|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dimensão Visão e Estratégia** | | | |
| Indicadores Ethos-Sebrae para micro e pequenas empresas – p. 19 | | | |
| Sobre **A ORGANIZAÇÃO** assinale SIM ou NÃO para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. Tem definida sua declaração de missão, visão e valores. |  |  |  |
| 1. Elabora seu planejamento estratégico. |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, ele é revisado periodicamente. |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, ele apresenta objetivos e metas. |  |  |  |
| * + 1. Em caso positivo, os objetivo e metas consideram um ou mais aspectos de sustentabilidade. |  |  |  |
| 1. Integra aspectos de sustentabilidade em seus processos de tomada de decisão. |  |  |  |
| 1. Analisa riscos (estratégicos, financeiros, regulatórios, operacionais ou reputacionais) de seu negócio. |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, esses riscos são gerenciados. |  |  |  |
| 1. Se sua empresa considera um ou mais aspectos de sustentabilidade em seus objetivos e metas, relate aqui quais são eles. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dimensão Governança e Gestão** | | | |
| Indicadores Ethos-Sebrae para micro e pequenas empresas – p. 22 a 30 | | | |
| Sobre **PROGRAMA DE INTEGRIDADE (COMPLIANCE)**  assinale SIM ou NÃO para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. A direção da empresa atua diretamente na criação de uma cultura de integridade. |  |  |  |
| 1. Atualiza-se constantemente na avaliação de sua exposição ao risco de ser responsabilizada por irregularidades ou atos ilícitos contra a administração pública. |  |  |  |
| 1. Proíbe a prática de pagamentos ou recebimentos irregulares que tenham como objetivo facilitar negócios, influenciar decisões em benefício da empresa ou induzir pessoas a conceder permissões indevidas. |  |  |  |
| 1. Mantém um documento escrito (um código de conduta, por exemplo), no qual esclarece quais são os comportamentos incentivados por ela no que se refere às relações pessoais e comerciais de seus empregados, orientando, inclusive, como eles devem se relacionar com a administração pública ou com servidores públicos. |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, esse documento é de amplo conhecimento de seus empregados e fornecedores. |  |  |  |
| 1. A empresa treina e capacita seus empregados sobre questões relacionadas à conduta ética e prevenção da corrupção. |  |  |  |
| 1. Determina e divulga a seus empregados quais são as sanções e punições previstas para aqueles que violarem suas orientações sobre conduta e comportamento ético. |  |  |  |
| 1. Oferece algum canal para denúncia de irregularidades, como um telefone, um e-mail ou uma urna lacrada para esse fim. |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, esse canal está disponível também para as pessoas de fora da empresa, como fornecedores, parceiros comerciais e clientes. |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, esse canal garante o anonimato do denunciante. |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, a empresa delega a, no mínimo, dois empregados a responsabilidade de avaliar as denúncias e tratá-las de forma imparcial, coibindo quaisquer represálias aos denunciantes |  |  |  |
| 1. Avalia periodicamente se os procedimentos existentes para prevenir a corrupção estão funcionando. |  |  |  |
|  | | | |
| Sobre a **GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO** assinale sim ou não para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. Faz seu planejamento financeiro e prevê alternativas para a manutenção de suas atividades em momentos de queda de demanda por seus produtos ou serviços. |  |  |  |
| 1. Gerencia seu desempenho financeiro com instrumentos de controle, como revisões de orçamento, preço de venda e análise de fluxo de caixa. |  |  |  |
| 1. Monitora sua gestão por meio de indicadores de suas diferentes áreas, como Recursos Humanos e Vendas, entre outras. |  |  |  |
