

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

POLÍTICA INTERNA



Código POL - 025

Vigência: 01/07/2025

Versão: 02

Edição: 30/07/2025

Revoga: *Normativos anteriores sobre os assuntos abordados neste documento.*

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
1.1 OBJETIVO.....	3
1.2 ABRANGÊNCIA.....	3
1.3 PAPEIS E RESPONSABILIDADES.....	3
1.4 PRINCIPAIS CONCEITOS.....	6
1.5 POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE	8
1.5.1 PRINCÍPIOS GERAIS	8
1.5.2 RISCO AMBIENTAL	9
1.5.3 RISCO CLIMÁTICO	9
1.5.4 RISCO SOCIAL	9
1.6 COLETA E DESCARTE DE RESÍDUOS DESCARTÁVEIS.....	10
1.6.1 INFORMAÇÕES GERAIS	10
1.6.2 ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE – SETOR ARQUIVO OPERACIONAL	10
1.6.1 ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE – AUXILIAR DA GERÊNCIA GERAL	11
1.7 MEDIDAS DE INCENTIVO - AMBIENTAIS E CLIMÁTICOS	11
1.7.1 CONSUMO SUSTENTÁVEL	11
1.7.2 DESCARTE DE RESÍDUOS E MATERIAIS ELETRÔNICOS DE FORMA CONSCIENTE.....	12
1.8 MEDIDAS DE INCENTIVO - SOCIAIS	12
1.8.1 INCENTIVO A PRÁTICAS DE MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA.....	12
1.8.2 DIVERSIDADE	12
1.9 RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE	13
1.10 DOCUMENTO REFERÊNCIA	13
1.11 DIVULGAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS	13

1. APRESENTAÇÃO

1.1 OBJETIVO

Este documento objetiva discorrer sobre as atividades e procedimentos que deverão ser realizados no ambiente interno da Auxiliadora Previdência referentes à sustentabilidade.

1.2 ABRANGÊNCIA

Este documento é aplicável a todos os departamentos da Auxiliadora Previdência.

1.3 PAPEIS E RESPONSABILIDADES

1.3.1. Caberá a **Auditoria Interna** da Auxiliadora Previdência:

1.3.1.1. Avaliar o cumprimento de leis, regulamentos e resoluções relativas à Sustentabilidade.

1.3.1.2. Auditar semestralmente a adequação dos controles internos, avaliando e propondo melhorias, caso necessário.

1.3.2. Caberá ao **Comitê de Controles Internos** da Auxiliadora Previdência:

1.3.2.1. Assessorar o Gestor de Riscos;

1.3.2.2. Acompanhar a implementação de planos de ação ou medidas corretivas que visem sanear deficiências relativas à garantia do disposto neste documento.

1.3.2.3. Orientar e monitorar o Gestor de Riscos no cumprimento dos procedimentos dispostos na circular referida neste documento.

1.3.3. Caberá ao **Conselho** da Auxiliadora Previdência:

1.3.3.1. Zelar pela disseminação da cultura de incentivo a práticas sustentáveis.

1.3.3.2. Promover o alinhamento das operações da supervisionada à política de sustentabilidade.

1.3.3.3. Prover as diversas unidades organizacionais com a estrutura organizacional e os recursos materiais e humanos necessários à adequada gestão dos riscos e operacionalização dos controles associados a suas respectivas atividades.

1.3.4. Caberá ao **Diretor de Controles Internos** da Auxiliadora Previdência:

1.3.4.1. Orientar e Supervisionar as atividades realizadas pelo Departamento de Gestão de Riscos.

1.3.4.2. Disseminar a cultura ética e de sustentabilidade entre os colaboradores.

1.3.4.3. Prover o referido departamento com os recursos necessários ao adequado desempenho de suas atividades.

1.3.4.4. Informar periodicamente, e sempre que considerar necessário, os órgãos de administração de quaisquer assuntos materiais relativos a controles internos, gestão de riscos e sustentabilidade.

1.3.5. Caberá ao **Gerente Geral** da Auxiliadora Previdência:

1.3.5.1. Organizar ações e medidas de conscientização e de capacitação em assuntos relacionados à sustentabilidade e diversidade.

