


ANEXO O

MANUAL DA CGTEE



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO		
VERSÃO 6	APROVADA EM: 30/07/2009	RESOLUÇÃO RES-201/2009
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO		

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA CGTEE

	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO		
	VERSÃO 6	APROVADA EM: 30/07/2009	RESOLUÇÃO RES-201/2009
	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO		

Apresentação

- Este documento apresenta a Estrutura Organizacional da CGTEE – Companhia de Geração Térmica de Energia Elétrica, especificando as macro-funções, os níveis hierárquicos, os códigos, as siglas e as atribuições das diversas unidades organizacionais. É uma revisão e atualização do Manual de Organização, versão 6, aprovado pela Diretoria Executiva, através das resoluções 078/2006, 211/2007, 063/2008, 151/2008, 086/2009, 087/2009, 094/2009, 095/2009, 201/2009 e 250/2009.

SUMÁRIO

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	6
1.1 ASSEMBLÉIA GERAL.....	6
1.2 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	6
1.3 CONSELHO FISCAL.....	6
1.4 PRESIDÊNCIA E DIRETORIAS.....	6
2. GERÊNCIAS INTERMEDIÁRIAS.....	6
3. GERÊNCIAS OPERACIONAIS.....	6
4. ÓRGÃOS DE APOIO.....	6
5. ÓRGÃOS ESPECIAIS.....	7
5.1. COMITÊS.....	7
5.2. COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO e FORÇAS TAREFA.....	7
1-ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	9
2- OBJETO SOCIAL.....	10
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	24
CONSELHO FISCAL.....	26
DIRETORIA EXECUTIVA.....	27
PRESIDÊNCIA.....	29
OUVIDORIA.....	30
SECRETARIA GERAL.....	31
ASSESSORIA JURÍDICA.....	32
SETOR DE CONTROLE DE PROCESSOS TRABALHISTAS.....	33
ASSESSORIA DE GESTÃO.....	34
AUDITORIA INTERNA.....	35
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	36
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	37
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	38
DIRETORIA TÉCNICA E DE MEIO AMBIENTE.....	39
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA.....	40
DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE CANDIOTA.....	41
DIVISÃO DE OPERAÇÃO.....	43
SETOR DE OPERAÇÃO A.....	44
SETOR DE OPERAÇÃO B.....	46
SETOR DE OPERAÇÃO C.....	49
SETOR DE OPERAÇÃO D.....	51
SETOR DE OPERAÇÃO E.....	53
DIVISÃO DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE.....	55
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO.....	57
SETOR DE PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO.....	60
SETOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO.....	62
SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA E CIVIL.....	64
SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E ELETROPNEUMÁTICA.....	66
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE.....	69
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	70
DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL.....	72
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DA PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA.....	74
DIVISÃO DE COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA.....	76

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

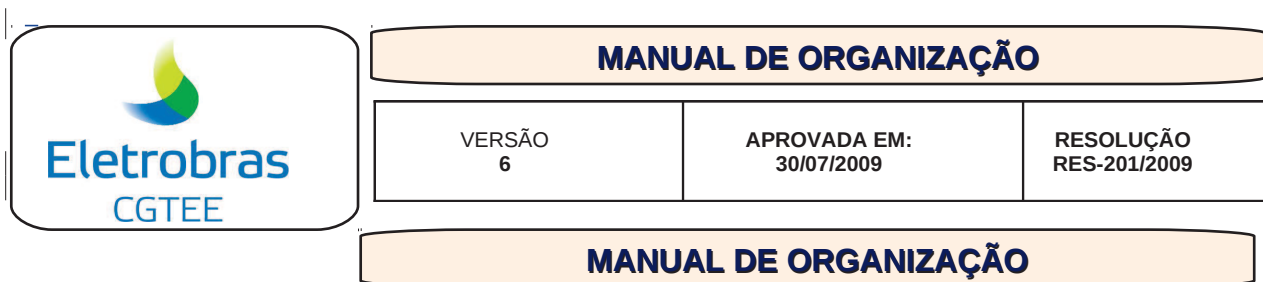
APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE PORTO ALEGRE	77
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SÃO LEOPOLDO	79
DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE SÃO JERÔNIMO	81
SETOR DE OPERAÇÃO	83
SETOR DE MANUTENÇÃO	84
DIRETORIA FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM O MERCADO	85
DEPARTAMENTO FINANCEIRO.....	87
SETOR FINANCEIRO CONTÁBIL DE CANDIOTA.....	89
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.....	90
DIVISÃO DE CONTABILIDADE FISCAL.....	92
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS.....	93
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS.....	95
DIVISÃO DE MATERIAIS E ARMAZENAMENTO.....	97
SETOR DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO DE SÃO JERÔNIMO.....	98
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO DE CANDIOTA.....	99
SETOR DE SUPRIMENTOS DE CANDIOTA.....	101
SETOR DE ALMOXARIFADO CANDIOTA.....	102
SETOR DE PROJETOS BÁSICOS DE CANDIOTA.....	103
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS.....	104
DIRETORIA ADMINISTRATIVA.....	105
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	106
DIVISÃO DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	108
SETOR DE RECURSOS HUMANOS DE CANDIOTA.....	109
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	110
SETOR DE PATRIMÔNIO	112
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À PRODUÇÃO DE CANDIOTA	113
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À PRODUÇÃO DE SÃO JERÔNIMO	115
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	117
SETOR DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO DE CANDIOTA.....	119

Natureza dos Órgãos



ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

São órgãos de Administração Superior:

1.1 ASSEMBLÉIA GERAL

A Assembléia Geral dos acionistas, convocada e instalada de acordo com o Estatuto Social da Companhia, tem poderes para decidir sobre todos os negócios da Empresa e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento.

1.2 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão colegiado de mais alto nível da administração da CGTEE, tem como finalidade estabelecer as diretrizes e as políticas maiores da Companhia.

1.3 CONSELHO FISCAL

Órgão colegiado responsável pela fiscalização dos atos dos administradores da CGTEE, e verificação do cumprimento dos seus deveres legais e estatutários.

1.4 PRESIDÊNCIA E DIRETORIAS

Órgãos responsáveis pelo planejamento, coordenação e controle de suas atividades específicas, definidas na Lei das Sociedades Anônimas, no Estatuto Social e no Manual de Organização da Companhia.

2. GERÊNCIAS INTERMEDIÁRIAS

Os órgãos de Gerências Intermediárias são os Departamentos, que constituem as unidades administrativas, responsáveis pela operacionalização dos programas de trabalho, tendo subordinados a si os órgãos de gerências operacionais.

3. GERÊNCIAS OPERACIONAIS


Os órgãos que executam os planos de trabalho, previamente estabelecidos, referentes às suas atividades específicas. Poderão ser denominadas como:

- Divisão
- Setor

4. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Os órgãos que prestam assessoramento ao Conselho de Administração, à Presidência e às Diretorias, na formulação de estratégias e planos de ação. Poderão ser denominadas como:

- Auditoria
- Assessoria
- Secretaria Geral
- Ouvidoria
- Comunicação Social

	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO		
	VERSÃO 6	APROVADA EM: 30/07/2009	RESOLUÇÃO RES-201/2009
	MANUAL DE ORGANIZAÇÃO		

5. ÓRGÃOS ESPECIAIS

5.1. COMITÊS

São órgãos colegiados permanentes, que tem como função analisar, estudar, propor e avaliar as políticas da Companhia.

