

COMITÊ DE GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO SOCIAL (SPMC): AMOSTRA DE TERMOS DE REFERÊNCIA

Isenção de responsabilidade

Nenhuma declaração ou garantia, expressa ou implícita, é fornecida em relação à precisão, integridade ou confiabilidade das informações aqui contidas. Nenhum membro da Anglo American ou de suas afiliadas, consultores ou representantes terá qualquer responsabilidade (por negligência ou outra forma) por qualquer perda resultante de qualquer uso deste material ou relacionada de outra forma com este material.

Terminologia do grupo

Neste material, os termos "Anglo American", o "Grupo Anglo American", o "Grupo", "nós", "nos" e "nosso" são usados como referência à Anglo American plc e suas subsidiárias e/ou a quem trabalhe para elas de forma geral, ou nos casos em que não é necessário referir-se a uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas. O uso desses termos genéricos neste documento visa apenas proporcionar maior praticidade, e de nenhuma forma indica a forma como o Grupo Anglo American ou qualquer de suas entidades são estruturados, gerenciados ou controlados. O Grupo Anglo American é composto por diferentes pessoas jurídicas. "Subsidiárias" são as entidades sobre as quais o Grupo Anglo American pode exercer o controle de forma direta ou indireta, e as entidades sobre as quais o Grupo Anglo American possui o controle conjunto, sendo denominadas por isso "joint ventures". "Joint ventures gerenciadas" são as entidades sobre as quais o Grupo Anglo American possui controle de gerenciamento ou a capacidade de dirigir as atividades diárias.

Propriedade intelectual

Somos proprietários de todas as marcas registradas, nomes comerciais, nomes empresariais, marcas de serviço, marcas de design, patentes, direitos de invenção, direitos autorais e direitos relacionados, direitos de obtenção, boa vontade, direitos de banco de dados e todas as outras propriedades intelectuais que apareçam ou estejam contidas neste material.

Exceto conforme expressamente fornecido abaixo: (a) o uso do material não concede nenhum direito, título, interesse ou licença a qualquer propriedade intelectual que apareça ou contenha as ferramentas contidas neste material; (b) o uso ou reprodução da propriedade intelectual está estritamente proibido; e (c) nada neste material deve ser interpretado como concessão, por implicação, impedimento ou de outra forma, de qualquer licença ou direito de usar qualquer propriedade intelectual deste material.

Concedemos a você uma licença revogável, intransferível, não exclusiva e isenta de royalties para usar este material e toda e qualquer propriedade intelectual que possuímos neste material.

Não oferecemos garantia ou declaração expressa ou implícita de que: (a) temos o direito de conceder a licença estabelecida acima e essa licença é concedida somente com base nos direitos que realmente possuímos; (b) a propriedade intelectual contida nas ferramentas é válida ou aplicável; e (c) qualquer uso deste material não deve infringir os direitos de propriedade intelectual de terceiros.

