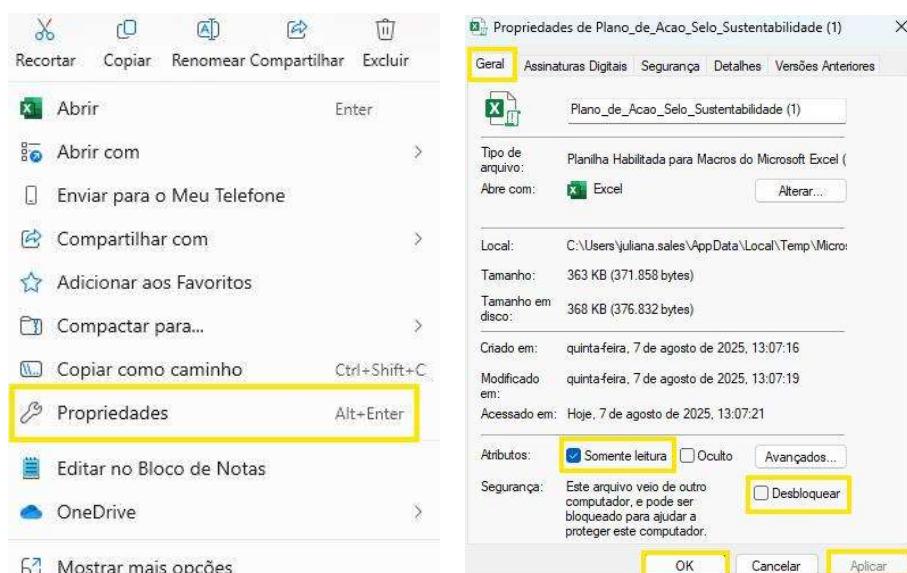


Fase – Relatório Final | Manual de Utilização

1 Preenchimento da planilha - Fase Relatório final

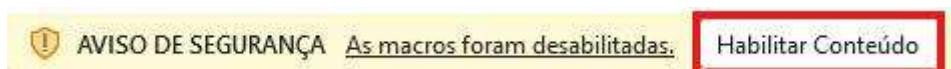
1.1 Preparação do arquivo para utilização

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. “

The screenshot shows a web-based form titled 'PLANO DE AÇÃO PACTO PELA SUSTENTABILIDADE'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'MEIO AMBIENTE', 'DESENVOLVIMENTO SOCIAL', 'GOVERNANÇA', 'AÇÕES AUTODEFINIDAS', 'SUSTENTABILIDADE', 'LEIA-ME', and a red 'RELATÓRIO' tab. Below the tabs is a logo consisting of stylized green and orange shapes. The main form area contains a table with the following columns: 'Nome da Empresa', 'CNPJ', 'Data de preenchimento', 'Responsável pelo preenchimento', 'Email de contato', 'Dados Auditados?', 'Empresa Auditora', 'Documentos Comprobatórios', and 'Relatório Auditoria'. A note at the bottom of the form states: '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**”: $(50\% \text{ executado}/50\% \text{ previsto}) = 100\%$ 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
<input type="checkbox"/> Descarbonização QOS 13: definição de metas para redução nas emissões de GEE; transição energética: aplicação de Adaptação às mudanças climáticas QOS 9 e 13: mapeamento de riscos de fragilidades, elaboração de projetos <input type="checkbox"/> Biodiversidade e Conservação Ambiental QOS 14 e 15: conservação, recuperação e uso sustentável de <input type="checkbox"/> Economia circular, gestão de resíduos e logística reversa - QOS 12: manutenção ou uso de produtos e <input type="checkbox"/> Recursos Móveis QOS 6: planejamento de espaço coletado e tratado, projetos/ iniciativas de conservação Número de iniciativas em Meio Ambiente? Meta autodefinida em Meio Ambiente?	<input type="checkbox"/> Equidade de gênero e raça - QOS 5 e 16: Adesão ao Programa Brasileiro Pôr-Equidade, realização de censo com metodologia apropriada para percentual de mulheres em cargos de alta liderança (hierarchy PCD), transparência: percentual público de QOS 16: adesão ao CNQ Brasil (2023) e ao CNQ 2023, garantia de ambiente de trabalho digno, meta de prazo para percentual de funcionários da organização com salário digno, percentual de funcionários <input type="checkbox"/> Comunidades Locais e Comunidades Tradicionais - QOS 10: políticas de gestão social e territorial, canais de atendimento, segurança viajante, capacitação de mão de obra local, contratação de fornecedores locais, investimento Número de iniciativas em Desenvolvimento Social? Meta autodefinida em Desenvolvimento Social?	<input type="checkbox"/> Políticas ESG QOS 14: implementação, divulgação, treinamento e atualização/revisão das políticas. <input type="checkbox"/> Políticas antirracismo QOS 16: transparência nas interações com a administração pública, treinamento em Integridade, transparéncia da estrutura de compliance e governança, canais de denúncia.				
0	0	0	Número de iniciativas em Governança? NÃO	Número de iniciativas em Desenvolvimento Social? NÃO	0	
<p>Adeiou 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?</p> <p>Publicou relatórios da transparéncia salarial e remuneratória conforme a Lei n. 14.611/2023 (Lei de Igualdade Salarial entre Mulheres e Homens)?</p> <p>Possui denúncias de assédio não apuradas?</p> <p>Possui condenação ou foi alvo de denúncias pelo uso de trabalho forçado/infantil?</p>						

