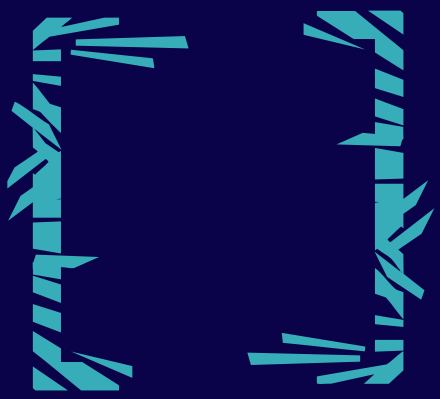
MANUAL DE ENVIO DE EVIDÊNCIAS

ISE B3



ESG WORKSPACE

SOBRE O MANUAL



Este documento tem o propósito de:

1. **Instruir sobre o upload, a vinculação dos documentos e o envio das informações à B3.**

Qualquer dúvida, entre em contato com a B3 por meio do e-mail ESG Workspace B3 <esgws@b3.com.br>

Agradecemos a parceria nessa jornada.

Equipe de Sustentabilidade B3

SUMÁRIO

1 ENVIO DAS EVIDÊNCIAS 4

Como funciona a etapa de envio das evidências? 5

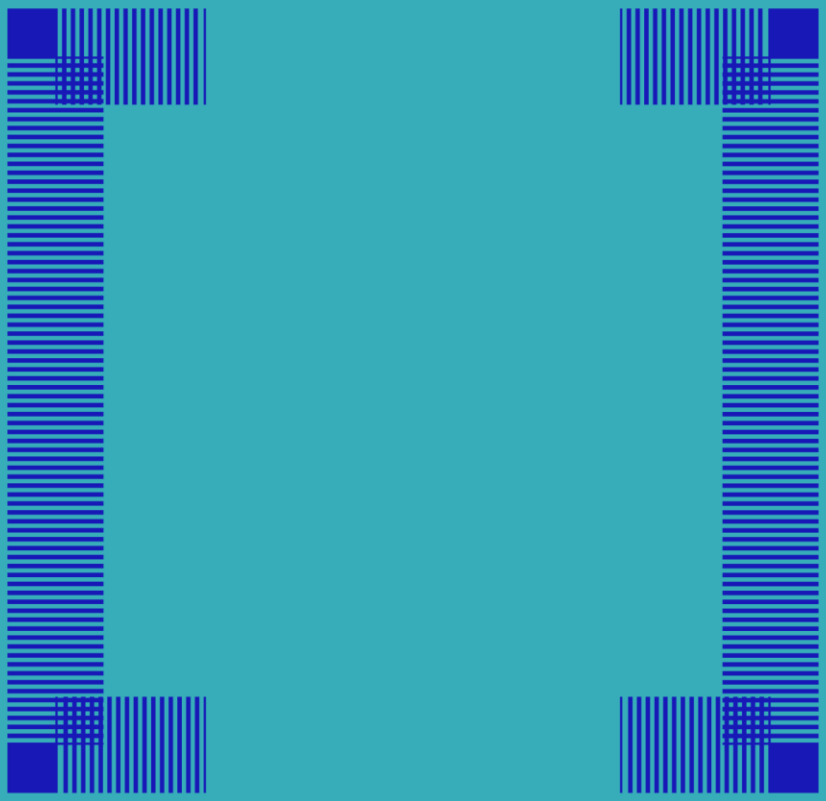
Como visualizo as respostas sorteadas? 5

Como consigo inserir os documentos? 6

Como vincular os documentos às respostas sorteadas? 7

Como revisar e enviar as evidências para a B3? 10

Dúvidas sobre a metodologia ou critérios de aceite das evidências? 10



1 ENVIO DAS EVIDÊNCIAS

Como funciona a etapa de envio das evidências?

Para gerar uma “evidência” você deve: (i) indicar um documento que contenha as informações desejadas; (ii) informar as páginas em que se encontram essas informações; e (iii) cadastrar uma breve explicação do que está sendo apresentado.

Veja abaixo como fazer isso.

