

Planejamento dos Trabalhos para 2013 _ proposta para análise e aprovação.**TRABALHOS POR DIRETORIA, OBJETIVOS E EXECUÇÃO PREVISTA**

Diretoria	Trabalho	Descrição breve do Objetivo:	Execução (*)
A	Gestão Orçamentária	Avaliar a adequação dos procedimentos e controles mantidos para a definição e estruturação do orçamento, as instruções e orientações fornecidas ao corpo de gestores para a devida elaboração, a gestão do orçamento aprovado e implantado, e ainda os procedimentos relativos à implantação, às transferências de verbas e às respectivas aprovações tanto da peça orçamentária como das ocorrências com a substituição de gestores. <u>Opção Complementar:</u> Avaliar a adequação da gestão sobre a realização orçamentária a nível de Diretorias e/ou Departamentos, verificando o Orçado versus Realizado, o tempo do desembolso (fluxo) previsto com o respectivo valor, além das eventuais revisões periódicas realizadas, as suas justificativas, bases e aprovações. (escopo ajustado para 2013).	PA
T	Manutenção de Usinas e Estruturas	Avaliar a adequação dos pagamentos efetuados a título de manutenção de usinas, barragens e estruturas, bem como o devido suporte às suas medições, além da realização orçamentária na relação Previsto versus Realizado e eventuais revisões. <u>Opção Complementar:</u> Avaliar a adequação dos procedimentos e controles existentes para a gestão tanto do orçamento como dos custos relacionados à manutenção preventiva, corretiva, programada, forçada e etc. (escopo ajustado para 2013).	PA
A	Contas a Receber / a Pagar (**)	Avaliar os procedimentos e controles adotados para a adequada e efetiva gestão dos recursos a receber e dos compromissos a pagar, o suporte documental, a aprovação e a segregação de funções.	Consultoria e PA
A	Recursos Humanos -processamento da folha, cálculos, benefícios e etc. (**)	Avaliar os procedimentos e controles existentes para o adequado processamento da folha de pagamento, do cálculo de benefícios e de rescisões, cadastro de empregados e a prestação de contas e repasses junto a Fundação Cesp.	Consultoria e PA
A	Informática - Contratos de TI (**)	Avaliar os procedimentos e controles adotados para a gestão dos recursos de informática objetos de contratação, bem como a adequação da sua aplicação e/ou necessidade, além de inventariar e avaliar a gestão sobre eventuais sistemas mantidos fora da área de TI.	Consultoria e PA
T e A	Almoxarifado e Movimentação de Materiais (**)	<u>Opção 1:</u> Avaliar os procedimentos e controles adotados para a adequada gestão de materiais e também a gestão sobre os resíduos, seus passivos, caracterização e sua destinação. <u>Opção 2:</u> Avaliar os procedimentos e critérios adotados para o planejamento, a preparação, a realização e o fechamento do inventário anual. (escopo ajustado para 2013).	PA
Todas	PRR 2012 - Validação dos Indicadores	Validação dos critérios e cálculos dos indicadores da PRR praticados pelos respectivos gestores e sua aderência às regras e determinações.	PA
Todas	Follow-up	Avaliação e acompanhamento das providências adotadas aos planos de ação apontados em Relatórios de Auditoria.	PA
Todas	Trabalhos Especiais	Trabalhos não previstos, solicitados pelas Diretorias e Presidência, sindicâncias, levantamentos especiais, extensão de exames e etc.	PA
Total Geral de Horas			2.922
Total de Trabalhos / Projetos			9

(*) Execução proposta para realização dos Trabalhos do Planejamento 2013.

(**) Trabalho do Planejamento de 2012 transferido para o Planejamento 2013.

vs.0.2013

Matriz de Processos _ com as sugestões de trabalhos para 2013

Total de **34** Processos, com sugestão de avaliação de **14**.

