social? </div> <div> <input type="checkbox"/> Políticas ESG ODS 16: implementação, divulgação, treinamento e atualização/revisão das políticas. </div> <div> <input type="checkbox"/> Políticas anticorrupção ODS 16: transparência nas interações com a administração pública; treinamento em integridade; transparência de estrutura de compliance e governança; canais de denúncia. </div> <div> <input type="checkbox"/> Número de iniciativas em Governança </div>						

Adesão ao Programa Brasileiro GHG Protocol e teve seus inventários corporativos de emissões de gases de efeito estufa divulgados no Registro Público de Emissões do Programa?	<input type="text" value="Sim"/>
Publicou relatórios de transparência salarial e remuneratória conforme a Lei n. 14.611/2023 (Lei de Igualdade Salarial entre Mulheres e Homens)?	<input type="text" value="Sim"/>
Possui denúncias de assédio não apuradas?	<input type="text" value="Sim"/>
Possui condenação ou foi alvo de denúncias pelo uso de trabalho forçado/infantil?	<input type="text" value="Sim"/>

Na planilha resultado existe aba “**Relatório**”, acessada pelo botão abaixo:



As informações serão preenchidas automaticamente de acordo com o que foi preenchido nas demais abas (**Meio Ambiente**, **Desenvolvimento Social e Governança**, **Ações Autodefinidas**, **Sustentabilidade**).

Na aba “**Relatório**”, verifique se os dados apresentados estão de acordo com o preenchimento realizado, caso sejam identificados erros de preenchimento a correção deve ser realizada na aba referente ao erro.

É possível retornar para as abas da planilha selecionando os botões presentes no início do relatório.

Ministério dos Portos e Aeroportos Diretoria de Sustentabilidade		Pacto pela Sustentabilidade Relatório do Plano de Ação	
Nome da Empresa	Inserir nome da Respondente	Página Inicial	
CNPJ	00.000.000/0000-00	Meio Ambiente	
Data de preenchimento	22/08/2025	Social	
Responsável pelo preenchimento	Inserir nome do Responsável	Governança	
Email de contato	Inserir E-mail	Ações Autodefinidas	
Dados Auditados	SIM	Sustentabilidade	
Empresa Auditora:	Inserir nome da Empresa Auditora		
Documentos Comprobatórios	Inserir Link de acesso à nuvem		

2 Envio do Relatório – Fase Relatório Final

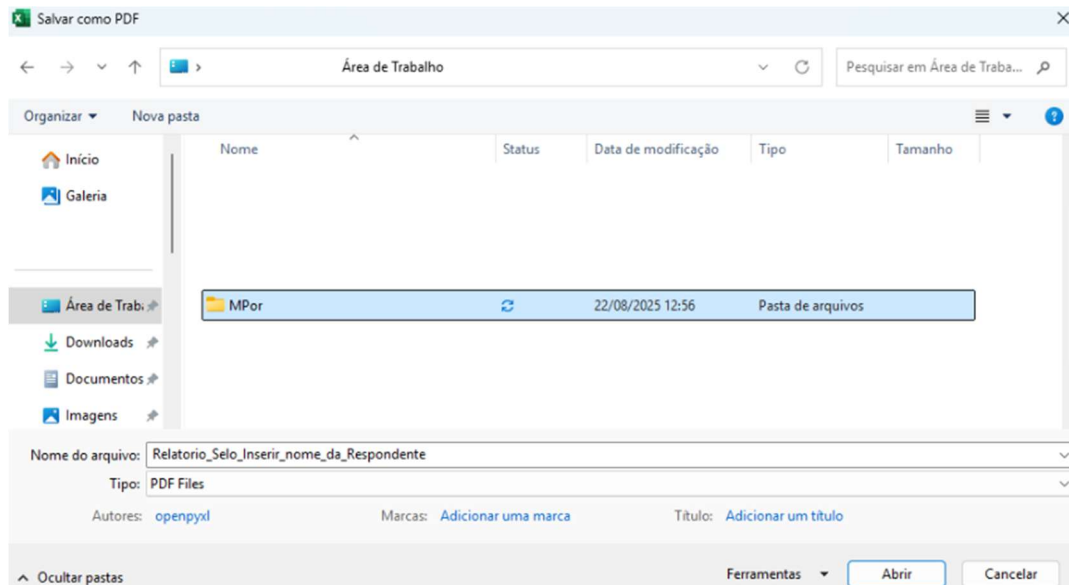
Após a verificação e atestado dos dados preenchidos, o relatório deverá ser enviado ao MPor.

2.1 Envio manual do relatório

Para gerar o relatório em .pdf, pressione o botão “**Gerar PDF**”, localizado ao final do relatório, conforme imagem:



Em seguida, será exibido um painel de seleção de pasta para salvar o arquivo em sua máquina, conforme ilustrado abaixo:



Após os documentos salvos, o relatório em **.pdf** e a **planilha .xls**, o **preenchedor deverá enviar manualmente** os arquivos devidamente preenchidos ao e-mail dsust@mpor.gov.br.

É de extrema importância manter o nome automaticamente gerado no arquivo a fim de padronização.