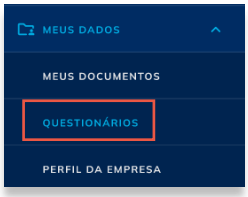
O processo é realizado em 5 passos:

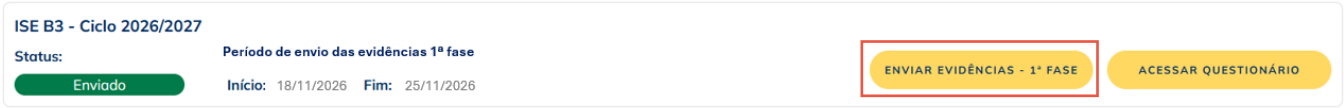
1. Visualizar as respostas sorteadas;
2. Cadastrar os documentos que serão utilizados como evidência;
3. Vincular os documentos às evidências para as respostas sorteadas;
4. Adicionar as evidências;
5. Enviar as evidências para a B3.

Como visualizo as respostas sorteadas?

Para consultar quais respostas foram selecionadas para verificação:

1. No menu lateral esquerdo, acesse “Meus Dados”;
2. Clique em “Questionários”;
3. Localize o questionário do ISE B3;
4. Clique no botão amarelo “Enviar Evidências – 1ª Fase”.
5. Ao acessar essa opção, serão exibidas as respostas sorteadas para as quais a empresa deverá apresentar evidências.

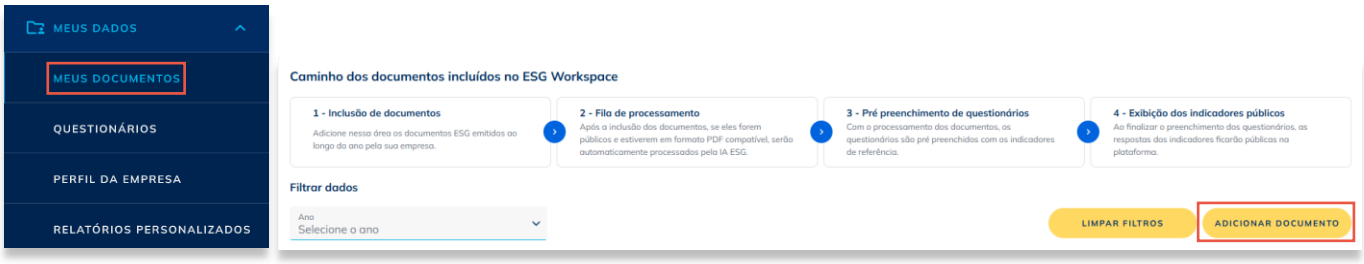


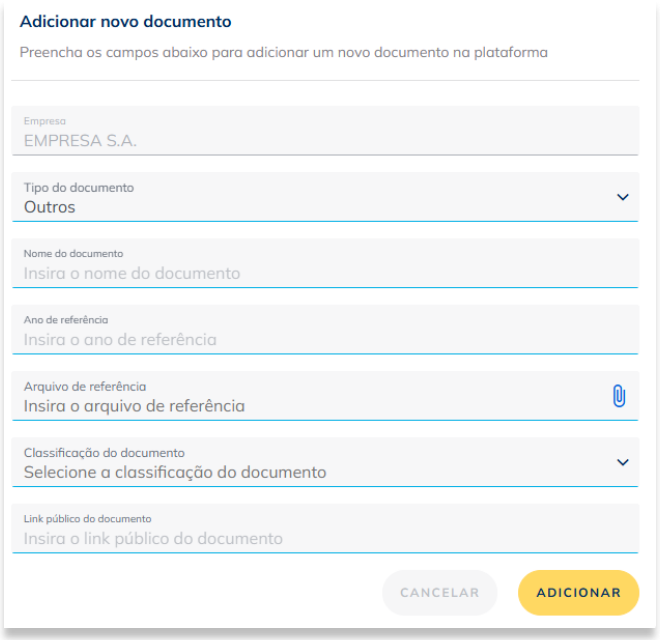


Como consigo inserir os documentos?

A área “Meus Documentos” é utilizada para cadastrar os arquivos que poderão ser selecionados posteriormente, integrando as evidências. Para adicionar um novo documento:

1. No menu lateral esquerdo, acesse “Meus Dados”;
2. Selecione “Meus Documentos”;
3. Clique em “Adicionar documento”;
4. Preencha as informações solicitadas;
5. Clique em “Adicionar” para concluir o cadastro do documento.