Diretoria	Processos	Relevância	Total de Pontos	Últimos trabalhos	Trabalhos Realizados nos Anos de: N -Novo; R -Regular; X -Sem registro					Sugestão p/ 2013	
					2012	2011	2010	2009	2008 e anterior	Plano	Realização
A	Gestão Orçamentária	B	50	2009				9		2013	PA
T	Manutenção de Usinas e Estruturas	B	53	2010			10			2013	PA
A	Política de Remuneração por Resultados - PRR	B	37	Regular	R	R	R	R	R	2013	PA
TODAS	Follow up	B	51	Regular	R	R	R	R	R	2013	PA
TODAS	Trabalhos Especiais	B	53	Regular	R	R	R	R	R	2013	PA
T e A	Almoxarifado e Movimentação de Materiais	B	43	2009, 11 e 12	12	11		9		transf. 2012	PA
A	Serviços Contratados de Informática	B	43	2012	12					transf. 2012	Terc. + PA
A	Administração de Benefícios de Empregados	B	41	2004 e 12	12				4	transf. 2012 agrup.1	Terc. + PA
A	Admissão e Demissão de Pessoal	C	34	2012	12					transf. 2012 agrup.1	Terc. + PA
A	Encargos e Impostos Trabalhistas	B	44	2012	12					transf. 2012 agrup.1	Terc. + PA
A	Prestação de Contas com a Fundação Cesp	B	44	2006 e 2012	12				6	transf. 2012 agrup.1	Terc. + PA
A	Processamento da Folha de Pagamento	B	55	2010 e 12	12		10			transf. 2012 agrup.1	Terc. + PA
A	Contas a Pagar e Pagamentos	A	59	2010 e 12	12		10			transf. 2012 agrup.2	Terc. + PA
A	Contas a Receber e Recebimentos	B	56	2012	12					transf. 2012 agrup.2	Terc. + PA

(total de 14 processos agrupados em 9 trabalhos de auditoria)

Plano de Trabalhos 2012 - status da realização

TRABALHOS				
Diretoria	Trabalho	Execução	Total Horas	Status em 2012
Desenv. de Negócios e Admin.Financeira	Faturamento de Energia Elétrica	Plano 2011	-	Relatório emitido
Admin.Financeira	Processos de Pagamentos	Plano 2011	-	Relatório emitido
Técnica e Adm.Financ.	Condicionantes de Regulamentação Ambiental	Plano 2011	-	Relatório emitido
Todas	PRR 2011 - Validação dos Indicadores	PA	400	Relatórios emitidos
Todas	Fundo Rotativo	PA	400	Relatório emitido
Todas	Follow-up	PA	228	Relatórios emitidos
Todas	Trabalhos Especiais	PA	300	Relatórios emitidos
Admin.Financeira	Administração Serviços Corporativos (frota, condom., manut. predial, telefonia e etc.)	PA	450	Relatório em emissão
Todas	Seguros	PA	400	Relatório em emissão
Admin.Financeira	Contas a Receber / a Pagar	Consultoria / PA	540	Transferido p/ 2013
Admin.Financeira	Recursos Humanos -folha, benefícios e etc.	Consultoria / PA	540	Transferido p/ 2013
Admin.Financeira	Informática - Contratos de TI	Consultoria / PA	520	Transferido p/ 2013
Técnica e Adm.Financ.	Almoxarifado - controle de materiais	PA	400	Transferido p/ 2013
Total Geral de Horas			4.178	
Total de Trabalhos / Projetos			10	

- posição: 17/12/2012 -

REVISÃO DE RESPONSABILIDADES POR ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA ÁREA – novembro/2012.