| 1. Mantém separação clara entre os negócios pessoais e os da organização, inclusive em questões relacionadas às finanças, administração e doações. |  |  |  |
| 1. Tem estratégias para lidar com conflitos societários, por meio, por exemplo, da profissionalização da gestão para a sucessão. |  |  |  |
| 1. Tem iniciativas de diálogo e engajamento das partes interessadas (p. ex., empregados, ONGs locais e consumidores, entre outros). |  |  |  |
| 1. Divulga informativos sobre sua gestão, apresentando informações financeiras e não financeiras. |  |  |  |
|  | | | |
| Sobre **PRODUTIVIDADE E INOVAÇÃO** assinale sim ou não para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. Revê seus processos para garantir maior eficiência na entrega de seus produtos ou serviços. |  |  |  |
| 1. Estabelece critérios para garantir a qualidade de seus produtos ou serviços. |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, esses critérios incluem o controle da qualidade dos insumos que adquire para usar em seus processos de produção ou em seus serviços. |  |  |  |
| 1. Possui algum tipo de certificação voluntária de produtos, processos de produção, serviços ou sistema de gestão, como a ISO 14001, o FSC ou a SA8000, entre outras. |  |  |  |
| 1. Aprimora continuamente seu portfólio de produtos ou serviços, visando aumentar a satisfação do cliente ou consumidor. |  |  |  |
| 1. Inova seu portfólio de produtos ou serviços, aumentando a participação de itens que tenham sinergia com a sustentabilidade e que gerem benefícios a uma de suas dimensões (econômico-financeira, social, ambiental ou ética). |  |  |  |
| 1. A empresa entrega seus produtos ou realiza seus serviços no prazo acordado com o cliente. |  |  |  |
|  | | | |
| Sobre **RELACIONAMENTO E GESTÃO DE FORNECEDORES** assinale sim ou não para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. Exige nota fiscal de todos os produtos adquiridos. |  |  |  |
| 1. Tem conhecimento de quais são seus principais fornecedores. |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, faz um levantamento de fornecedores críticos, considerando um eventual impacto na interrupção de seus próprios produtos ou serviços. |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, tem alternativas para manter suas entregas ou serviços ainda que haja interrupção de algum fornecedor |  |  |  |
| 1. A empresa adota critérios de compra que levam em conta a garantia de origem, assegurando uma produção ambientalmente correta e socialmente justa. |  |  |  |
| 1. Prioriza a compra de fornecedores locais. |  |  |  |
| 1. Usa informações públicas relevantes, como a Lista de Transparência sobre Trabalho Escravo Contemporâneo ou o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), como método decisório de compras. |  |  |  |
| 1. Estabelece em seus contratos com fornecedores cláusulas que exigem a conformidade com leis e regulamentos: |  |  |  |
| * Trabalhistas |  |  |  |
| * Tributários |  |  |  |
| * Sanitários |  |  |  |
| * Ambientais |  |  |  |
|  | | | |
| Sobre **RELACIONAMENTO COM CONSUMIDORES, CLIENTES E DOADORES**  assinale sim ou não para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. Possui um canal formal de comunicação com seus consumidores/clientes, como caixa de sugestões ou o número de telefone e e-mail de quem possa atender |  |  |  |
| * 1. Responde ou esclarece as dúvidas encaminhadas. |  |  |  |
| * 1. Estipula metas e prazos para solucionar os problemas apontados. |  |  |  |
| * 1. Analisa as dúvidas, sugestões e reclamações recebidas e as utiliza como instrumento para aperfeiçoar suas atividades. |  |  |  |
| 1. Os produtos ou materiais de comunicação da empresa trazem sempre instruções claras sobre como entrar em contato com ela, como endereço para correspondência, telefone para contato, site ou e-mail. |  |  |  |