© 2020 Anglo American

Anglo AmericanTM  e  são marcas comerciais da Anglo American

COMITÊ DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO SOCIAL: AMOSTRA DE TERMOS DE REFERÊNCIA

Item	Notas
Apresentação	Esta seção deve fornecer uma breve apresentação e contexto para o SPMC.
Definições/siglas	Lista de definições e acrônimos no ToR, conforme necessário.
Propósito/Visão e objetivos	Esta seção deve definir o propósito/visão/objetivos gerais do SPMC. Alguns exemplos de texto estão incluídos abaixo: <i>O propósito do SPMC é:</i> • <i>promover uma abordagem integrada e multifuncional do desempenho social, para compartilhar informações, impulsionar a entrega e a coordenação entre funções para o desempenho social do site;</i> • <i>apoiar a responsabilidade compartilhada e a responsabilidade pelo desempenho social;</i> • <i>fornecer um fórum para colaboração e compartilhamento de conhecimento sobre desempenho social;</i> • <i>fornecer um fórum de responsabilização e um veículo de tomada de decisão para as atividades e processos do Desempenho social;</i> • <i>monitorar o progresso das atividades de SP em comparação aos KPIs e avaliar a eficácia;</i> • <i>garantir que o site esteja preparado para a transição entre as fases do ciclo de vida do ativo; e,</i> • <i>facilitar relatórios de progresso eficazes relacionados a questões de desempenho social.</i>
Função/escopo do trabalho e tarefas principais	Esta seção definirá o que o SPMC procura alcançar, o que o SPMC fará, como ele funcionará (por exemplo, função consultiva, função de monitoramento, compartilhamento de informações). Alguns exemplos de texto estão incluídos abaixo: <i>O escopo das tarefas principais/de trabalho do SPMC inclui:</i> • <i>definir/revisar e aprovar objetivos estratégicos de desempenho social de longo prazo;</i> • <i>garantir que riscos e impactos relevantes do desempenho social associados à entrega do Plano de vida dos ativos (ou Plano de vida da mina) sejam identificados e compreendidos;</i> • <i>coordenar atividades multifuncionais e implementação das responsabilidades do SEP e SMP;</i> • <i>compartilhar lições aprendidas entre equipes relacionadas a questões de desempenho social;</i> • <i>revisar qualquer atualização no contexto interno/externo relevante para o desempenho social;</i> • <i>revisar e aprovar a análise, classificações e controles de riscos e impactos no processo SHIRA/ORM;</i> • <i>supervisionar avaliações de terceiros;</i> • <i>coordenar o envolvimento com as partes interessadas, incluindo as comunidades afetadas. Fornecer um fórum para compartilhar feedback das partes interessadas afetadas e implementar ações corretivas;</i>

Item	Notas
	• <i>facilitar investigações multifuncionais de incidentes e queixas, fechamento e apelações, conforme necessário. Conduzir os exercícios "Aprendendo a partir dos incidentes" e compartilhar esses exercícios na BU, conforme apropriado (talvez um subcomitê, se necessário);</i> • <i>revisar e aprovar os resultados da análise e/ou monitoramento e avaliação (e ações corretivas relacionadas) de:</i> ○ <i>progresso em direção aos objetivos estratégicos de longo prazo do desempenho social (incluindo os objetivos do SED);</i> ○ <i>orçamento e cronograma de desempenho dos compromissos, alinhamento ao desempenho social, objetivos estratégicos de longo prazo e capacidade de gerenciar riscos e impactos;</i> ○ <i>atividades de envolvimento e produtos/resultados relacionados;</i> ○ <i>a eficácia do CEF;</i> ○ <i>as descobertas, recomendações e ações corretivas da investigação de incidentes (para aqueles com consequência social);</i> ○ <i>a eficácia do processo de gerenciamento de queixas;</i> ○ <i>a aplicação do procedimento integrado de gerenciamento de incidentes;</i> ○ <i>os controles de impacto social e de direitos humanos do processo SHIRA/ORM;</i> ○ <i>os controles de risco do processo SHIRA/ORM relevantes para o desempenho social; e,</i> ○ <i>o planejamento e implementação das atividades do LADAR (conforme relevante).</i> • <i>revisar e aprovar os principais estudos de desempenho social, documentos e outros resultados/produtos (por exemplo, SMP, SAR, SEP, SWIP, SHIRA/WRAC de referência (entradas de SP) e quaisquer outros planos de gerenciamento independentes).</i>
Recursos	Esta seção deve descrever os recursos críticos que o SPMC exige e como eles serão gerenciados, usados e as regras de uso (por exemplo, espaço para reuniões, mídias sociais, servidores compartilhados, atas das reuniões)
Governança, ações e compromissos	Esta seção deve detalhar o processo para fazer e responder às recomendações. Ele também deve descrever como os compromissos/ações assumidos pelos membros do SPMC serão acordados, rastreados e relatados. Esta seção também pode incluir procedimentos de tomada de decisão e votação, quando relevante.
Frequência de reunião	Esta seção deve detalhar a frequência e o formato da reunião. Recomenda-se que o SPMC se reúna mensalmente – embora isso possa ser menos frequente quando os impactos sociais são extremamente baixos (com base no nível de consequência do SHIRA) ou os riscos do ORM relacionados ao desempenho social são extremamente baixos.
Associação ao SPMC	Esta seção deve detalhar a composição do fórum, incluindo quem está representado, posições e estruturas dedicadas. Deve detalhar os papéis e responsabilidades dos membros. Deve incluir detalhes da função de secretariado e outras funções administrativas para apoiar o funcionamento do SPMC, conforme necessário. • Gerente geral (Presidente) • Gerente de Desempenho social (Coordenador) • A ser confirmado (Secretário do SPMC) • Chefe de departamento ou representante delegado das seguintes funções: ○ Produção/Operações ○ Ambiente