PRINCIPAIS ATIVIDADES MACRO MAPEADAS E PASSÍVEIS DE REVISÃO

		Proposta a partir de Nov./12
Processo	Atividade	Responsável Proposto
Conselho Fiscal – CF	Pauta de reuniões e Convocação – sugestão e definição da pauta com a distribuição de assuntos, por e-mail, entre todos os Conselheiros, Diretores e eventuais participantes das reuniões. Consolidação e fechamento da pauta e envio da Convocação à todos por e-mail.	Paulo – fechamento da pauta. Vitor – demais atividades.
	Preparação de informações - solicitação entre as áreas envolvidas, recebimento de documentos e informações. Coleta de arquivos dos Relatórios de RD e de eventuais pareceres jurídicos.	Paulo.
	Organização dos arquivos magnéticos, elaboração do índice das RD's, inserção dos arquivos na área restrita do site da Emae, antes e após as reuniões.	Albérrio - inserção no site.
	Reserva de Salas, da estrutura necessária e suporte nas reuniões.	Albérrio e aprendiz - demais atividades. Vitor.
	Outras demandas – envio para as áreas envolvidas, recebimento e encaminhamento por e-mail, por expediente da PA, portador, correio ou por inserção no site.	Albérrio - inserção no site. Vitor e aprendiz - demais atividades.
	Ata da reunião – redação da minuta, encaminhamento aos Conselheiros, realização de ajustes, aprovação, impressão da versão final e coleta de assinaturas.	Paulo – ajustes e aprovação. Paulo – demais atividades.
Tribunal de Contas do Estado – TCE	Requisição de Documentos e de Informações - distribuição entre as áreas envolvidas, acompanhamento, recebimento e remessa ao TCE.	Vitor. Paulo – supervisão da requisição e remessa.
	Demandas para instrução de TC's via publicações DOE ou outros meios – distribuição entre as áreas envolvidas, acompanhamento, recebimento e remessa ao Tribunal.	Albérrio ou Vitor.
	Vistas aos processos nos Cartórios do TCE.	Paulo – supervisão da demanda e remessa.
	Demandas habituais (mensal, semestral ou outra) e eventuais - distribuição entre as áreas envolvidas, recebimento e remessa.	Paulo Lessi, Albérrio ou Vitor.
	Fiscalização Anual de Contas do Exercício anterior – atendimento aos fiscais e demandas originadas, distribuição entre as áreas envolvidas, acompanhamento, recebimento e remessa ao TCE.	Albérrio – mensal e demais. Paulo – supervisão da remessa.
		Albérrio ou Vitor. Paulo – supervisão da demanda e remessa.
Secretaria da Fazenda – SEFAZ	Siedesc – registro mensal no site do Siedesc, de diversas informações da Companhia, como atas do CA e do CF, Estatuto, composição das Diretorias e dos Conselhos e etc.	Paulo.
	Depto de Controle e Avaliação – DCA - fiscalização anual com atendimento aos fiscais e demandas originadas, distribuição entre as áreas envolvidas, acompanhamento, recebimento e remessa ao DCA.	Albérrio ou Vitor. Paulo – supervisão da demanda e remessa.
	Codec – envio anual de informações da Emae até 30 dias antes da realização da A.G.O., com distribuição entre as áreas envolvidas, acompanhamento, recebim/o e remessa ao Codec.	Albérrio ou Vitor. Paulo – supervisão da demanda e remessa.
	Demandas variadas - distribuição entre as áreas envolvidas, recebimento de documentos e informações e a remessa ao respectivo Órgão.	Albérrio ou Vitor. Paulo – supervisão da demanda e remessa.
Corregedoria Geral da Administração – CGA	Auditoria Geral da CGA – atendimento trimestral com informações sobre os Relatórios de Auditoria e as Atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna da Emae.	Paulo. Paulo – supervisão da remessa.
	Corregedoria – atendimento às eventuais demandas por informações e documentos da Emae.	Paulo – supervisão da demanda e remessa.
Assembléia Legislativa – ALESP	ALESP - envio de informações do Orçamento da Emae antes do início do Exercício a que se refere, com distribuição entre as áreas envolvidas, acompanhamento, recebim/o e remessa à ALESP.	Vitor. Paulo – supervisão da remessa.
	ALESP - envio anual de informações da Companhia até 30 dias antes da realização da A.G.O., com distribuição entre as áreas envolvidas, acompanhamento, recebim/o e remessa à ALESP.	Albérrio ou Vitor. Paulo – supervisão da demanda e remessa.
Secretaria de Energia	Demandas variadas - distribuição entre as áreas envolvidas, recebimento de documentos e informações e a remessa à Secretaria.	Paulo. Paulo – supervisão da demanda e remessa.
Outros Órgãos Externos	Demandas variadas - distribuição entre as áreas envolvidas, recebimento de documentos e informações e a remessa aos respectivos Órgãos.	Paulo. Paulo – supervisão da demanda e remessa.

