

PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PARCERIAS

PRO.BRA.GRH.027

Rev. Atual: 00

Emissão Inicial

Última Revisão

15/09/2025

-

Diretoria: Recursos Humanos

Gestor: Roberta Randazzo

INTERNO**1 OBJETIVO**

Estabelecer as diretrizes e critérios do processo de parcerias entre Anglo American Brasil e empresas de diversos segmentos, com o intuito de oferecer descontos aos empregados incentivando sua valorização e seu bem-estar e ao mesmo tempo, promovendo o fortalecimento do comércio nas localidades de atuação da empresa.

2 APLICAÇÃO E ALCANCE

Aplica-se a todas as localidades da Anglo American no Brasil, Investimentos, Níquel e Minério de Ferro.

3 DEFINIÇÕES

GSS: Global Shared Services

RH: Área de Recursos Humanos

AA: Anglo American Brasil

Parceiro: Empresa ou pessoa jurídica que formaliza parceria com a Anglo American no Brasil para oferecer descontos ou benefícios aos seus empregados.

Desconto: Redução no preço de produtos ou serviços oferecidos pelos Estabelecimentos Parceiros aos empregados da Anglo American.

4 RESPONSABILIDADES**4.1 ÁREA DE RH BENEFÍCIOS**

- Definir as diretrizes deste processo e manter este procedimento atualizado;
- Ser responsável pela conformidade do processo;
- Elaborar o edital com regras claras e transparentes, assegurando critérios objetivos e verificáveis para a propositura, análise e seleção das propostas;
- Definir datas de abertura e encerramento do edital de parcerias;
- Avaliar as propostas de parceria quanto ao cumprimento dos critérios estabelecidos no edital;
- Aprovar, em alçada de Gerência de RH Benefícios, as propostas de parceria que atenderem aos requisitos do edital e reprovar as que não atenderem;
- Assegurar a aderência das empresas aprovadas quanto aos critérios estabelecidos no edital;
- Registrar internamente todas as análises realizadas, documentando as evidências que comprovem a adesão ao edital ou o motivo de reprovação das empresas não selecionadas;
- Identificar, através da análise do Formulário de Indicação de Empresa Parceria e do Formulário de Inscrição de Empresa Parceria, conforme aplicável, a existência de conflitos de interesses e o envolvimento de agentes públicos nas empresas participantes;
- Se necessário, encerrar contrato com parceiros que porventura não estejam atendendo a determinação da empresa;

		Americas	
PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PARCERIAS		PRO.BRA.GRH.027	Rev. Atual: 00
		Emissão Inicial	Última Revisão
		15/09/2025	-
Diretoria: Recursos Humanos	Gestor: Roberta Randazzo	INTERNO	

- Realizar pesquisa de satisfação com os empregados para avaliação dos parceiros, quando achar necessário, sem aviso prévio ao parceiro.

4.2 COMUNICAÇÃO

- Manter aplicativo Anglo American Engage atualizado com as parcerias vigentes;
- Divulgar Editais aos empregados e candidatos à parceria.

4.3 GSS BENEFÍCIOS

- Compilar as indicações recebidas durante o edital e entrar em contato com as empresas informando sobre o processo
- Compilar as inscrições recebidas durante o edital.
- Encaminhar, para análise da área de Governança e Compliance as propostas de parceria que envolverem sinais de alerta relacionados a conflito de interesses, envolvimento com agentes públicos ou quaisquer outros desvios de conduta identificados pela área de Benefícios;
- Monitorar andamento das parcerias (Inclusão, exclusão, validação dos benefícios, etc);
- Enviar por e-mail para o contato das empresas, quando próximo do encerramento da validade da parceria informando sobre o novo edital
- Informar a área de Comunicação quais são as parcerias vigentes
- Atender e tirar dúvidas dos empregados.

4.4 GOVERNANÇA E COMPLIANCE

- Avaliar as propostas de parceria que envolvam sinais de alerta relacionados a conflito de interesses, presença de agentes públicos ou desvios de conduta.
- Apoiar a área de RH Benefícios e GSS Benefícios em análises que apresentem riscos relacionados à compliance e integridade.

4.5 JURÍDICO

- Validar padrão de contratos, quando aplicáveis;
- Apoiar em caso de dúvidas na alteração do padrão contratual;

4.6 TODOS FUNCIONÁRIOS

- Indicarem empresas que possam oferecer descontos para os funcionários da Anglo American em suas localidades de atuação, através do formulário no link: <https://forms.office.com/e/u1qWyBJYTJ>

5 DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO

5.1 PRÉ-REQUISITOS PARA CONTRATO DE PARCERIA

Para firmar uma parceria, a empresa ou pessoa jurídica interessada deverá:

- Apresentar proposta formal de benefícios a serem oferecidos aos empregados, especificando o percentual de desconto, os produtos/serviços incluídos, e a validade das ofertas, através de

Uso Interno	Quando impresso, documento não controlado, certificar-se da versão vigente. Uso externo e reproduções somente permitidos mediante autorização expressa das Áreas de Governança ou SGI.	Página 2 de 5
-------------	---	---------------

		Americas	
PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PARCERIAS		PRO.BRA.GRH.027	Rev. Atual: 00
		Emissão Inicial	Última Revisão
		15/09/2025	-
Diretoria: Recursos Humanos	Gestor: Roberta Randazzo	INTERNO	

preenchimento de formulário de participação no Edital no link: <https://forms.office.com/e/rjZbJNFUsK>