1.3.5.2. Organizar ações para adequação à legislação e regulamentos aplicáveis a Entidade.

1.3.5.3. Reportar ao conselho caso haja comprovação de não conformidade dos procedimentos e normas da empresa.

1.3.5.4. Garantir que medidas corretivas sejam tomadas caso seja detectadas falhas do cumprimento neste normativo.

1.3.6. Caberá a **Gestora de Riscos** da Auxiliadora Previdência:

1.3.6.1. Auxiliar na informação e na capacitação dos colaboradores

da supervisionada com relação à sustentabilidade e diversidade no ambiente de trabalho.

1.3.6.2. Assegurar à conformidade legal e regulatória a temática em questão.

1.3.6.3. Identificar os processos de trabalho associados aos principais riscos de sustentabilidade e avaliá-los periodicamente quanto à efetividade dos controles utilizados, inclusive com relação à suficiência e adequação dos recursos materiais e humanos envolvidos.

1.3.6.4. Definir os planos de ação para mitigação de riscos identificados classificados como “Risco Moderado” e/ou “Risco Alto”.

1.3.6.5. Elaborar o estudo de materialidade da Entidade.

1.3.6.6. Desenvolver anualmente o Relatório de Sustentabilidade.

1.3.6.7. Acompanhar e monitorar a implementação de planos de ação ou medidas corretivas que visem a sanar e/ou minimizar as deficiências relacionadas com a gestão de riscos de sustentabilidade e seus e controles mitigatórios.

1.3.7. Caberá aos **Gestores** da Auxiliadora Previdência:

1.3.7.1. Assegurem a conformidade legal e regulatória dos processos realizados no departamento que referem-se a sustentabilidade, diversidade e inclusão.

1.3.7.2. Informarem a gerência da Entidade qualquer irregularidade identificada no decorrer da realização das atividades no departamento.

1.3.8. Caberá a **Todos os Colaboradores** da Auxiliadora Previdência:

1.3.8.1. Lerem o documento em questão.

1.3.8.2. Compreenderem os procedimentos e orientações dadas/disponibilizadas para incentivo a realização de práticas sustentáveis.

1.3.8.3. Cumprirem as regras de conduta dispostas no Código de Conduta e Ética da Entidade.

1.4 PRINCIPAIS CONCEITOS

1.4.1. CÓDIGO DE CONDUTA – Conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta de um grupo específico de pessoas.

1.4.2. CONDUTA - Manifestação do comportamento/modo como um indivíduo ou grupo se comporta perante a sociedade, tendo como base as crenças, culturas, valores morais e éticos que seguem.

1.4.3. ESTRUTURA DE GESTÃO DE RISCOS (EGR) – Conjunto de componentes que fornecem os fundamentos e os arranjos organizacionais para a concepção, implementação, operacionalização, monitoramento, análise crítica e melhoria contínua da gestão de riscos através de toda a organização.

1.4.4. GESTÃO DE RISCOS - Processos e procedimentos empregados de forma coordenada para identificar, avaliar, mensurar, tratar, monitorar e reportar os riscos da organização, tendo por base a adequada compreensão dos tipos de risco, de suas características e interdependências, das fontes de riscos e de seu potencial impacto sobre o negócio.

1.4.5. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO – Diretoria.

1.4.6. RISCOS AMBIENTAIS: Possibilidade de ocorrência de perdas ocasionadas por eventos associados à degradação do meio ambiente, incluindo o uso excessivo de recursos naturais;

- 1.4.7. RISCOS CLIMÁTICOS:** Em suas vertentes: a) riscos climáticos físicos: possibilidade de ocorrência de perdas ocasionadas por eventos associados a intempéries frequentes e severas ou a alterações ambientais de longo prazo, que possam ser relacionadas a mudanças em padrões climáticos; b) riscos climáticos de transição: possibilidade de ocorrência de perdas ocasionadas por eventos associados ao processo de transição para uma economia de baixo carbono, em que a emissão de gases do efeito estufa é reduzida ou compensada e os mecanismos naturais de captura desses gases são preservados; e c) riscos climáticos de litígio: possibilidade de perdas ocasionadas por sinistros em seguros de responsabilidade ou ações diretas contra a supervisionada, ambos em função de falhas na gestão de riscos climáticos físicos ou de transição;
- 1.4.8. RISCOS SOCIAIS:** Possibilidade de ocorrência de perdas ocasionadas por eventos associados à violação de direitos e garantias fundamentais ou a atos lesivos a interesse comum.
- 1.4.9. RISCOS DE SUSTENTABILIDADE:** Conjunto dos riscos climáticos, ambientais e sociais.
- 1.4.10. SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS (SCI) –** Conjunto de componentes que fornecem os fundamentos e os arranjos organizacionais para a concepção, implementação, operacionalização, monitoramento, análise crítica e melhoria contínua dos controles internos através de toda a organização;
- 1.4.11. SUSEP –** Órgão responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro, previdência privada aberta, capitalização e resseguro;