| 1. A empresa realizou, nos últimos dois anos, pesquisa de satisfação entre seus consumidores/clientes para, com base nos resultados, implementar melhorias em seus produtos/serviços, incluindo serviços pré e pós-venda, com transparência e ética nas relações. |  |  |  |
| 1. Promove treinamento de seus profissionais de atendimento para garantir uma resposta rápida e uma relação ética e de respeito aos direitos do consumidor/cliente. |  |  |  |
| 1. Atende a legislação e fornece aos consumidores dados relevantes de forma completa, precisa e compreensível no rótulo de seus produtos ou na divulgação de seus serviços. |  |  |  |
| 1. Em sua propaganda, representa as pessoas de forma respeitosa e não discriminatória. |  |  |  |
|  | | | |
| Sobre **CUMPRIMENTO DE LEIS TRABALHISTAS, TRIBUTÁRIAS E AMBIENTAIS**  assinale sim ou não para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. Possui as licenças e alvarás necessários para a sua atuação. |  |  |  |
| 1. Possui um responsável técnico credenciado por sua respectiva entidade de classe. |  |  |  |
| 1. Instrui seus empregados para que conheçam as leis a que estão submetidos. |  |  |  |
| 1. Foi autuada, nos últimos dois anos, por algum tipo de não conformidade com leis ou regulamentos trabalhistas. |  |  |  |
| 1. Foi autuada, nos últimos dois anos, por algum tipo de não conformidade com leis ou regulamentos tributários. |  |  |  |
| 1. Foi autuada, nos últimos dois anos, por algum tipo de não conformidade com leis ou regulamentos ambientais. |  |  |  |
| 1. Foi autuada, nos últimos dois anos, por algum tipo de não conformidade com leis ou regulamentos sanitários. |  |  |  |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dimensão Social** | | | |
| Indicadores Ethos-Sebrae para micro e pequenas empresas – p. 33 a 38 | | | |
| Sobre **A RELAÇÃO COM OS COLABORADORES E VOLUNTÁRIOS** assinale SIM ou NÃO para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| Paga seus empregados no dia estabelecido no contrato de trabalho. |  |  |  |
| Prioriza a contratação de empregados da comunidade do entorno. |  |  |  |
| Promove um ambiente de respeito e colaboração entre os empregados. |  |  |  |
| Promove um ambiente que valoriza todos os tipos de diversidade. |  |  |  |
| Promove igualdade de tratamento para mulheres e homens no recrutamento, designação de tarefas, treinamento, oportunidades de progresso, remuneração e rescisão de contrato de trabalho. |  |  |  |
| Oferece um canal de fácil acesso para receber e encaminhar sugestões ou reclamações relativas às condições de trabalho. |  |  |  |
| As dependências da empresa possuem recursos que facilitam o deslocamento e a convivência de pessoas com deficiência motora, auditiva e visual (p. ex., rampas, avisos de segurança em braile, sinais luminosos e sonoros em áreas de circulação de veículos ou máquinas etc.). |  |  |  |
| A empresa estabelece sua relação de trabalho com empregados usando os seguintes tipos de contrato de trabalho: |  |  |  |
| * Prazo indeterminado |  |  |  |
| * Prazo determinado |  |  |  |
| * Prestação de serviços |  |  |  |
| * De experiência |  |  |  |
| * Temporário |  |  |  |
| * Voluntário |  |  |  |
|  | | | |
| Sobre **O COMPROMISSO COM O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**  assinale SIM ou NÃO para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. Tem todos os empregados alfabetizados. |  |  |  |
| 1. Orienta seus empregados para o exercício de sua função. |  |  |  |
| 1. Oferece aos empregados treinamentos para aprimorarem a realização de suas atividades |  |  |  |
| 1. Valoriza e incentiva o desenvolvimento profissional de seus empregados |  |  |  |
| 1. Subsidia cursos para os empregados. |  |  |  |
| 1. Os administradores da empresa – sócios(as), proprietários(as), diretores e gerentes – investem em sua própria capacitação, aprimorando seus conhecimentos técnicos e de gestão empresarial. |  |  |  |
|  | | | |
| Sobre **SAÚDE E SEGURANÇA DOS EMPREGADOS**  assinale SIM ou NÃO para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. Oferece instalações em boas condições de uso |  |  |  |