Diário Oficial do Estado – DOE	Pesquisa diária das publicações no site do DOE e no jornal impresso. Definição pela distribuição interna ou arquivo. Remessa do expediente para o destinatário (por e-mail ou FDE). Acompanhamento da eventual demanda gerada.	Vitor ou Albérrio (e aprendiz) Vitor ou Albérrio. Vitor ou Albérrio (e aprendiz) Vitor ou Albérrio.
Plano de Trabalhos da área	Elaboração, manutenção e acompanhamento do Plano da Auditoria. (aprovação final ocorre pela Presidência)	Paulo.
Trabalhos e Atividades de Auditoria	Planejamento e estruturação dos trabalhos de auditoria. Desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. Demandas sobre os trabalhos desenvolvidos. Atendimento às demandas extras. Realização de follow up de pontos de auditoria.	Paulo e Auditor designado. Auditor designado ou por deliberação de Paulo. Auditor envolvido ou por deliberação de Paulo. Análise e deliberação de Paulo Lessi. Auditor responsável pelo trabalho realizado.
Relatórios de Auditoria	Consolidação de informações. Redação inicial. Formatação. Revisão do texto final e emissão. Emissão (por e-mail ou CI e efetiva remessa).	A cargo do auditor do trabalho. Auditor do trabalho e orientação de P. Lessi. A cargo do auditor do trabalho. Paulo. Paulo.
Orçamento - elaboração, revisão, transferências e etc.	Elaboração, manutenção e gestão geral. Acompanhamento, lançamentos e controle.	Paulo. Albérrio.
Pagamentos e Reembolsos – da área e do Conselho Fiscal	Aprovação da documentação suporte. Registro no sistema SAP.	Paulo. Albérrio.
Planejamento Estratégico	Elaboração, manutenção e acompanhamento.	Paulo.
Análise Prévia de Matérias para Reunião de Diretoria	Realização da análise e reporte à Secretaria da Sociedade, por e-mail.	Paulo.
Comitê de Auditoria da Fundação CESP	Participação em reuniões. Atendimento a demandas extras.	Paulo ou Vitor - suplente. Deliberação e análise de Paulo.
Comissão de Sindicância	A comissão é composta por empregados de áreas como Jurídico, Auditoria, RH e a Área Interessada.	Deliberação e análise de Paulo.
Processo de Contratação de Serviços de Auditoria.	Atendimento e acompanhamento do processo e a gestão do contrato.	Paulo ou Vitor - suplente. (processo suspenso)
Processo de Contratação do Projeto de Gestão de Riscos.	Atendimento e acompanhamento do processo de contratação e posterior gestão do contrato.	Paulo ou Vitor - suplente. (processo não iniciado, em aberto)
Menor aprendiz	- Emissão de expedientes da área como: Ofício, Carta, Comunicação Interna, FDE, GRD e outros. - Registros de remessa e recebimento do PRID. - Arquivo, Cópia e Envio de documentos. - Organização geral do arquivo da área. - Pesquisa de publicações no Diário Oficial sendo, diariamente no site e alternadamente no jornal impresso. - atendimento telefônico. - recebimento e registro de documentos.	Aprendizes sob a coordenação e acompanhamento do Vitor, Albérrio, com Supervisão a cargo de Paulo.

Totais: 19 processos registrados 54 atividades macro mapeadas		
Quadro de colaboradores - nov/12:	- Albérrio Melo e Vitor Rosário – auditores. - Célia Camargo – secretária/adm. (afastada por licença médica)	- Thais e Pollyana – menores aprendizes. - Paulo Lessi – gerente do departamento.