1.5 POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

1.5.1 Princípios Gerais

- 1.5.1.1. Desenvolver as atividades em conformidade com as diretrizes do órgão regulamentador e demais legislações ambientais e trabalhistas.
- 1.5.1.2. Investir na capacitação e conscientização dos colaboradores, promovendo a capacitação em relação às questões socioambientais, incentivando a adoção de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho e contribuindo para a formação de uma cultura empresarial sustentável.
- 1.5.1.3. Divulgar os produtos sempre de forma clara, transparente e ética aos clientes e possíveis clientes.
- 1.5.1.4. Realizar diligências antes da concretização de qualquer fechamento de contrato.
- 1.5.1.5. Realizar periodicamente análises referentes ao mapeamento, gestão e monitoramento de riscos socioambientais, identificando e avaliando os riscos para adotar medidas para minimizá-los.
- 1.5.1.6. Dispor de uma governança corporativa robusta e transparente, que busca continuamente melhorar o desempenho de atividades nos referidos aspectos deste tópico: aspectos ambientais, sociais e climáticos.
- 1.5.1.7. Desenvolver um estudo de materialidade para identificar, avaliar e classificar, por níveis de materialidade, os riscos de sustentabilidade que a Entidade se encontra exposta.

1.5.2 Risco Ambiental

- 1.5.2.1. Monitorar continuamente os impactos socioambientais nas operações e atividades realizadas internamente.
- 1.5.2.2. Gerenciar todos os descartes de resíduos objetivando reduzir o impacto negativo no meio ambiente.

1.5.3 Risco Climático

- 1.5.3.1. Revisar e monitorar anualmente os riscos relacionados às mudanças climáticas, quando identificados.
- 1.5.3.2. Incentivar através de diversos meios de comunicação informativos e práticas para diminuição da emissão de gás carbônico.
- 1.5.3.3. Implementar ações e procedimentos objetivando considerar futuramente a transição para uma economia de baixo carbono, sendo está compatível com o porte da supervisionada, a natureza e a complexidade das suas operações e a materialidade dos riscos de sustentabilidade a que se encontra exposta.

1.5.4 Risco Social

- 1.5.4.1. Assumir a responsabilidade pelos impactos sociais e ambientais existentes no ambiente interno.
- 1.5.4.2. Incentivar os colaboradores a adotarem práticas sustentáveis em suas atividades.
- 1.5.4.3. Adotar práticas éticas e regras de conduta, objetivando melhorar a transparência e a integridade perante aos colaboradores e partes interessadas.
- 1.5.4.4. Cuidar da saúde mental e mental dos colaboradores.

1.5.4.5. Zelar pela segurança dos colaboradores e clientes que frequentam a Aux.

1.6 COLETA E DESCARTE DE RESÍDUOS DESCARTÁVEIS

1.6.1 Informações Gerais

1.6.1.1 As lixeiras com as respectivas divisórias foram disponibilizadas em todos os departamentos e pontos estratégicos da AUX.

1.6.1.2 Os materiais recicláveis deverão ser separados conforme sua categoria e armazenados em sacolas de cores específicas, sendo:

- **Sacola Vermelha:** destinada aos resíduos plásticos.
- **Sacola Azul:** destinada aos resíduos de papel.

1.6.1.3 Quando houver resquícios de bebidas e alimentos nos resíduos, o colaborador deverá realizar a limpeza de excessos no recipiente **ANTES** de realizar o descarte nas sacolas específicas.

1.6.1.4 A colaboradora responsável pelos serviços gerais da AUX realizará o recolhimento diariamente dos resíduos recicláveis, no mesmo horário que é realizado a coleta habitual.

1.6.2 Atribuição de Responsabilidade – Setor Arquivo Operacional

1.6.2.1 Os papéis triturados no setor deverão ser colocados, preferencialmente, na sacola azul.

1.6.2.1.1 Caso o volume ultrapasse a capacidade da sacola da tonalidade em questão, deverá ser utilizada a sacola transparente para o descarte dos papéis.