5.2. COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO e FORÇAS TAREFA

Órgãos colegiados temporários, designados formalmente por deliberação de Diretoria, que têm como função analisar, estudar, propor e avaliar alternativas para a solução de problemas específicos da Companhia.

Estrutura Organizacional



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

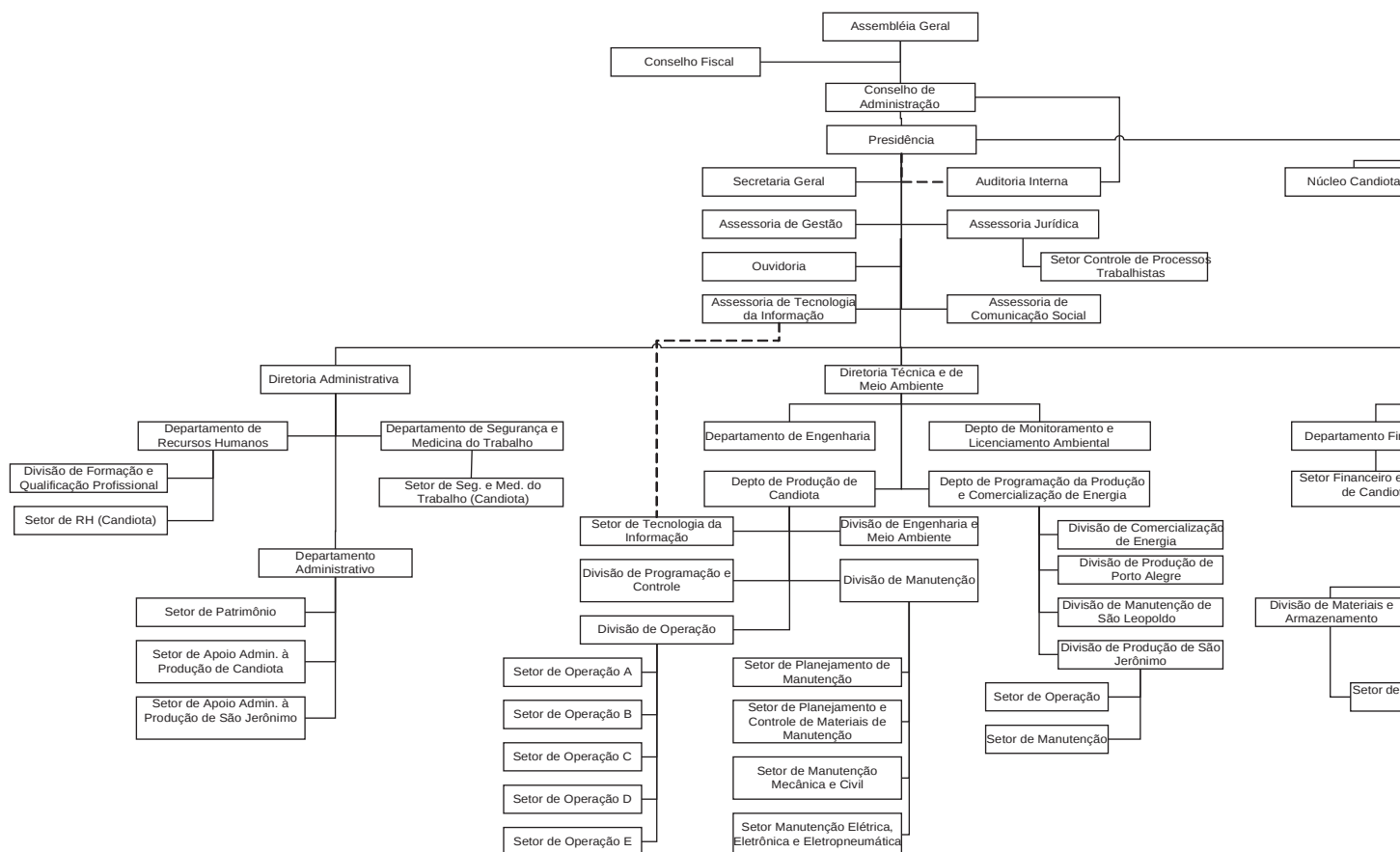
VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

1-ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

2- OBJETO SOCIAL

De acordo com o que estabelece o Estatuto da CGTEE, o Objeto Social da Companhia consiste em:

- Realizar estudos, projetos, construções e operações de usinas produtoras de energia elétrica, de instalações de transmissão e de transformação de energia elétrica e serviços correlatos, inclusive sistemas de informática, a celebração de atos de comércio decorrentes destas atividades, podendo participar de outras sociedades para a realização de seus objetivos sociais, observada a legislação vigente;
- Desenvolver atividades associadas à prestação de serviços de produção, transformação e transmissão de energia elétrica, inclusive: transmissão de dados através de suas instalações, observada a legislação pertinente; prestação de serviços técnicos de planejamento, operação, manutenção de instalações elétricas, reparos e conservação de peças e equipamentos de terceiros; serviços de otimização de processos energéticos e instalações elétricas de autoprodutor e produtor independente, com a celebração de atos de comércio decorrentes destas atividades; cessão onerosa de faixas de servidão de linhas e áreas de terra exploráveis de usinas e reservatórios, visando a maior eficiência no uso da eletricidade;
- Integrar grupos de estudo, consórcios, grupos de sociedade ou quaisquer outras formas associativas com vista à pesquisas de interesse do setor energético, à formação de pessoal técnico a ela necessário, bem como à prestação de serviços de apoio técnico, operacional, administrativo e financeiro a outras empresas.
- Associar-se, mediante prévia e expressa autorização do Conselho de Administração da Eletrobrás, para constituição de consórcios empresariais ou participação em sociedade, com ou sem aporte de recursos, no Brasil ou no exterior, com ou sem poder de controle, que se destinem à exploração da produção de energia elétrica sob o regime de concessão ou autorização, direta ou indiretamente, nos termos da alínea a.
- Comercializar, mediante prévia e expressa autorização do Conselho de Administração da Eletrobrás, direito de uso ou de ocupação de torres, instalações eletroenergéticas e prediais, equipamentos e instrumentos e demais partes que possam constituir recurso de infra-estrutura de telecomunicações da empresa.

Macro-Funções

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PRESIDÊNCIA

Ouvidoria	Canal de comunicação da empresa com suas partes interessadas
Assessor	Serviço técnico especializado em áreas afeta à Presidência
Secretaria Geral	Secretaria da Assembléia Geral Secretaria do Conselho de Administração Secretaria do Conselho Fiscal Secretaria da Diretoria Executiva
Assessoria Jurídica	Controle de documentação Representação judicial Interposição de recursos Emissão de pareceres jurídicos
Setor de Controle de Processos Trabalhistas	Controle de documentação de processos trabalhistas Controle de processos trabalhistas
Assessoria de Gestão	Planejamento estratégico Acompanhamento de metas Programas de qualidade e produtividade Organização e métodos Relações institucionais
Auditoria Interna	Auditoria de processos Auditoria de gestão Acompanhamento e apoio a Auditoria Externa Atendimento a demandas do Conselho de Administração
Assessoria de Tecnologia da Informação	Gestão e coordenação dos projetos de sistemas informatizados Assessoramento junto ao setor de tecnologia da informação do DTC Coordenação do comitê de tecnologia da informação
Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Responsabilidade Social	Elaborar, planejar e executar a política de responsabilidade social
Assessoria de Comunicação Social	Comunicação e Marketing Publicidade e Propaganda Eventos promocionais Publicações legais e institucionais

