

	Envio de Documentos Internos e Externos	Número NS-DS-004-09
		Data 30/11/2009
		Revisão 00
		Página 1 / 2
Elaboração: Renato Ortega		Aprovação: Carlos Hugo

1 OBJETIVO:

Estabelecer procedimentos de envio de documentos e relatórios internos (semanais e mensais) e externos (para o Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e de Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, para a Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, Bancos Financiadores, entre outros) da Usina Hidrelétrica - UHE Santo Antônio.

2 ABRANGÊNCIA:

Este procedimento é aplicável às atividades desenvolvidas pela Diretoria de Sustentabilidade da SANTO ANTÔNIO ENERGIA – SAE.

3 REFERÊNCIAS:

- Sistema de Gestão Integrada da UHE Santo Antônio.

4 DEFINIÇÕES/CONCEITOS:

Não aplicável

5 RESPONSABILIDADE:

Todos os colaboradores

- Garantir a efetividade do Procedimento;
- Proporcionar condições adequadas para o envio de documentos internos e externos às partes interessadas;
- Manter a Equipe de Gestão constantemente informada da entrada e saída de documentação.

Coordenador de Projetos – Equipe de Gestão Integrada

- Realizar a organização dos documentos enviados e recebidos na Planilha de Registro, consolidando evidências para o Sistema de Gestão Integrada.

	Envio de Documentos Internos e Externos	Número NS-DS-004-09
		Data 30/11/2009
		Revisão 00
		Página 2 / 2
Elaboração: Renato Ortega		Aprovação: Carlos Hugo

6 PROCEDIMENTO:

6.1 Relatórios Semanais e Mensais

Os relatórios semanais e mensais são disponibilizados em formato original à Diretoria de Sustentabilidade, via software “Sharepoint”.

Após a análise dos referidos relatórios, os mesmos são disponibilizados aos Coordenadores de Sustentabilidade em formato PDF por meio do mesmo software.

6.2 Relatórios para ANEEL

As informações da área de sustentabilidade são consolidadas pela Coordenação de Controle de Projetos e enviadas via correio eletrônico em formato original ao setor regulatório a fim de que as informações geradas possam ser consolidadas às das demais áreas do empreendimento, para o posterior envio à ANEEL.

6.3 Relatórios para o IBAMA

O Relatório é consolidado pela área de sustentabilidade e devido à necessidade de protocolo do relatório junto ao Órgão Ambiental Licenciador, os mesmos são enviados de forma física e em meio magnético.

Esse relatório é enviado com ofício de encaminhamento para o devido registro de protocolo de recebimento pelo Órgão Ambiental.

6.4 Relatórios Socioambientais Periódicos para os Bancos Financiadores

O Relatório é consolidado pela área de sustentabilidade da empresa e emitido semestralmente em formato digital para auditoria contratada e entidades financiadoras.

6.5 Documentos em geral

Comunicados e solicitações a serem enviados às Instituições devem ser emitidos por ofícios, os quais deverão ser arquivados com os respectivos registros de recebimento. Estes, por sua vez, registrados pelo Sistema de Planilha de Registro, conforme NS-DS-019-09 – Registro e Organização de Documentos.