1.6.1 Atribuição de Responsabilidade – Auxiliar da Gerência Geral

1.6.1.1 A separação adequada dos resíduos deverá ser conferida e realizada, respectivamente, pela Auxiliar da Gerência Geral em duas categorias distintas:

- Resíduos recicláveis;
- Resíduos não recicláveis.

1.6.1.2 Os lixos recicláveis deverão ser armazenados no Almoxarifado e disponibilizados semanalmente para a coleta realizada pela Prefeitura de Belo Horizonte (PBH).

1.6.1.3 As sacolas devidamente separadas deverão ser colocadas no ponto de descarte até às 08h da manhã das quintas-feiras, conforme disposto no cronograma da coleta seletiva da PBH.

1.7 MEDIDAS DE INCENTIVO - AMBIENTAIS E CLIMÁTICOS

1.7.1 Consumo Sustentável

1.7.1.1 Realizamos continuamente a capacitação e divulgação de práticas de uso consciente de água, energia e matérias primas aos nossos colaboradores.

1.7.1.2 Adotamos diversas práticas sustentáveis, como a utilização de canecas, garrafinhas e demais materiais sólidos, objetivando reduzir o consumo de plásticos e descartáveis dentro da Entidade.

1.7.1.3 Estimulamos a utilização de documentos digitais/digitalizados nos processos e atividades realizadas no ambiente interno.

1.7.1.4 Incentivamos frequentemente o reaproveitamento de folhas de papel em casos de impressão/utilização de rascunhos.

1.7.2 Descarte de Resíduos e Materiais Eletrônicos de forma consciente

- 1.7.2.1. Realizamos o descarte de resíduos e materiais eletrônicos separadamente dos demais materiais/resíduos.
- 1.7.2.2. Realizamos continuamente a capacitação e divulgação de práticas de uso consciente de água, energia e matérias primas aos nossos colaboradores.

1.8 MEDIDAS DE INCENTIVO - SOCIAIS

1.8.1 Incentivo a práticas de melhoria da qualidade de vida

- 1.8.1.1 Adotamos práticas para melhoria da qualidade de vida dos colaboradores:
- 1.8.1.2 Facultamos o formato híbrido de trabalho.
- 1.8.1.3 Disponibilizamos um ambiente adequado de trabalho, com boa ventilação, iluminação adequada, cadeiras ergonômicas além de outras medidas de segurança e saúde no trabalho.
- 1.8.1.4 Promovemos internamente uma cultura organizacional positiva, com valores, regras de conduta e comunicação transparente.
- 1.8.1.5 Oferecemos continuamente oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento profissional nos programas internos da Entidade.

1.8.2 Diversidade

- 1.8.2.1 Promovemos a diversidade e inclusão em todas as nossas operações e atividades realizadas no ambiente interno, garantindo a igualdade de oportunidades e respeitando as diferenças de gênero, raça, orientação sexual e afins.
- 1.8.2.2 Disseminamos frequentemente através de postagens, ações,

normatizações, treinamentos e outras ferramentas a importância da referida temática e os impactos positivos da cultura de inclusão em nossa Entidade.

1.9 RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

- 1.9.1. Desenvolvemos anualmente um relatório de sustentabilidade abrangendo as ações realizadas referentes à temática durante o ano, e se houver, os resultados obtidos no semestre anterior e os esperados para o atual;
- 1.9.2. Consideramos os aspectos mais relevantes relativos à gestão dos riscos de sustentabilidade e os principais riscos identificados, objetivando mitigá-los e reduzir os impactos de uma possível materialização desses eventos.
- 1.9.3. Pontuamos também sobre as atividades e processos realizadas dentro da Entidade objetivando identificar aspectos de melhoria, falhas, oportunidades e gargalos existentes.
- 1.9.4. Desenvolvemos o relatório com data base de 31 de dezembro de cada ano e divulgamos em nosso site até o dia 30 de abril de cada exercício, para acesso do público externo.

1.10 DOCUMENTO REFERÊNCIA

1.10.1. Este documento foi desenvolvido para atendimento a Circular Susep nº 666 de 27 de Junho de 2022.

1.11 DIVULGAÇÃO E DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.11.1. Esta Política Interna deverá ser disponibilizada ao público externo no site da Entidade.
- 1.11.2. Deverá ser reavaliados a cada três anos ou sempre que houver necessidade ou obrigatoriedade de atualização.

Fim.