DIRETORIA TÉCNICA E MEIO AMBIENTE

Assessor	Serviço técnico especializado em áreas afeta à Diretoria Técnica
Departamento de Engenharia	Coordenar, planejar, propor normas, orientar e supervisionar as atividades de: Projeto e construção de sistemas de produção Projeto e construção de sistemas de telecomunicações, supervisão e controle de empreendimentos em operação Projeto e construção de novas edificações dos empreendimentos em operação Estudos de análise, viabilidade técnica, econômica de projetos e empreendimentos Implementação e acompanhamento do Programa de Pesquisa e Desenvolvimento P&D Assessoramento técnico às unidades de produção Assessoramento técnico à implementação de exigências e ou decisões emanadas pelo Departamento de Monitoramento e Licenciamento Ambiental, bem como pelos organismos licenciadores. Assessoramento técnico à elaboração do Orçamento de Investimento e de

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

	Custeio das Unidades de Produção.
Departamento de Licenciamento e Monitoramento Ambiental	<p>Coordenar, planejar, propor normas, orientar, supervisionar e executar as atividades de:</p> <p>Processos de licenciamento ambiental das unidades de produção</p> <p>As atividades de monitoramento e controle das condições ambientais nas microrregiões próximas unidades de produção</p> <p>A avaliação ambiental dos processos de operação e manutenção das unidades de produção</p> <p>As atividades previstas nos programas e projetos da Gestão Ambiental</p>
Departamento de Produção de Candiota	<p>Coordenar, planejar, propor normas, orientar e supervisionar as atividades de:</p> <p>Operação do sistema do DTC</p> <p>Manutenção do sistema do DTC</p> <p>Monitoramento do desempenho do sistema do DTC</p> <p>Planejamento e programação do sistema do DTC</p> <p>Engenharia e meio ambiente do sistema do DTC</p>
Divisão de Operação	<p>Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DTC, as atividades de:</p> <p>Monitoramento de operações dos setores</p> <p>Programação do sequenciamento das operações necessárias à produção de Candiota</p>
Setor de Operação A	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação da DTCCO, as atividades de:</p> <p>Operação de equipamentos</p> <p>Registros da operação</p> <p>Instruções de operação</p> <p>Solicitação de manutenção</p>
Setor de Operação B	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação da DTCCO, as atividades de:</p> <p>Operação de equipamentos</p> <p>Registros da operação</p> <p>Instruções de operação</p> <p>Solicitação de manutenção</p>
Setor de Operação C	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação da DTCCO, as atividades de:</p> <p>Operação de equipamentos</p> <p>Registros da operação</p> <p>Instruções de operação</p> <p>Solicitação de manutenção</p>
Setor de Operação D	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação da DTCCO, as atividades de:</p> <p>Operação de equipamentos</p> <p>Registros da operação</p> <p>Instruções de operação</p> <p>Solicitação de manutenção</p>
Setor de Operação E	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação da DTCCO, as atividades de:</p> <p>Operação de equipamentos</p> <p>Registros da operação</p> <p>Instruções de operação</p> <p>Solicitação de manutenção</p>
Divisão de Programação e	Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DTC, as atividades de:

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Controle	Controle orçamentário do DTC Os indicadores de gestão, metas e resultados pretendidos do DTC Controlar o desempenho da produção
Setor de Tecnologia da Informação	Executar, supervisionar e planejar, sob a orientação da DTC, as atividades de: Sistemas de informação Controle e utilização dos sistemas informatizados no DTC Suporte técnico na utilização dos sistemas de Informação
Divisão de Engenharia e Meio Ambiente	Coordenar, planejar, projetar e executar, sob a orientação do DTC, as atividades de: Normas técnicas Projetos de equipamentos Arquivo técnico Controle de qualidade do Sistema Desenho técnico Monitoramento ambiental Sistemas de produção Adequação dos sistemas de telecomunicações, supervisão e controle Adequação das edificações
Divisão de Manutenção	Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DTC, as atividades de: Gestão da manutenção
Setor de Planejamento de Manutenção	Executar e supervisionar, sob a orientação da DTCM, as atividades de: Planejamento de manutenção nas máquinas e equipamentos do sistema do DTC Programação dos recursos materiais necessários do DTC
Setor de Planejamento e Controle de Materiais de Manutenção	Executar e supervisionar, sob a orientação da DTCM, as atividades de: Planejamento necessário a aquisição dos materiais para a realização das manutenções programadas Controle dos materiais utilizados nas manutenções das máquinas e equipamentos Padronização e normatização de materiais de manutenção
Setor de Manutenção Mecânica e Civil	Executar e supervisionar, sob a orientação da DTCM, as atividades de: Manutenção civil Manutenção mecânica Caldeiraria
Setor de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Eletropneumática	Executar e supervisionar, sob a orientação da DTCM, as atividades de: Manutenção elétrica Manutenção eletrônica Medição e proteção Telecomunicações Manutenção eletropneumática
Departamento de Programação da Produção e Comercialização de Energia	Coordenar, planejar, orientar, propor normas, executar e supervisionar as atividades de: Operação e manutenção dos sistemas de produção junto ao SIN (Sistema Interligado Nacional) e ONS (Operador Nacional do Sistema) Acompanhamento, avaliação e controle da energia gerada e dos seus custos

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

	Gestão de combustíveis para os sistemas de produção Gestão dos indicadores de produção (operação e manutenção) Comercialização de energia
Divisão de Comercialização de Energia	Planejar e executar, sob a orientação do DTP, as atividades de: Processos e contratos de comercialização de energia Contabilização dos dados de medição Monitoramento da evolução do preço da energia no mercado atacadista Representação junto ao MAE, CCEE, COEX e outros órgãos de comercialização de energia Elaboração de estudos e simulações referentes ao mercado de energia
Divisão de Produção de São Jerônimo	Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DTP, as atividades de: Gerenciamento da operação e manutenção Apoio técnico Apoio administrativo
Setor de Operação	Executar e supervisionar, sob a orientação da DTPJ, as atividades de: Operação de equipamentos Registros da operação Instruções de operação Solicitação de manutenção
Setor de Manutenção	Executar e supervisionar, sob a orientação da DTPJ, as atividades de: Manutenção civil Manutenção mecânica Caldeiraria Manutenção eletropneumática Manutenção elétrica Manutenção eletrônica Medição e proteção Telecomunicações
Divisão de Produção de Porto Alegre	Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DTP, as atividades de: Apoio técnico Apoio administrativo Instruções de operação Manutenção
Divisão de Manutenção de São Leopoldo	Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DTP, as atividades de: Fabricação de peças e componentes mecânicos Tratamentos térmicos de peças e componentes Serralheria Usinagem
DIRETORIA FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM O MERCADO	
Assessor	Serviço técnico especializado em áreas afetas à Diretoria Financeira e de Relações com o Mercado
Departamento de Contabilidade	Coordenar, planejar, orientar, propor normas, executar e supervisionar as atividades de: Escrituração contábil