- Cumprir integralmente aos requisitos previstos no Edital;
- Comprometer-se a manter a validade da parceria acordada entre as partes e a manter a qualidade dos produtos/serviços, sem que o desconto comprometa o atendimento ou a experiência oferecida ao colaborador.
- Manter a comunicação aberta com a empresa, quando solicitada ou necessário.
- Possuir todas as licenças e autorizações necessárias para funcionamento, garantindo a legalidade das operações.
- Solicitar comprovação do vínculo empregatício dos empregados via crachá, holerite ou outro documento que comprove a relação com a Anglo American. Incentivamos que a parceria seja estendida à dependentes legais, terceiros e seus dependentes, se for viável.
- Ter benefício que não entre em conflito com os benefícios já oferecidos pela empresa como: plano de saúde, odontológico, convênio com farmácias, academias, seguro de vida, vale alimentação e refeição, e previdência privada.
- Após firmada parceria, entregar quando solicitado, lista dos empregados que utilizam a parceria.

5.2 PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

Serão abertos duas vezes ao ano um Edital contendo todas as informações necessárias para que os interessados solicitem a Parceria com a AA, uma vez no fim/início do ano e outra no meio do ano.

A divulgação da data de abertura e encerramento, bem como todos os documentos obrigatórios para realizar o pedido de Parceria, será realizada nos canais internos de comunicação oficial da empresa para que os empregados possam sugerir parcerias e nos canais externos em "Comunidades prósperas", dentro do site da AA, e via whatsapp comunidade, pensando na valorização do comércio local, nas comunidades de atuação da AA, para que o próprio parceiro possa se candidatar.

A proposta de parceria será analisada e aprovada pela área de RH Benefícios da AA, considerando a avaliação de riscos da área de Governança e Compliance, quando aplicável. Após aprovação, um termo de adesão será elaborado, contendo, entre outros:

- Percentuais de desconto;
- Prazo de validade da parceria;
- Responsabilidades das partes envolvidas;
- Cláusulas anticorrupção.

A parceria será formalizada mediante a assinatura da empresa parceira ao termo de adesão ao programa de parceria da Anglo American e a entrega de documentos comprobatórios (certidões, licenças etc.), dentro dos prazos estipulados no Edital. Caso o parceiro não apresente os documentos necessários dentro dos prazos estipulados será desclassificado.

5.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Uso Interno	Quando impresso, documento não controlado, certificar-se da versão vigente. Uso externo e reproduções somente permitidos mediante autorização expressa das Áreas de Governança ou SGI.	Página 3 de 5
-------------	---	---------------

		Americas	
PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PARCERIAS		PRO.BRA.GRH.027	Rev. Atual: 00
		Emissão Inicial	Última Revisão
		15/09/2025	-
Diretoria: Recursos Humanos	Gestor: Roberta Randazzo	INTERNO	

A área de GSS Benefícios será responsável por manter atualizada com o time de Comunicação as parcerias vigentes que serão divulgadas nos canais internos após finalização dos Editais e ficarão atualizadas no aplicativo Anglo American Engage.

As informações detalhadas dos produtos/serviços contemplados, endereços dos estabelecimentos, contatos e como acessar os descontos, ficarão disponíveis para os empregados de cada localidade no Engage.

5.4 Fiscalização e Acompanhamento

A Anglo American poderá, a qualquer momento, avaliar a satisfação dos empregados em relação às parcerias, por meio de pesquisas de satisfação ou canais de comunicação.

Em caso de descumprimento dos termos da parceria ou insatisfação dos empregados, a Anglo American se reserva o direito de rescindir a parceria, mediante notificação prévia ao Parceiro.

5.5 Vigência e Alterações

A vigência da parceria será estipulada no termo de contrato, podendo ser de 6 meses até 24 meses. Ao final do contrato, a parceria poderá ser renovada através de preenchimento de novo formulário de solicitação no Edital ou se encerrará automaticamente, se não ocorrer a solicitação de renovação.

Alterações nos percentuais de desconto ou nos produtos/serviços contemplados deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 30 dias e estarão sujeitas a nova análise e aceitação pela AA. Qualquer alteração de localidade ou contato divulgado aos empregados deverão ser comunicados à AA.

6 Anexos

1 – Termo de Adesão ao Programa de Parcerias



Termo de Adesão ao Programa de Parceria

2 – Edital de Parcerias



Edital Parcerias Anglo American.doc

7 Histórico do Documento

Nº da Revisão	Data	Revisado por:	Descrição

Uso Interno	Quando impresso, documento não controlado, certificar-se da versão vigente. Uso externo e reproduções somente permitidos mediante autorização expressa das Áreas de Governança ou SGI.	Página 4 de 5
-------------	--	---------------

**PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE
PARCERIAS****PRO.BRA.GRH.027****Rev. Atual: 00**

Emissão Inicial

Última Revisão

15/09/2025

-

Diretoria: Recursos Humanos

Gestor: Roberta Randazzo

INTERNO

Elaborado por:	Aprovador do Documento	Responsável Governança ou SGI
Nome: Felipe Morais	Nome: Roberta Randazzo	Nome: Elisa Almeida
Cargo: Analista RH Remuneração e Benefícios SR	Cargo: Gerente Remuneração e Desenho Org	Cargo: Analista de Governança e Compliance