

PLANO DE COMPROMISSO AMBIENTAL e SOCIAL (PCAS)

ENCUENTRO

Setembro de 2021

PLANO DE COMPROMISSO AMBIENTAL E SOCIAL

1. SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte *irá implementar* o Projeto Digital Procurement Application for CDD: SOL. O *[Banco Internacional para Reconstrução doravante Banco concordou em fornecer* financiamento para o projeto.
2. SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte *irá implementar* medidas e ações materiais para que o Projeto seja implementado de acordo com os Normas Ambientais e Sociais (**NASSs**). Este Plano de compromisso ambiental e social (**PCAS**) define as medidas e ações materiais, quaisquer documentos ou planos específicos, bem como os prazos para cada um deles.
3. SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte também *irá cumprir* com as provisões de qualquer outro documento A&S exigido sob o ESF.
4. SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte *é responsável* pelo cumprimento de todas as exigências do PCAS, mesmo quando a implementação de medidas e ações específicas for conduzida outros agentes mencionados em 1. acima.
5. A implementação de medidas e ações materiais definidas no PCAS serão monitoras e relatadas ao *Banco* pela SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte conforme exigido pelo PCAS e as condições do acordo legal, e o *Banco* *irá monitorar e avaliar* o progresso e a conclusão das medidas e ações materiais durante toda a implementação do Projeto.
6. Conforme acordado pelo *Banco* e a SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte este PCAS pode ser revisado de tempos em tempos durante a implementação do Projeto, para refletir o gerenciamento adaptativo de alterações no Projeto e circunstâncias imprevistas ou em resposta à avaliação do desempenho do Projeto conduzida sob o próprio PCAS. Em tais circunstâncias, o SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte *irá concordar* com as alterações com o *Banco* e *irá atualizar* o PCAS para refletir tais alterações. Acordo sobre alterações no PCAS será documentado através da troca de cartas assinadas entre o *Banco* e a SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte. A SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte divulgará prontamente o PCAS atualizado.
7. Onde alterações no Projeto, circunstâncias imprevistas ou desempenho do Projeto resultarem em alterações nos riscos e impactos durante a implementação do Projeto, a SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte *deverá fornecer* fundos adicionais, se necessário, para ações e medidas de implementação para abordar tais riscos e impactos.

Contribuições do Núcleo de Gestão Social

| MEDIDAS E AÇÕES MATERIAIS | | CRONOGRAMA | ENTIDADE / AUTORIDADE RESPONSÁVEL |
|-----------------------------------|--|--|---|
| MONITORAMENTO E RELATÓRIOS | | | |
| A | <p>RELATÓRIOS REGULARES</p> <p>Prepare e envie o ao Banco relatórios de monitoramento regulares sobre o desempenho ambiental, social, de saúde e de segurança (ASSS) do Projeto, incluindo mas não limitado à implementação do PCAS, ao status de preparação e implementação dos documentos e atividades ambientais e sociais exigidos sob o PCAS, a atividades de envolvimento de partes interessadas, ao funcionamento de mecanismo(s) de reclamação.</p> | <p><i>Semestral</i></p> | <p>SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos Núcleos Social e Ambiental da Unidade de Gerenciamento do Projeto.</p> |
| B | <p>INCIDENTES E ACIDENTES</p> <p>Notificar imediatamente o Banco a respeito de qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto que teve ou tem probabilidade de ter um efeito adverso significativo no meio ambiente, nas comunidades, no público ou nos trabalhadores afetados. Fornecer detalhes suficientes a respeito do incidente ou acidente, indicando medidas imediatas tomadas ou que estão planejadas para serem tomadas para abordá-lo qualquer informação fornecida por qualquer empreiteiro ou entidade supervisionada, conforme adequado. Subsequentemente, de acordo com a solicitação do Banco, preparar um</p> | <p><i>Notificar o Banco dentro de 48 horas depois do conhecimento sobre o incidente ou acidente. Os acidentes e incidentes deverão constar nos relatórios semestrais do Projeto.</i></p> | <p>SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos Núcleos Social e Ambiental da Unidade de Gerenciamento do Projeto.</p> |