Ao adicionar um documento, preencha os seguintes campos:

- **Tipo de documento:** selecione uma das opções disponíveis. Caso o tipo desejado não esteja listado, selecione “Outros” e informe o nome do documento;
- **Ano de referência:** informe o ano-base das informações apresentadas no documento;
- **Arquivo:** anexe o documento nos formatos aceitos pela plataforma, como PDF, Excel ou Word;
- **Classificação:** indique se o documento é público ou interno;
- **Link (opcional):** caso se trate de um documento público, informe o endereço de acesso. Quando aplicável, também é possível utilizar um link que direcione diretamente para uma página web pública com a informação apresentada.

Após preencher as informações, clique em “Adicionar”.

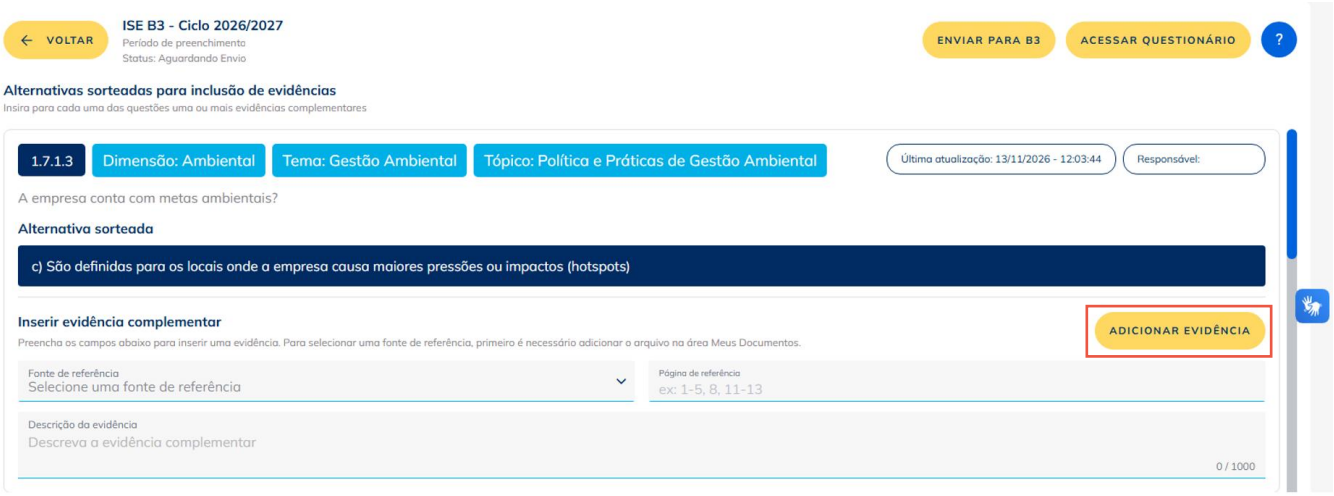
Como vincular os documentos às respostas sorteadas?

Depois de cadastrar os documentos em “Meus Documentos”, retorne à área de “Questionários”:

1. Acesse “Meus Dados” > “Questionários”;
2. Localize o questionário do ISE B3;
3. Clique em “Enviar Evidências – 1ª Fase”;
4. Localize a resposta sorteada;
5. No campo chamado “Fonte de Referência”, selecione o documento que comprova a resposta.
6. Preencha os campos de página e descrição
7. Clique em “Adicionar Evidência”, ele salvará automaticamente.

Para cada resposta sorteada, a empresa poderá apresentar até 3 evidências.

Selecionando o documento da evidência



No campo “Fonte de referência”, serão exibidos os documentos previamente cadastrados pela empresa em “Meus Documentos”.

<u>O documento que você procura não aparece na lista?</u>

Verifique se ele já foi cadastrado em “Meus Documentos”. Somente documentos previamente cadastrados poderão ser selecionados como fonte de referência.

Após selecionar o documento, informe a página, ou as páginas, em que a informação utilizada como evidência pode ser localizada, seguindo o padrão:

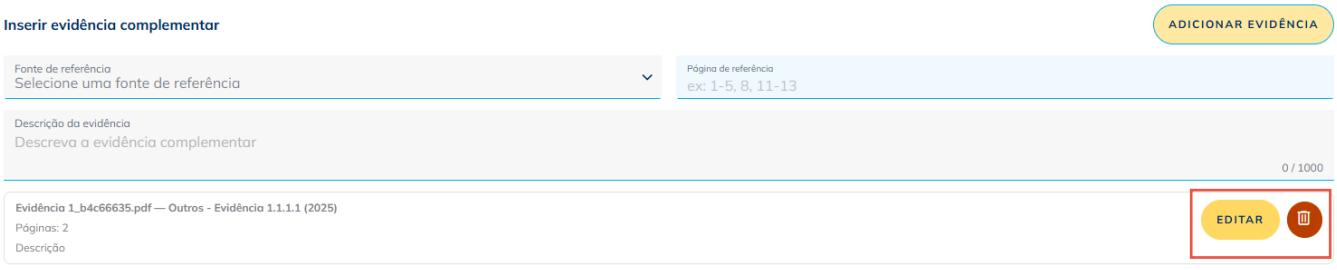
- Uma única página: 1
- Páginas não sequenciais: 1, 3, 5
- Intervalo de páginas: 1-15