Item	Notas
	○ Segurança e Saúde ○ Risco ○ Recursos humanos ○ Representante do EPCM se for durante a fase do projeto ○ Proprietários de contratos para contratos significativos com potenciais impactos e riscos em direitos sociais e humanos; por exemplo, Gerente de contratos EPMC ○ Comunicações ○ Serviços de segurança/proteção ○ Cadeia de fornecimento ○ Representante de fechamento, conforme aplicável.
Agenda típica	A agenda típica de uma reunião do SPMC pode incluir: • Compartilhamento de segurança/valor (com foco na saúde e segurança da comunidade, conforme apropriado). • Atualização do contexto: mudanças ou desenvolvimentos significativos no contexto sócio-político/econômico ou no contexto operacional interno. • Revisão de risco e impacto: atualização sobre (potenciais) impactos e riscos de direitos humanos e sociais e controles críticos associados. Atualização de progresso para projetos de SED e quaisquer ações corretivas que exijam uma resposta multidisciplinar. • Painel de revisão do envolvimento e compromisso: análise de questões/preocupações prioritárias emergentes do envolvimento das partes interessadas, atualização do status do comprometimento e os riscos relacionados. • Painel de queixas e incidentes: atualização sobre queixas ou incidentes sociais, incluindo investigação e fechamento de incidentes, temas emergentes e lições aprendidas. Atualizar as classificações de probabilidade do SHIRA/ORM conforme necessário. • Atualização do Plano de transição do Social Way e do Plano de gerenciamento social: atualização do progresso no nível da função em relação às ações pelas quais a função é responsável no SWTP/SMP e quaisquer riscos emergentes. Próximas atividades do site, incluindo mudanças de cronograma e impactos associados ao desempenho social, riscos e medidas de gerenciamento. Isso deve incluir uma atualização de progresso para projetos de SED e quaisquer ações corretivas que exijam uma resposta multidisciplinar. • Gerenciamento social dos contratados: Revisão dos relatórios mensais de desempenho social do contratado e progresso em relação às ações necessárias detalhadas no Plano de gerenciamento social do contratado. Feedback sobre auditorias de contratados e processos de garantia, se realizados no mês anterior. • Aprovações: Discussão de quaisquer estudos de desempenho social, documentos e outros produtos/resultados. • Tópico rotativo mensal (incluindo, por exemplo): ○ análise e/ou monitoramento e avaliação (e ações corretivas relacionadas) de: - progresso em direção aos objetivos estratégicos de longo prazo do desempenho social (incluindo os objetivos do SED); - orçamento e cronograma de desempenho dos compromissos, alinhamento ao desempenho social, objetivos estratégicos de longo prazo e capacidade de gerenciar riscos e impactos; - atividades de envolvimento e produtos/resultados relacionados;

Item	Notas
	- a eficácia do CEF; - as descobertas, recomendações e ações corretivas da investigação de incidentes (para aqueles com consequência social); - a eficácia do processo de gerenciamento de queixas; - a aplicação do procedimento integrado de gerenciamento de incidentes; - os controles de impacto social e de direitos humanos do processo SHIRA/ORM; - os controles de risco do processo SHIRA/ORM relevantes para o desempenho social; e, - o planejamento e implementação das atividades do LADAR (conforme relevante). ○ planejamento de recursos de desempenho social (tempo, pessoas e habilidades), incluindo atividades no site que requerem apoio de oficiais de relações com a comunidade; ○ próximas sessões de treinamento em desempenho social e conscientização, bem como quaisquer necessidades de treinamento identificadas; ○ revisão de relatórios de consultores/terceiros, recomendações e propostas sobre como estes serão adotados; e, ○ aprovações e relatórios periódicos; por exemplo: - SHIRA (risco e impacto) e controles associados; - SMP incluindo rastreamento de orçamento; - SEP; - quaisquer outros planos de gerenciamento importantes que exijam um acordo formal do SPMC; e, - planejamento de recursos de desempenho social (tempo, pessoas e habilidades), incluindo análise das necessidades de treinamento no site.
Orçamento	Esta seção pode incluir um resumo do orçamento do SPMC e a fonte de financiamento.