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

	Controle contábil de bens patrimoniais Apuração, análise e controle de custos Demonstrações contábeis
Divisão de Contabilidade Fiscal	Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DFC, as atividades de: Planejamento tributário Gerencia da documentação Fiscal Recolhimento de impostos Escrituração fiscal
Departamento Financeiro	Coordenar, planejar, orientar, propor normas, executar e supervisionar as atividades de: Contas a pagar Contas a receber Tesouraria Programação financeira Captação de recursos Acompanhamento orçamentário
Setor Financeiro e Contábil - Candiota	Executar e supervisionar, sob a orientação do DFI, as atividades de: Fundo Fixo Escrituração Contábil e Fiscal Faturamento
Departamento de Suprimentos	Coordenar, planejar, orientar, propor normas, executar e supervisionar as atividades de: Gestão de compras Gestão de contratos Gestão de armazenamento Gestão de materiais
Divisão de Licitação e Contratos	Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DFS, as atividades de: Contratação de Materiais e Serviços Preparação dos processos Licitatórios Publicações Legais Emissão e acompanhamento de contratos
Divisão de Materiais e Armazenamento	Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DFS, as atividades de: Cadastro de Fornecedores Gerenciamento da aquisição de materiais e importação direta Cadastro de materiais Suprimentos e armazenamento da DTC, DTPJ, SEDE, DTPP e DTML Inventário de Materiais
Divisão de Orçamento e Padronização de Materiais	Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DFS, as atividades de: Normatização de materiais Custo mínimo de materiais e serviços Controle de qualidade, desenvolvimento de produto e comportamento do mercado Priorizar fabricantes de materiais Banco de Preços Avaliação de Fornecedores

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Divisão de Suprimentos e Almojarifado de Candiota	<p>Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DFS, as atividades de:</p> <p>Planejamento e normatização dos processos licitatórios e de registro de preços</p> <p>Padronização, acompanhamento, identificação, reavaliação e codificação de materiais</p> <p>Estoques máximos e mínimos, banco de preços</p> <p>Atualização do cadastro de materiais</p>
Setor de Suprimentos de Candiota	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação do DFS, as atividades de:</p> <p>Compras e contratos</p>
Setor de Projetos Básicos de Candiota	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação do DFS, as atividades de:</p> <p>Elaboração de Projetos básicos de aquisição de materiais e serviços.</p>
Setor de Almojarifado de Candiota	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação do DFS, as atividades de:</p> <p>Armazenamento, distribuição e controle dos níveis de estoque de materiais.</p> <p>Atividades relacionadas à balança.</p>
Setor de Suprimentos e Almojarifado de São Jerônimo	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação do DFS, as atividades de:</p> <p>Armazenamento, distribuição e controle dos níveis de estoque de materiais</p> <p>Compras e contratos.</p> <p>Atividades relacionadas à balança.</p>
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
Assessor	Serviço técnico especializado em áreas afeta à Diretoria Administrativa
Departamento de Recursos Humanos	<p>Coordenar, planejar, propor normas, orientar e supervisionar as atividades de:</p> <p>Cargos e salários</p> <p>Recrutamento e seleção de pessoal</p> <p>Registro e cadastro de pessoal</p> <p>Folha de pagamentos</p> <p>Acompanhamento de pessoal</p> <p>Movimentação salarial</p> <p>Benefícios</p> <p>Estagiários</p> <p>Formação, qualificação e desenvolvimento de pessoal</p> <p>Desenvolvimento humano</p> <p>Orçamento de custeio e Investimento</p>
Divisão de Formação e Qualificação Profissional	<p>Coordenar, planejar e executar, sob a orientação do DAH, as atividades de:</p> <p>Treinamento e desenvolvimento de pessoal</p> <p>Formação de competência dos colaboradores</p> <p>Qualificação do corpo de funcionários</p>
Setor de Recursos Humanos de Candiota	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação do DAH, as atividades de:</p> <p>Registro e cadastro de pessoal</p> <p>Folha de pagamentos</p> <p>Acompanhamento de pessoal</p> <p>Desenvolvimento humano</p> <p>Benefícios</p>

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

	Estagiários
Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho	<p>Coordenar, planejar, orientar, propor normas, executar e supervisionar as atividades de:</p> <p>Segurança e medicina do trabalho Orçamento de custeio e investimento</p>
Setor de Eng. de Seg. e Méd. do Trabalho de Candiota	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação do DAS, as atividades de:</p> <p>Segurança e medicina do trabalho no DTC</p>
Departamento Administrativo	<p>Coordenar, planejar, orientar, propor normas, executar e supervisionar as atividades de:</p> <p>Transportes Conservação e limpeza Manutenção predial Telefonia Vigilância Protocolo e malotes Recepção Arquivo Seguros Patrimônio Administração de viagens Orçamento de custeio e investimento Obras</p>
Setor de Patrimônio	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação do DAA, as atividades de:</p> <p>Movimentação e salvaguarda Inventário de bens patrimoniais.</p>
Setor de Apoio Administrativo a Produção de Candiota	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação do DAA, as atividades de:</p> <p>Transportes Conservação e limpeza Manutenção predial Telefonia Vigilância Protocolo e malotes Recepção Arquivo Seguros Refeitório Patrimônio</p>
Setor de Apoio Administrativo a Produção de São Jerônimo	<p>Executar e supervisionar, sob a orientação do DAA, as atividades de:</p> <p>Transportes Conservação e limpeza Manutenção predial Telefonia Vigilância Protocolo e malotes Recepção</p>



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Arquivo
Seguros
Patrimônio

Níveis Hierárquicos, Siglas e Códigos das Unidades Organizacionais

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

NÍVEL HIERÁRQUICO	DENOMINAÇÃO GENÉRICA
I	Departamentos e Assessorias
II	Divisão
III	Setor

SIGLAS, CÓDIGOS E NÍVEIS HIERÁRQUICOS DOS ÓRGÃOS E FUNÇÕES

UNIDADES ORGANIZACIONAIS	SIGLA	CÓDIGO	NÍVEL
Presidência	PR	100000	
Ouvidoria	PRO	180000	I
Assessor	APR	100020	I
Secretaria Geral	PRS	110000	I
Assessoria Jurídica	PRJ	120000	I
Setor de Controle de Processos Trabalhistas	PRJPT	120100	III
Assessoria de Gestão	PRG	130000	I
Auditoria Interna	PRA	140000	I
Assessoria de Comunicação Social	PRC	130030	I
Assessoria de Tecnologia da Informação	PRT	160000	I
Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Responsabilidade Social	PRH	170000	I
Diretoria Técnica e Meio Ambiente	DT	200000	
Assessor	ADT	200020	I
Departamento de Engenharia	DTE	210000	I
Departamento de Produção de Candiota	DTC	230000	I
Setor de Tecnologia da Informação	DTCTI	230100	III
Divisão de Engenharia e Meio Ambiente	DTCA	231000	II
Divisão de Programação e Controle	DTCP	232000	II
Divisão de Operação	DTCO	233000	II
Setor de Operação A	DTCOA	233100	III
Setor de Operação B	DTCOB	233200	III
Setor de Operação C	DTCOC	233300	III
Setor de Operação D	DTCOD	233400	III
Setor de Operação E	DTCOE	233500	III
Divisão de Manutenção	DTCM	234000	II
Setor de Planejamento de Manutenção	DTCMP	234100	III
Setor de Planejamento e Controle de Materiais de Manutenção.	DTCMC	234200	III
Setor de Manutenção Mecânica e Civil	DTCMM	234300	III
Setor de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Eletropneumática	DTCME	234400	III
Departamento de Monitoramento e Licenciamento Ambiental	DTA	240000	I
Departº de Programação da Produção e Comercialização de Energia	DTP	220000	I
Divisão de Comercialização de Energia	DTPE	225000	II
Divisão de Produção de Porto Alegre	DTPP	223000	II
Divisão de Manutenção de São Leopoldo	DTML	224000	II
Divisão de Produção de São Jerônimo	DTPJ	222000	II
Setor de Operação	DTPJO	222100	III
Setor de Manutenção	DTPJM	222200	III
Diretoria Financeira e de Relações com o Mercado	DF	300000	
Assessor	ADF	300020	I
Departamento Financeiro	DFI	320000	I
Setor Financeiro e Contábil de Candiota	DFIFC	320100	III
Departamento de Contabilidade	DFC	310000	I