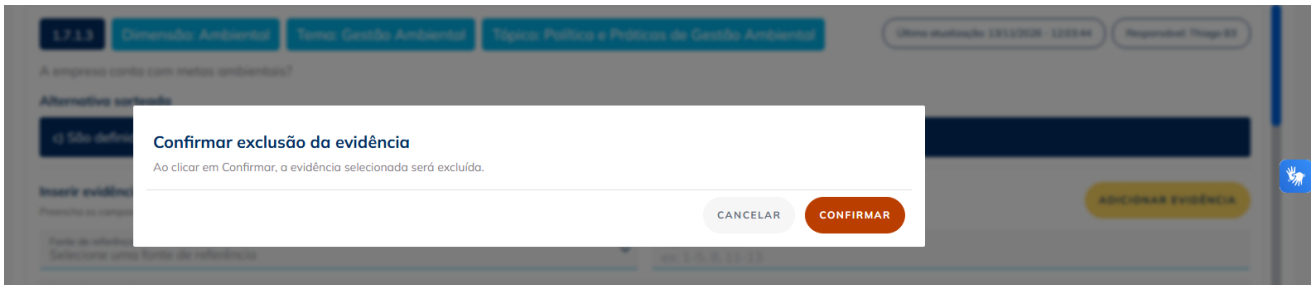
No campo “Descrição”, inclua uma breve explicação sobre a evidência apresentada, facilitando a identificação e a análise da informação pela equipe responsável.

Clique em “Adicionar Evidência”!

Clique em “Adicionar Evidência”. A evidência será salva automaticamente.

Substituindo ou excluindo evidências





Como só é possível vincular um documento por evidência, caso seja necessário utilizar mais de um documento para comprovar uma mesma resposta, clique em “Adicionar evidência”. Um novo campo será disponibilizado para criar uma evidência, selecionar outro documento e informar as respectivas páginas e descrição.

Se você selecionou uma evidência incorretamente ou deseja substituí-la, clique no ícone de lixeira disponível no campo correspondente. Após a exclusão, será possível adicionar uma nova evidência, respeitando o limite de 3 evidências por resposta.

Devido a esse limite, lembramos que, se necessário, a empresa pode preparar documentos (arquivos) que consolidem conteúdos de mais de uma fonte. Por exemplo, em um mesmo arquivo, consolidar várias atas de reunião sobre um mesmo assunto, ou consolidar mais de um registro de participantes em diferentes treinamentos sobre o mesmo tema. Também é possível que, excepcionalmente, a empresa utilize uma das três evidências para incluir, como documento, uma apresentação mais completa e detalhada, utilizando inclusive links e imagens para explicar o racional adotado e a função das demais evidências apresentadas.

Como revisar e enviar as evidências para a B3?

Antes de finalizar o envio, recomendamos verificar se:

- ✓ Todas as respostas sorteadas possuem as evidências necessárias;
- ✓ Os documentos corretos foram selecionados;
- ✓ As páginas de referência foram informadas corretamente;
- ✓ As descrições permitem identificar com facilidade a informação utilizada como comprovação;
- ✓ Todas as alterações aparecem como inseridas. Não existe botão de "salvar". As informações serão salvas após clicar no botão "Inserir Evidência".

Após concluir a revisão, o Usuário Master deve clicar em "Enviar para B3" para finalizar a etapa.

IMPORTANTE: Apenas o usuário master da empresa possui *permissão para realizar o envio à B3*. Os usuários adicionais podem inserir e editar as informações, mas não podem concluir o envio.

Dúvidas sobre a metodologia ou critérios de aceite das evidências?

Para mais detalhes e exemplos, consulte as Diretrizes do ISE B3.

Para mais informações sobre a metodologia e diretrizes, acesse o ESG Workspace.

MUITO MAIS QUE A BOLSA DO BRASIL