

	Procedimento para Elaboração de Relatórios Internos e Externos	Número NS-DS-005-09
		Data 17/12/2009
		Revisão 00
		Página 1 / 4
Elaboração: Renato Ortega		Aprovação: Carlos Hugo

1 OBJETIVO:

Formalizar, disciplinar e padronizar os procedimentos de elaboração e controle de relatórios internos (semanais e mensais) e externos (Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, Bancos Financiadores, entre outros) da Usina Hidrelétrica - UHE SANTO ANTÔNIO.

2 ABRANGÊNCIA:

Este procedimento é aplicável às atividades da SAE inerentes aos Programas Ambientais contidos no PBA, incluindo atividades construtivas do canteiro de obras da UHE Santo Antônio de responsabilidade direta do CSAC, com abrangência para os escopos de controle da poluição e gestão de meio ambiente, no âmbito do PAC, respeitada a independência dos respectivos planos / programas do Consórcio.

3 REFERÊNCIA:

- IN-DP-001-09 Elaboração de Instruções, Normas e Comunicação Interna;
- IN-DP-003-09 Identidade Visual;
- NS-DS-001-09 Padronização de Relatórios Internos e Externos;
- NS-DS-002-09 Envio de Documentos Internos e Externos.

4 DEFINIÇÕES/CONCEITOS:

Relatório Semanal: documento interno no qual são reunidas todas as atividades desenvolvidas em um período de 07 dias inerentes à implantação dos Programas contidos no Projeto Básico Ambiental – PBA, bem como subsidiar o relatório interno mensal;

Relatório Mensal: documento interno de caráter mensal com a finalidade de demonstrativo físico e financeiro do andamento das atividades de sustentabilidade executadas em Porto Velho;

Relatório de Andamento dos Programas Ambientais: documento externo trimestral de informação sobre o andamento dos Programas Ambientais ao Órgão de Licenciamento Ambiental – IBAMA – elaborado a fim de atender às condicionantes 2.23, 2.34, 2.13, 2.15, 2.21, 2.27, 2.2, 2.43, 2.22, 2.24, 2.28, 2.29 e 2.35, bem como a execução para o atendimento dos programas do PBA, tais como Comunicação Social, Saúde Pública, Ações a Jusante, entre outros;

Relatório de Progresso do Empreendimento: documento externo mensal de progresso do empreendimento com a apresentação de *status* de andamento do marcos e da situação de implantação a ser enviado à ANEEL.

	Procedimento para Elaboração de Relatórios Internos e Externos	Número NS-DS-005-09
		Data 17/12/2009
		Revisão 00
		Página 2 / 4
Elaboração: Renato Ortega		Aprovação: Carlos Hugo

Relatório Socioambiental Periódico: documento externo emitido semestralmente com finalidade de acompanhamento das atividades de responsabilidade e co-responsabilidade da Santo Antônio Energia a ser enviado aos bancos financiadores do projeto.

5 RESPONSABILIDADE:

Técnicos, Analistas, Coordenadores e Gerentes

- Garantir a efetividade do Procedimento;
- Registrar e dispor de informações relevantes a cada Relatório, atentando à linguagem e objetivo de cada um;
- Participar e acompanhar a elaboração dos relatórios garantindo sua sistemática, gerenciamento e arquivamento.

6 PROCEDIMENTO:

6.1 Sistemática do Processo

O processo de elaboração e emissão de relatórios internos e externos ocorre sob demanda interna (necessidade de acompanhamento dos trabalhos realizados em Porto Velho pela equipe do escritório de São Paulo) e externa (atendimento às condicionantes de Licença de Instalação, Contrato de Concessão e Financiamento).

6.2 Elaboração dos Relatórios

O relatório interno semanal deve ser elaborado em conjunto pela Equipe da Diretoria de Sustentabilidade e Coordenadoria de Controle de Projetos, no qual são apresentados: (i) fatos relevantes de caráter gerencial; (ii) fatos relevantes elencados por programa ambiental; (iii) síntese do andamento do gerenciamento dos programas; (iv) *status* de andamento do atendimento às condicionantes da Licença de Instalação; (v) pontos críticos ao desenvolvimento dos trabalhos.

O relatório interno mensal deve ser elaborado pela Coordenadoria de Controle de Projetos a partir das informações geradas nos relatórios semanais de forma a integrar o cronograma físico com o financeiro.

O relatório enviado ao IBAMA deve ser elaborado pela Coordenadoria de Controle de Projetos em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento a partir das informações cedidas por cada um dos Coordenadores dos programas ambientais.