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 CNPJ 00.000.000/0000-00 Data de preenchimento 22/08/2025 Responsável pelo preenchimento Inserir nome do Responsável Email de contato Inserir E-mail Dados Auditados SIM Empresa Auditora: Inserir nome da Empresa Auditora Documentos Comprobatórios Inserir Link de acesso à nuvem	 Página Inicial Meio Ambiente Social Governança Ações Autodefinidas Sustentabilidade	

2 Envio do Relatório – Fase Relatório Final

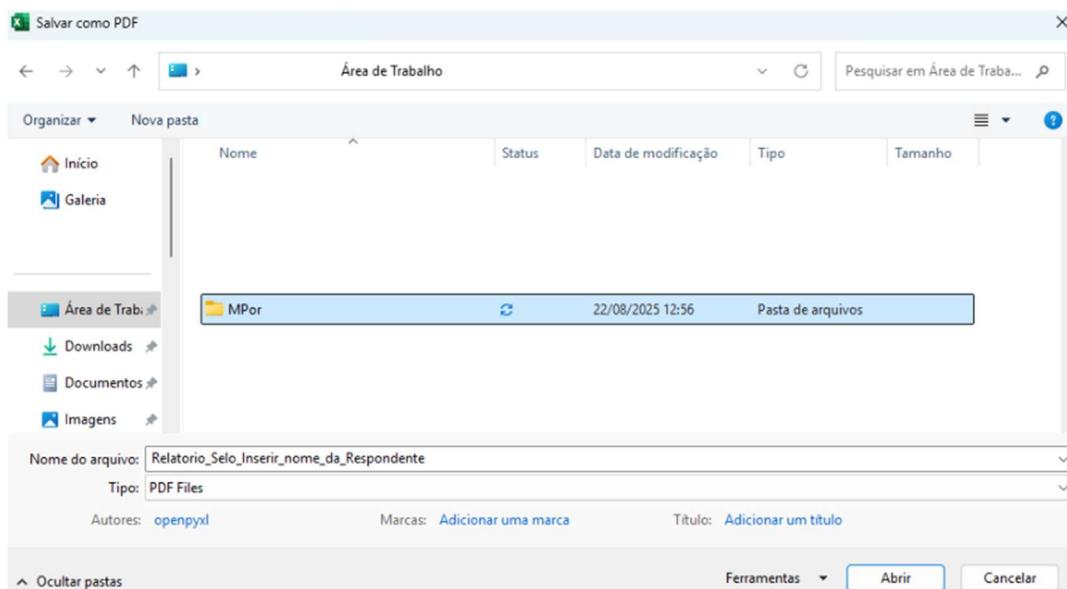
Após a verificação e atestado dos dados preenchidos, o relatório deverá ser enviado ao MPor.

2.1 Envio manual do relatório

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

 Gerar PDF

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.