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Divisão de Contabilidade Fiscal	DFCF	311000	II
Departamento de Suprimentos	DFS	330000	I
Divisão de Licitação e Contratos	DFSC	331000	II
Divisão de Materiais e Armazenamento	DFSM	332000	II
Divisão de Orçamento e Padronização de Materiais	DFSO	333000	II
Divisão de Suprimentos e Almoxarifado de Candiota	DFSA	334000	II
Setor de Suprimentos de Candiota	DFSMS	332100	III
Setor de Almoxarifado de Candiota	DFSMA	332200	III
Setor de Projetos Básicos da Candiota	DFSPB	332400	III
Setor de Almoxarifado e Suprimentos de São Jerônimo	DFSMJ	332300	III
Diretoria Administrativa	DA	400000	
Assessor	ADA	400020	I
Departamento de Recursos Humanos	DAH	410000	I
Setor de Recursos Humanos de Candiota	DAHHC	410100	III
Divisão de Formação e Qualificação Profissional	DAHT	412000	II
Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho	DAS	430000	I
Setor de Segurança e Méd. do Trabalho de Candiota	DASSC	430100	III
Departamento Administrativo	DAA	420000	I
Setor de Patrimônio	DAAPR	421000	III
Setor de Apoio Administrativo à Produção de Candiota	DAAAC	420100	III
Setor de Apoio Adm. à Produção de São Jerônimo	DAAAS	420200	III

Atribuições das Unidades Organizacionais



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

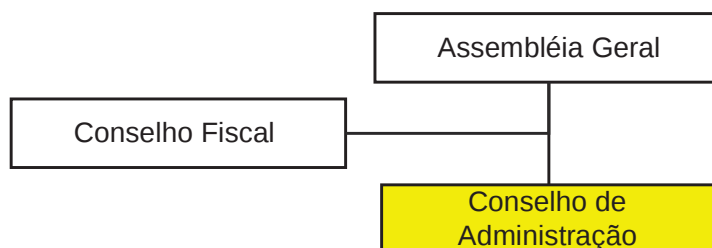
DENOMINAÇÃO:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

SIGLA:

CA

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

De acordo com o Estatuto, compete ao Conselho de Administração:

- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial àquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.
- Autorizar a Companhia a contrair empréstimo no País ou no Exterior;
- Autorizar a prestação de garantia a empréstimos ou financiamentos tomados no País ou no exterior;
- Autorizar a contratação de obras, empreitadas, fiscalização, locação de serviços, consultoria, fornecimentos e similares envolvendo valores superiores a 1 % (um por cento) do patrimônio líquido apurado no balanço referente ao último exercício social encerrado;
- Eleger e destituir Diretores, fixando-lhes as atribuições e distribuindo-lhes os encargos, mediante proposta apresentada pelo Diretor-Presidente;
- Orientar quanto à estrutura organizacional da Companhia;
- Fiscalizar a gestão da Companhia, inclusive mediante requisição de informações ou exame de livros e documentos;
- Manifestar-se sobre o Relatório da Administração e as contas da Diretoria, submetendo-os à deliberação da Assembleia Geral;
- Autorizar a emissão de notas promissórias com valor mobiliário, fixando as condições pertinentes a cada operação;
- Estabelecer as diretrizes para elaboração do plano de auditoria interna, apreciá-lo e submetê-lo à aprovação do Conselho Fiscal;
- Escolher e destituir Auditores Independentes;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Deliberar sobre as estimativas globais de receita, despesas e investimentos da Companhia em cada exercício, a serem detalhadas pela Diretoria;
- Consolidar e expandir a geração térmica de energia elétrica, com confiabilidade, competitividade e responsabilidade social e ambiental, promovendo o desenvolvimento.
- Aprovar novos investimentos e/ou financiamentos cujo montante implique em que o endividamento total da Companhia supere a 15 % (quinze por cento) do patrimônio líquido apurado no balanço referente ao último exercício social encerrado;
- Deliberar sobre o uso ou exploração, a qualquer título, e por qualquer pessoa ou entidade, de equipamentos, instalações, bens ou outros ativos operacionais da Companhia, cujo valor exceda a 1 % (um por cento) do patrimônio líquido apurado no balanço referente ao último exercício social encerrado;
- Deliberar sobre a participação em licitação ou rejeição de concessão de serviço público, bem como, aceitação ou rejeição de qualquer modificação de seus termos ou cessão de direitos concorrentes de tal concessão, observada a legislação vigente;
- Deliberar sobre a constituição de ônus reais sobre bens da Companhia sempre que o valor total de todos os bens onerados exceda a 5 % (cinco por cento) do patrimônio líquido apurado no balanço referente ao último exercício social encerrado;
- Deliberar sobre propostas de planos que disponham sobre admissão, carreira, acesso, vantagens e regime disciplinar para os empregados da Companhia;
- Deliberar sobre alienação ou aquisição de bens, cujo valor exceda a 5 % (cinco por cento) do valor do ativo permanente, apurado no balanço referente ao último exercício social encerrado;
- Convocar as Assembléias Gerais quando julgar conveniente e nos casos previstos em lei;
- Propor à Assembléia Geral a destinação do lucro líquido de cada exercício;
- Deliberar sobre o Regimento Interno da Companhia e o seu próprio Regimento;
- Propor à Assembléia Geral as matérias que tratam sobre o aumento de capital social, o preço e as condições de emissão, colocação, subscrição e integralização de ações, a conversão de ações e a emissão de bônus de subscrição;
- Manifestar-se, previamente, sobre qualquer matéria a ser submetida à Assembléia Geral;
- Deliberar sobre a aceitação de doações, com ou sem encargos;
- Autorizar a abertura, transferência ou encerramento de escritórios, filiais, dependências ou outros estabelecimentos da Companhia;
- Deliberar sobre o afastamento de qualquer de seus membros ou da Diretoria, estes quando por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
- Decidir os casos omissos do Estatuto.



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

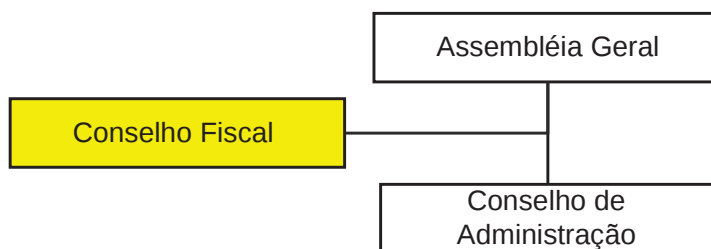
DENOMINAÇÃO:

CONSELHO FISCAL

SIGLA:

CF

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

De acordo com o Estatuto, compete ao Conselho Fiscal:

- Pronunciar-se sobre assuntos de sua atribuição que forem submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria;
- Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações;
- Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;
- Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembléia Geral;
- Opinar sobre proposta dos órgãos de administração, a serem submetidos à Assembléia Geral, relativas à modificação do capital social, à emissão de debêntures ou bônus de subscrição, aos planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- Denunciar aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Companhia, à Assembléia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à Companhia;
- Convocar Assembléia Geral Ordinária se os órgãos da administração retardarem mais de um mês essa convocação, e Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerem necessárias;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Analisar, no mínimo trimestralmente, por ocasião das reuniões ordinárias, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia, bem como examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- Assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria, em que se deliberar sobre assuntos em que deva opinar;
- Fornecer ao acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5 % (cinco por cento) do capital social, sempre que solicitadas informações sobre matérias de sua competência.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