Contribuições do Núcleo de Gestão Social

| | | | |
|--|--|---|--|
| | relatório sobre o incidente ou acidente e proponha quaisquer medidas para evitar sua recorrência. | | |
| NAS 1: AVALIAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS E IMPACTOS SOCIAIS E AMBIENTAIS | | | |
| 1.1 | <p>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</p> <p>A Gestão de riscos ambientais e sociais será realizada pelas Unidades Ambientais e Sociais da Unidade de Gerenciamento do Projeto da SEPLAN.</p> | <p><i>A estrutura organizacional, incluindo os especialistas, devem ser mantidos durante toda a implementação do Projeto.</i></p> | SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos Núcleos Social e Ambiental da Unidade de Gerenciamento do Projeto. |
| 1.2 | <p>AVALIAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL</p> <p>O SOL incluirá uma etiqueta verde para indicar nas especificações técnicas de bens, obras e serviços, o registro de materiais e serviços práticos considerados sustentáveis.</p> <p>Os usuários devem receber material informativo sobre os riscos e medidas de mitigação relacionados aos diversos tipos de atividades e aquisições, bem como a conscientização sobre a escolha de produtos e práticas sustentáveis, como forma de ampliar a possibilidade de escolha de práticas sustentáveis compatíveis com o Projeto.</p> | <p><i>Durante toda a implementação do Projeto</i></p> | SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos Núcleos Social, Ambiental e de Comunicação da Unidade de Gerenciamento do Projeto. |

Contribuições do Núcleo de Gestão Social

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | | |
| 1.3 | <p>FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS DE GERENCIAMENTO</p> <p>A SEPLAN deverá:</p> <p>a. Desenvolver e divulgar o Manual do usuário SOL;</p> <p>b. Preparar treinamentos específicos/capacitações que garantam a capacidade técnica necessária para utilizar a aplicação do programa e garantir o conhecimento sobre os riscos socioambientais relacionados às aquisições e as medidas de mitigação adequadas.</p> | <p><i>Dentro de 90 dias após a efetivação do projeto</i></p> | <p>SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos Núcleos Social, Ambiental e de Comunicação da Unidade de Gerenciamento do Projeto.</p> |
| 1.4 | <p>GESTÃO DE CONTRATADAS</p> <p>Os consultores do projeto serão gerenciados de acordo com os termos e condições descritos no contrato assinado.</p> <p>A SEPLAN será responsável por supervisionar a execução dos contratos. Os Gerentes de Projeto na SEPLAN também serão responsáveis por garantir que todos os consultores ou indivíduos contratados para o projeto estejam implementando as atividades do projeto de acordo com os Termos de Referência</p> | <p><i>Antes da preparação dos documentos de contratação</i></p> <p><i>Supervisionar empreiteiras/contratados durante toda a implementação do Projeto</i></p> | <p>SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos Gestores de Contratos, com apoio dos setores social e ambiental.</p> |

Contribuições do Núcleo de Gestão Social

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>acordados que farão parte do documento do contrato.</p> <p>Além disso, uma cópia do mecanismo de reparação de reclamações e do código de conduta dos trabalhadores será disponibilizada a todos os trabalhadores contratados como parte do projeto.</p> | | |
|--|--|--|--|

NAS 2: MÃO DE OBRA E CONDIÇÕES DE TRABALHO

| | | | |
|------------|--|---|--|
| <p>2.1</p> | <p>PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA</p> <p>Atualizar, adotar e implementar Procedimentos de gerenciamento de mão de obra (PGMO) que tenha sido desenvolvido para o Projeto.</p> <p>Esses procedimentos serão incluídos no Manual Operacional do Projeto (MOP).</p> | <p><i>Apresentar os Procedimentos dentro de 30 dias após a efetivação do projeto.</i></p> <p><i>Aplicação dos procedimentos ao longo da implementação do projeto.</i></p> | <p>SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos Gestores de Contratos, com apoio dos setores de planejamento/monitoramento, social e ambiental.</p> |
| <p>2.2</p> | <p>MECANISMO DE RECLAMAÇÃO PARA OS TRABALHADORES DO PROJETO</p> <p>Estabelecer, manter e operar um mecanismo de reclamação para trabalhadores no Projeto, conforme descrito no PGMO e consistente com o NAS2.</p> <p>O Projeto utilizará os canais semelhantes aos existentes utilizados pelo Projeto/SEPLAN.</p> | <p><i>O mecanismo de reclamação estará operacional antes do envolvimento dos trabalhadores no Projeto e será mantido durante toda a implementação do Projeto.</i></p> | <p>SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos setores de comunicação e monitoramento.</p> |

Contribuições do Núcleo de Gestão Social

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| 2.3 | <p>MEDIDAS DE SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL (SSO)</p> <p>Incorporar os aspectos relevantes dos padrões saúde e segurança ocupacional (SSO) - conforme definidas no PGSA nas especificações de ESHS dos documentos de aquisição com os contratados.</p> | <p><i>Durante toda implementação do Projeto.</i></p> | <p>SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos Gestores de Contratos, com apoio dos setores de planejamento/monitoramento, social e ambiental.</p> |
| <p>NAS 3: EFICIENCIA DE RECURSOS E PREVENÇÃO E GERENCIAMENTO DE POLUIÇÃO</p> | | | |
| <p>Não relevante para este projeto.</p> | | | |
| <p>NAS 4: SAÚDE E SEGURANÇA DA COMUNIDADE</p> | | | |
| 4.1 | <p>SAÚDE E SEGURANÇA DA COMUNIDADE:</p> <p>Preparar, adotar e implementar medidas e ações para avaliar e gerenciar riscos e impactos específicos à comunidade que podem surgir das atividades do Projeto incluindo adoção de protocolos para evitar riscos de transmissão de doenças, em especial a COVID-19 bem como o código de conduta definido no PGSA do Projeto a ser incorporado aos documentos de aquisição com os contratados.</p> | <p><i>Durante toda implementação do Projeto.</i></p> | <p>SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos Gestores de Contratos, com apoio do setor de planejamento/monitoramento, social e ambiental.</p> |
| <p>NAS 5: AQUISIÇÃO DE TERRAS, RESTRIÇÕES A USO DE TERRAS E REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO</p> | | | |