| 1. Oferece a seus empregados um ambiente físico agradável e seguro, incentivando cuidados com higiene e saúde. |  |  |  |
| 1. Mantém todos os documentos legais relativos a saúde e segurança do trabalho (SST) atualizados e completos, como análise de riscos ambientais e relatórios de incidentes e acidentes, entre outros. |  |  |  |
| 1. Treina e conscientiza os empregados sobre a prevenção de acidentes ou de incêndios. |  |  |  |
| 1. Fornece, treina e conscientiza a respeito do uso de equipamento de proteção individual (EPI). |  |  |  |
| 1. Está aberta a sugestões de seus empregados relativas a saúde e segurança. |  |  |  |
| 1. Realiza atividades de promoção de qualidade de vida, como espaços de reconhecimento dos empregados, celebrações de datas comemorativas, campanhas de vacinação, biblioteca ou jogos esportivos. |  |  |  |
| 1. Tem mecanismos para prevenir e combater situações de assédio moral. |  |  |  |
| 1. Tem mecanismos para prevenir e combater situações de assédio sexual. |  |  |  |
|  | | | |
| Sobre **RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE**  assinale SIM ou NÃO para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. Tem um canal de diálogo com a população da comunidade, como caixa de sugestões ou o número de telefone e e-mail de quem possa atender. |  |  |  |
| 1. Incentiva o trabalho voluntário de seus empregados. |  |  |  |
| 1. Em caso positivo, acompanha o trabalho que seus empregados desenvolvem nessas organizações |  |  |  |
| 1. Em caso positivo, reconhece a importância desse trabalho divulgando-o por meio de murais, jornal interno, jornal local etc. |  |  |  |
| 1. Como resultado de sua atividade na comunidade, a empresa acredita que obteve benefícios para o negócio, como o aumento de vendas, a melhoria na relação com os |  |  |  |
|  | | | |
| **Dimensão Ambiental** | | | |
| Indicadores Ethos-Sebrae para micro e pequenas empresas – p. 40 | | | |
| Sobre **USO SUSTENTÁVEL DE RECURSOS NATURAIS E INSUMOS**  assinale SIM ou NÃO para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| 1. Conhece e entende os impactos de suas atividades sobre o meio ambiente (como emissão de poluentes, erosão do solo, alto consumo de energia, de água e de combustível, entre outros). |  |  |  |
| * 1. Em caso positivo, esses impactos são medidos e gerenciados. |  |  |  |
| 1. Já foi obrigada a tomar iniciativa para solucionar problemas causados pelas mudanças climáticas, como enchentes, deslizamentos ou desertificação. |  |  |  |
| 1. Discute parcerias com fornecedores visando o retorno ao fabricante de materiais descartados (como produtos vencidos, pneus usados, pilhas, baterias etc.). Procura utilizar em seus processos materiais que cau |  |  |  |
| 1. Procura utilizar em seus processos materiais que causem menos danos ao meio ambiente. |  |  |  |
| 1. Recicla ou reutiliza os materiais de suas instalações e/ou de seus processos produtivos, visando a redução de desperdício de matéria-prima. |  |  |  |
|  | | | |
| Sobre **A PRÁTICA NAS DEPENDÊNCIAS DA ORGANIZAÇÃO**  assinale SIM ou NÃO para os itens a seguir: | SIM | NÃO | Não se Aplica |
| Coleta seletiva de lixo (tem, por exemplo, recipientes identificados para papel, vidro, metal, plástico e material orgânico). |  |  |  |
| Economia no consumo de papel (como a utilização da frente e do verso das folhas). |  |  |  |
| Redução do consumo de energia (por meio, por exemplo, da melhoria na iluminação natural, de aparelhos eletrônicos de menor consumo de energia, de dispositivo para cortar a energia quando o aparelho não está em uso etc.). |  |  |  |
| Redução do consumo de água (pela instalação de torneiras com fechamento automático e de descargas com vazão reduzida, pelo aproveitamento da água da chuva para atividades industriais etc.). |  |  |  |
| Destinação final adequada para resíduos que necessitem de tratamento específico, como pilhas, baterias, óleos, pneus e lixo hospitalar, entre outros. |  |  |  |
|  |  |  |  |