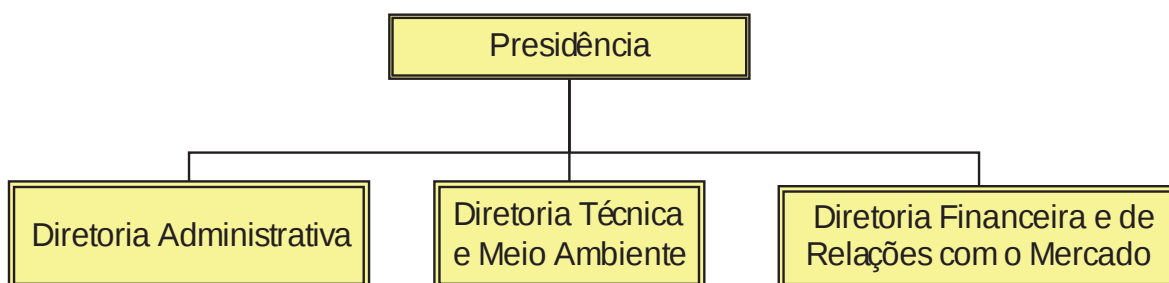
DENOMINAÇÃO:

DIRETORIA EXECUTIVA

SIGLA:

DE

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

De acordo com o Estatuto, compete à Diretoria Executiva:

- Propor ao Conselho de Administração diretrizes fundamentais de administração que devam ser objeto de deliberação;
- Estabelecer normas administrativas, técnicas, financeiras e contábeis para a Companhia;
- Elaborar os planos de emissão de valores mobiliários para serem submetidos ao Conselho de Administração;
- Elaborar as estimativas de receita, dotações gerais da despesa e previsão de investimentos da Companhia em cada exercício, a serem submetidos ao Conselho de Administração;
- Elaborar orçamentos da Companhia;
- Submeter ao Conselho de Administração propostas de planos que disponham sobre admissão, carreira, acesso, vantagens e regime disciplinar para os empregados da Companhia;
- Delegar autoridade ao Diretor-Presidente e Diretores para decidirem, isoladamente, sobre questões incluídas nas atribuições da Diretoria;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Delegar poderes ao Diretor-Presidente, Diretores e empregados para autorização de despesas, estabelecendo limites e condições;
- Elaborar, ao final de cada exercício, as Demonstrações Financeiras da Companhia e, se for o caso, a proposta de destinação de resultados, para serem submetidos à apreciação do Conselho Fiscal, dos Auditores Independentes, e ao exame do Conselho de Administração e deliberação da Assembléia Geral;
- Organizar o regulamento dos serviços internos da Companhia;
- Fazer-se presente, através de seu Diretor-Presidente ou Diretor por ele designado, às Assembléias Gerais;
- Conceder licença aos seus membros;
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho de Administração, as normas e regulamentos internos, as próprias deliberações adotadas em reunião, a exercer a mais ampla fiscalização e controle internos da Companhia;
- Promover e prover a organização interna, mantendo-a constantemente atualizada com evolução da Companhia;
- Solicitar a convocação da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, sempre que necessário, e nos casos previstos em lei;
- Atender a designação de procuradores, advogados e prepostos;
- Movimentar recursos da Companhia e formalizar as obrigações em geral, mediante assinatura do Diretor-Presidente e de um Diretor nos respectivos instrumentos obrigacionais. Por deliberação da Diretoria, esta competência poderá ser delegada a titulares de funções de confiança, relacionados em atos específicos de Diretoria, para movimentarem os recursos da Companhia e formalizar as obrigações em geral;
- Fazer observar na Companhia, os princípios da licitação para compras, obras, serviços, locações de veículos, máquinas e/ou equipamentos a contratar e alienação de bens, de acordo com a legislação federal que rege a matéria;
- Autorizar a alienação de bens, a constituição de ônus reais, a prestação de garantias, as obrigações e contratações em geral, o ingresso em juízo, os acordos e transações judiciais, até o limite de 5 % (cinco por cento) do valor do ativo permanente, apurado no balanço referente ao último exercício social encerrado;
- Manifestar-se, previamente, sobre os assuntos a serem submetidos ao Conselho de Administração;
- Deliberar sobre outros assuntos não incluídos na área de competência da Assembléia Geral ou do Conselho de Administração;
- Autorizar o afastamento temporário de seus membros;
- Aprovar os nomes indicados pelos Diretores para preenchimento dos cargos que lhe são diretamente subordinados.
- Agregar valores econômicos, sociais e ambientais na cadeia produtiva, gerando lucratividade, inserção social e preservação do meio ambiente.
- Apoiar programas de conservação de energia e de eficiência energética como estratégia para a racionalização do uso dos recursos naturais e redução dos impactos socioambientais.
- Incentivar a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistemas de gestão ambiental integrados aos demais sistemas de gestão empresarial.
- Combater a corrupção, trabalhos infantil e infante juvenil, assédio moral e sexual.
- Apoiar práticas permanentes de equidade de gênero e garantia de livre associação sindical.



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

PRESIDÊNCIA

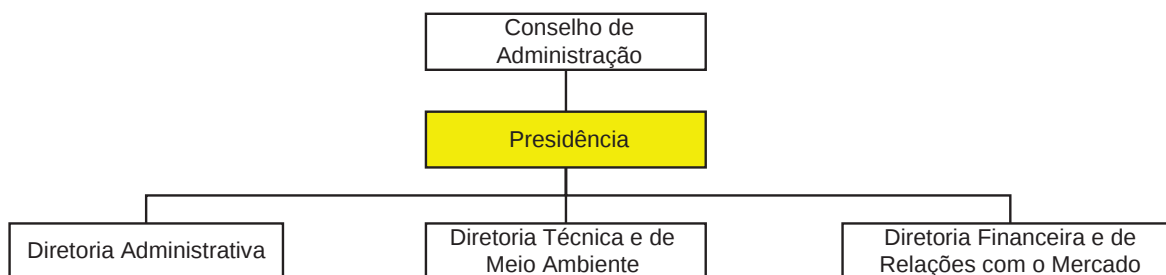
CÓDIGO:

100000

SIGLA:

PR

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

De acordo com o Estatuto, compete à Presidência:

- Coordenar o planejamento global da Companhia;
- Prover a orientação jurídica e a defesa dos interesses da Sociedade sob o aspecto legal;
- Coordenar a formulação das políticas de organização, sistemas e métodos;
- Manter um sistema de auditoria interna;
- Orientar as ações de comunicação empresarial;
- Dirigir a formulação das políticas de informática;
- Orientar as ações da Secretaria Geral;
- Promover, junto aos empregados da Presidência, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