Contribuições do Núcleo de Gestão Social

Não relevante para este projeto

NAS 6: CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE E GERENCIAMENTO SUSTENTÁVEL DE RECURSOS NATURAIS VIVOS

Não relevante para este projeto

NAS 7: POVOS INDÍGENAS/COMUNIDADE LOCAIS TRADICIONAIS HISTORICAMENTE DESFAVORECIDAS

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 7.1 | <p>ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO:</p> <p>Para garantir que os usuários potenciais identificados como indígenas possam receber informações sobre a atualização do SOL e fornecer feedback o Projeto usará todas as oportunidades (consultas / reuniões / visitas / materiais preparados) como foi usado em um processo contínuo de engajamento e consulta, conforme usado durante o desenvolvimento inicial.</p> <p>O Manual do Usuário SOL fornecerá orientação sobre como se envolver com Povos Indígenas e / ou organizações de PI (que podem ser usuários do SOL) de uma forma culturalmente apropriada e em linha com os requisitos do ESS 7. O Manual do Usuário Sol será divulgado e irá incorporar o feedback recebido dessas organizações povos indígenas - usuários SOL.</p> | <i>Durante toda a implementação do Projeto</i> | SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos setores Social e Ambiental da Unidade de Gerenciamento do Projeto. |
|-----|--|--|--|

NAS 8: HERANÇA CULTURAL

Não relevante para este projeto

NAS 9: INTERMEDIÁRIOS FINANCEIROS

Não relevante para este projeto

| NAS 10: ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES | | | |
|--|---|--|--|
| 10.1 | ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO: Elaborar e implementar campanha de divulgação e engajamento de informações sobre os benefícios da utilização do Sistema SOL em engajamento bidirecional, preferencialmente realizada em mídias sociais e plataformas digitais, em função da pandemia. | <i>Durante a implementação do Projeto.</i> | SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos setores Social, Ambiental e de Comunicação da Unidade de Gerenciamento do Projeto. |
| 10.2 | MATERIAIS PARA USO DE SOL Elaborar e divulgar materiais para o uso do SOL, em linguagem culturalmente apropriada e acessível, incluindo a elaboração de vídeos, animações, etc. Esses materiais devem incluir, além do uso e gerenciamento do SOL (aplicativo propriamente dito) também informações, orientações na triagem de riscos socioambientais, práticas sustentáveis e práticas de inclusão social, respeito à diversidade e não discriminação. | <i>Durante a implementação do Projeto (assim que a atualização estiver disponível)</i> | SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos setores Social, Ambiental e de Comunicação da Unidade de Gerenciamento do Projeto. |
| 10.3 | MECANISMO DE RECLAMAÇÃO DO PROJETO: Fornecer informações sobre o mecanismo de resolução de reclamações da SEPLAN em todas as peças de comunicação preparadas pelo Projeto. | <i>Durante a implementação do Projeto</i> | SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através do Setor de Comunicação da Unidade de Gerenciamento do Projeto. |
| 10.4 | MONITORAMENTO E RELATÓRIO: Monitorar as reclamações relacionadas ao Projeto e coletar feedback dos usuários sobre a atualização do SOL e reporte-as em um relatório Semestral. | <i>Durante a implementação do Projeto. Reporte semestral</i> | SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos setores Social e de Comunicação da Unidade de Gerenciamento do Projeto. |
| CAPACIDADE DE SUPORTE (TREINAMENTO) | | | |

Contribuições do Núcleo de Gestão Social

| | | | |
|-----|--|--|--|
| CS1 | Fornecer treinamento das atualizações do SOL, com foco na equipe de Tecnologia da SEPLAN e outros setores que sejam responsáveis pela instalação e manutenção do software. | O treinamento para a equipe de TI / UGP será fornecido mediante aprovação e continuará durante as implementações, conforme necessário. | SEPLAN – Secretaria Estado do Planejamento e das Finanças do Estado do Rio Grande do Norte, através dos setores de Monitoramento e de TI da Unidade de Gerenciamento do Projeto. |
|-----|--|--|--|