	Procedimento para Elaboração de Relatórios Internos e Externos	Número NS-DS-005-09
		Data 17/12/2009
		Revisão 00
		Página 3 / 4
Elaboração: Renato Ortega		Aprovação: Carlos Hugo

O relatório da ANEEL deve ser produzido pelas Coordenadorias de Controle de Projetos e de Planejamento.

O relatório socioambiental periódico deve ser elaborado pelas Coordenadorias de Sustentabilidade da SAE e consolidado pela Coordenadoria de Controle de Projetos e/ou Consultoria especializada.

Todos os relatórios deverão ser elaborados conforme a NS-DS-001-09.

6.3 Periodicidade dos Relatórios

Os relatórios acima citados terão as seguintes periodicidades:

- **Relatório Interno Semanal:** descrição das atividades realizadas em um período de 07 (sete) dias contados a partir das sextas-feiras e com término às quintas-feiras.
- **Relatório Interno Mensal:** descrição das atividades realizadas em um período de 30 (trinta) dias;
- **Relatório de Andamento dos Programas Ambientais:** descrição das atividades contempladas em um período de 90 (noventa) dias. Essa periodicidade foi determinada por meio do Ofício de nº 55/2009 – CGENE/DILIC/IBAMA, datado de 15 de abril de 2009, em atendimento à solicitação feita ao órgão ambiental: aumento da periodicidade de apresentação do relatório de andamento dos Programas ambientais de semestralmente para trimestralmente;
- **Relatório de Progresso do Empreendimento:** descrição das atividades realizadas em um período de 30 (trinta) dias;
- **Relatório Socioambiental Periódico:** descrição das atividades realizadas em um período de 180 dias, conforme contrato de financiamento com os Bancos.

6.4 Sistemática de Envio

6.4.1 Expedição dos Relatórios

Os relatórios citados acima serão expedidos em meio magnético e enviados por meio de correio eletrônico pela Coordenadoria de Controle de Projetos, sendo que os relatórios externos serão complementados pela Coordenadoria de Planejamento em conjunto com a Diretoria de Sustentabilidade, a fim de que os mesmos sejam validados.

6.4.2 Validação dos Relatórios

A validação dos relatórios será realizada pela equipe da diretoria de sustentabilidade.

6.4.3 Distribuição dos Relatórios

	Procedimento para Elaboração de Relatórios Internos e Externos	Número NS-DS-005-09
		Data 17/12/2009
		Revisão 00
		Página 4 / 4
Elaboração: Renato Ortega		Aprovação: Carlos Hugo

Após a validação os relatórios internos serão disponibilizados pela Coordenadoria de Planejamento para os Coordenadores, em meio magnético e via correio eletrônico.

Os relatórios externos depois de validados serão disponibilizados por meio da Coordenadoria de Planejamento para o IBAMA e para a ANEEL de forma impressa (uma cópia) e em meio magnético (01 cópia), por meio de correspondência e para os BANCOS apenas em meio magnético em CD-ROOM. As entregas devem ser realizadas com o seu respectivo ofício de encaminhamento (conforme NS-DS-002/09) e via Correios.

Para os Coordenadores os referidos relatórios ficarão disponíveis em uma pasta de armazenamento de relatórios (vide item 6.4.4 – Sistemática de Armazenamento) e a Coordenadoria de Planejamento enviará uma mensagem eletrônica indicando a partir de qual data os mesmos estarão disponíveis.

6.4.4 Sistemática de Armazenamento

Todos os relatórios serão armazenados em meio magnético no seguinte endereço eletrônico: <\\mesaserver01\pub\meio%20ambiente>.

Deverão ser criadas pastas e subpastas que identifiquem a especificidade dos relatórios, bem como o período de elaboração, a fim de facilitar o acesso e reduzir o tempo de pesquisa dos mesmos.

Modelo para a criação de pastas e subpastas:

Pasta 1: RELATÓRIOS INTERNOS

Subpasta 1.1: Relatórios Semanais

Subpasta 1.1.1: Ano XXXX

Subpasta 1.1.2: Mês

Subpasta 1.2: Relatórios Mensais

Subpasta 1.2.1: Ano XXXX

Subpasta 1.2.2: Mês

Pasta 2: RELATÓRIOS EXTERNOS

Subpasta 2.1: Relatórios IBAMA

Subpasta 2.1.1: Ano XXXX

Subpasta 2.1.2: Trimestre

Subpasta 2.2: Relatórios ANEEL

Subpasta 2.2.1: Ano XXXX

Subpasta 2.2.2: Mês

Subpasta 2.3: Relatórios Socioambientais Periódicos – RSAP

Subpasta 2.3.1: Ano XXXX

Subpasta 2.3.2: Semestre