OUVIDORIA

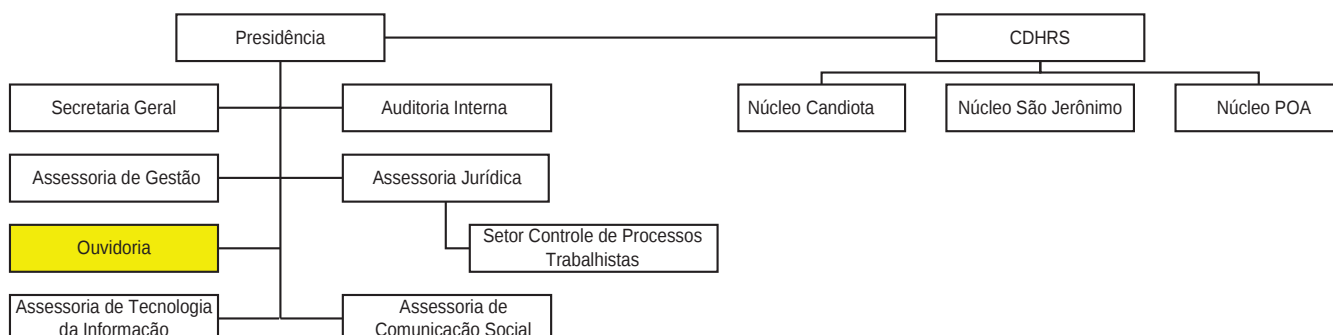
CÓDIGO:

-

SIGLA:

PRO

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete a Ouvidoria

- Receber, analisar e encaminhar as setor competente reclamações, denúncias, sugestões, informações, questionamentos e elogios do público externo e interno, acompanhando a tramitação até a resposta final.
- Dar ampla publicidade as atividades e funções, inclusive através de audiências públicas itinerantes nas unidades da empresa para prestação de contas e avaliação dos colaboradores.
- Elaborar plano de trabalho com estratégias, metas, procedimentos e avaliações de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados.
- Elaborar relatórios para prestação pública de contas.
- Sugerir medidas que visem ao aprimoramento das atividades da CGTEE.
- Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo.
- Garantir o acesso gratuito e direto de seus serviços a qualquer cidadão e a todos os membros da CGTEE.
- Divulgar permanentemente, ações para a conscientização, educação preventiva aos assédios moral e sexual, discriminação de raça, gênero, opção sexual, portadores de necessidades especiais e erradicação do trabalho infantil, divulgando amplamente as medidas punitivas a que estão sujeitos os empregados que cometerem tais atos.



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SECRETARIA GERAL

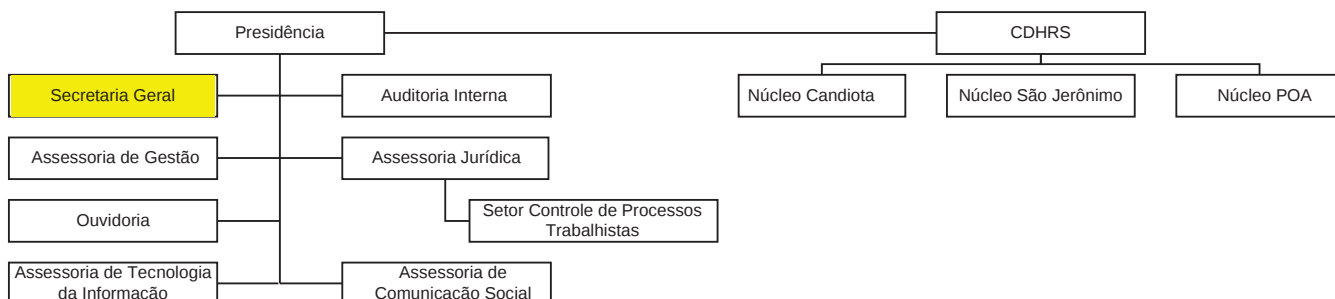
CÓDIGO:

110000

SIGLA:

PRS

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Secretaria Geral:

- Prestar assessoramento ao Diretor Presidente em suas atividades executivas;
- Prestar assessoramento ao Conselho Fiscal;
- Adotar todas as providências preparatórias às reuniões da Assembléia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- Divulgar os atos decorrentes das reuniões da Assembléia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- Adotar as medidas legais quanto à documentação dos Diretores e dos membros do Conselho de Administração;
- Proceder a coleta das assinaturas a serem apostas nas Atas de Reuniões e Resoluções;
- Manter sob sua guarda os livros de atas das reuniões da Diretoria, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e das Assembléias Gerais e outros livros e documentos que lhe forem confiados;
- Emitir cópias das atas das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração e remetê-las para os membros do Colegiado, do Conselho de Administração, Auditoria Interna e Conselho Fiscal;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Emitir cópias das atas das reuniões do Conselho de Administração e Assembléia Geral e remetê-las para a Eletrobrás, Auditoria Interna e a quem de direito, quando for o caso;
- Coordenar, na Companhia, os assuntos relativos à pauta das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
- Assistir aos diversos órgãos da Companhia na elaboração das propostas da Diretoria a serem submetidas à Assembléia Geral da CGTEE, através do órgão responsável pelas atividades relacionadas a acionistas;
- Providenciar registro dos livros, atas e outros documentos na Junta Comercial.
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

ASSESSORIA JURÍDICA

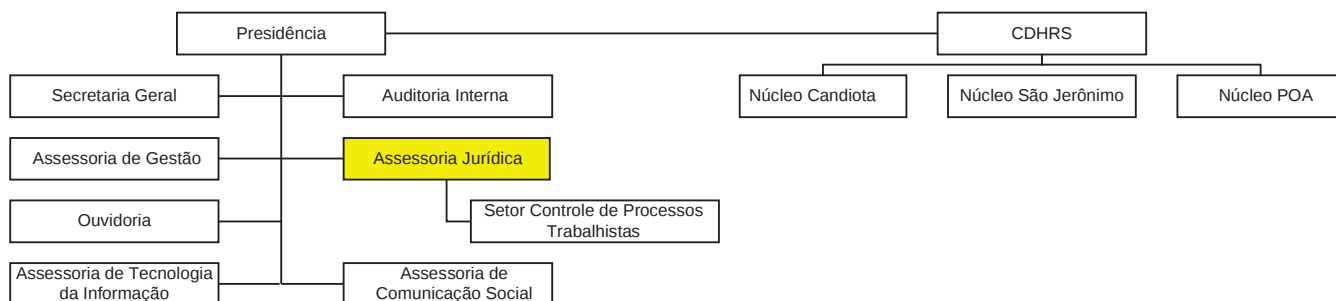
CÓDIGO:

120000

SIGLA:

PRJ

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Assessoria Jurídica:

- Orientar os assuntos de natureza jurídica da Companhia;
- Defender os interesses da Companhia judicial ou extrajudicialmente;
- Promover a representação judicial nos feitos em que a Companhia for autora, ré, oponente ou de qualquer maneira interessada;
- Acompanhar o desempenho de escritórios de advocacia contratados pela Companhia, reportando ao Presidente a posição dos processos em andamento;
- Orientar, sempre que necessário, inquéritos e sindicâncias nos diversos órgãos da Companhia quando solicitado pelo Diretor-Presidente;
- Analisar documentos e emitir pareceres jurídicos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Prestar colaboração na realização de Assembléias Gerais ou Reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração nas quais deverá comparecer, sempre que convocada, a fim de ordenar todos os atos necessários quanto à parte jurídica das deliberações;
- Promover, quando autorizada, acordos em questões de interesse da Companhia;
- Representar a Companhia quando designada pelo Diretor-Presidente;
- Promover a assistência ou representação aos empregados, em processos decorrentes da respectiva atividade na Companhia, quando assim determinado pela Presidência;
- Acompanhar leis, decretos e regulamentos, emitindo pareceres quando solicitado e sempre que o assunto seja do interesse da Companhia;
- Executar estudos e pareceres pertinentes a legislação fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, etc.;
- Sugerir medidas legais normativas em defesa dos interesses da Companhia;
- Prestar assessoria jurídica a todos os órgãos da Companhia;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa;
- Coordenar as relações trabalhistas e sindicais.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE CONTROLE DE PROCESSOS TRABALHISTAS

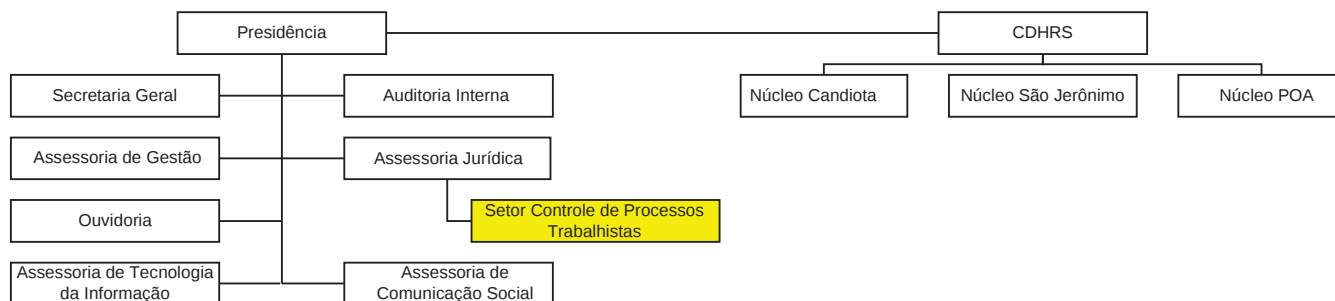
CÓDIGO:

120100

SIGLA:

PRJPT

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Controle de Processos Trabalhistas:

- Controlar e arquivar os processos trabalhistas em andamento;
- Solicitar e controlar a documentação necessária para compor os processos trabalhistas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Prestar informações e fornecer a documentação solicitada pelos escritórios de advocacia contratados pela Companhia;
- Controlar, conferir e habilitar as faturas dos serviços prestados pelos escritórios de advocacia contratados pela Companhia;
- Fornecer, sistematicamente, informações operacionais à Assessoria Jurídica sobre a situação dos processos trabalhistas;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa;
- Acompanhar a agenda de audiências.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

ASSESSORIA DE GESTÃO

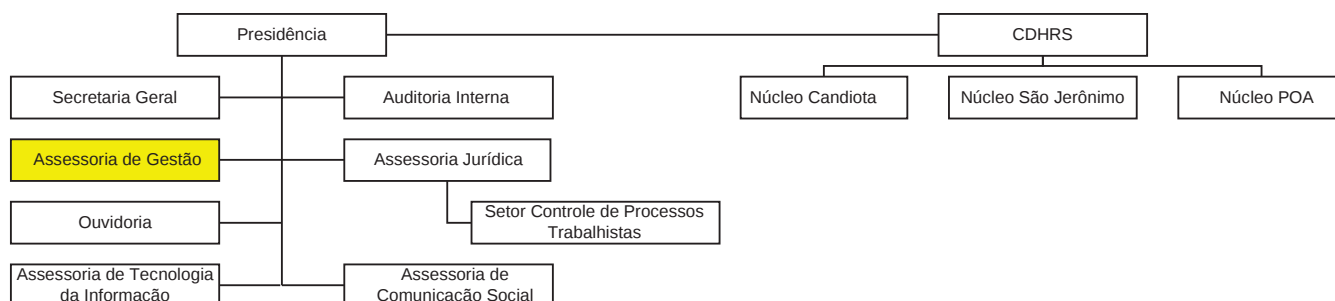
CÓDIGO:

130000

SIGLA:

PRG

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Assessoria de Gestão:

- Elaborar e coordenar o planejamento estratégico da Companhia, observando as diretrizes e metas fixadas pela Diretoria Executiva;
- Representar a Companhia junto a órgãos de planejamento no âmbito Estadual e Federal;
- Coordenar a elaboração e assessorar a Diretoria Executiva no acompanhamento do Plano de Metas da Companhia;
- Avaliar o orçamento global, a partir das metas e objetivos propostos pelos diversos órgãos, observada a compatibilidade com o planejamento estratégico e os tetos orçamentários, e em consonância com as diretrizes da Companhia;
- Coordenar a elaboração de diagnósticos empresariais e propor soluções aos problemas levantados;
- Propor critérios para a elaboração e assessorar a atualização, divulgação e controle dos instrumentos normativos da Companhia;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Promover estudos de racionalização, simplificação e melhorias dos métodos de trabalho;
- Promover e analisar projetos de adequação da estrutura organizacional, de definição de responsabilidades e de áreas de competência;
- Prestar apoio conceitual e metodológico ao corpo gerencial da Companhia na implementação de novas filosofias e técnicas de gestão empresarial;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

AUDITORIA INTERNA

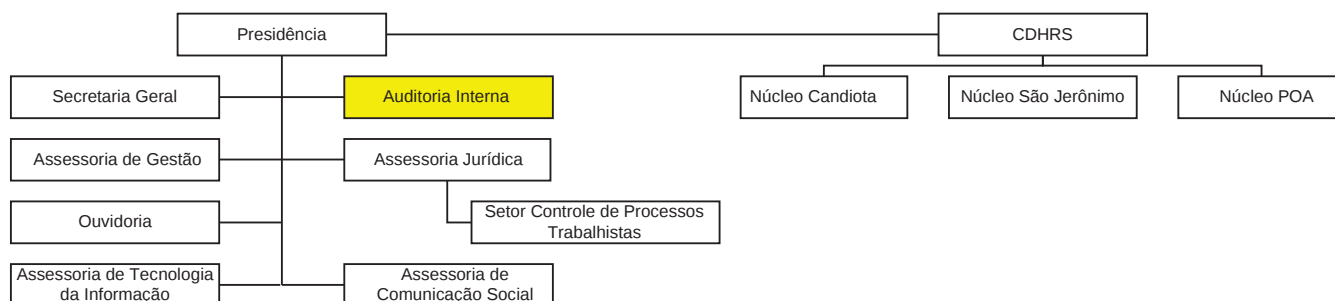
CÓDIGO:

140000

SIGLA:

PRA

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Auditoria Interna:

- Elaborar e submeter à aprovação dos Conselhos de Administração e Fiscal o Programa Anual de Atividades de Auditoria – PAAA;
- Examinar e avaliar a documentação, registros, arquivos, dados, operações, funções, procedimentos e normas internas;
- Aferir o cumprimento das diretrizes, atos normativos internos e externos, a legislação vigente e adequabilidade dos métodos e controles existentes;
- Aferir o grau de exatidão dos registros contábeis, extracontábeis e fiscais da Companhia;
- Desenvolver os entendimentos junto aos órgãos auditados acerca das não-conformidades constatadas e emitir, quando for o caso, relatório com comentários e recomendações a serem adotadas;
- Acompanhar periodicamente as providências das unidades organizacionais sobre as recomendações reportadas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Promover, junto ao órgão normativo responsável, ações voltadas à criação ou atualização de normas e procedimentos da Companhia;
- Realizar trabalhos especiais de auditoria determinados pela Alta Administração da Companhia, quando não previstos na programação anual;
- Prestar apoio técnico à Auditoria Externa sempre que negociada previamente tal participação e com anuência superior;
- Coordenar o atendimento, pelas unidades organizacionais da Companhia, às solicitações dos órgãos governamentais de controle e do Tribunal de Contas da União – TCU, relacionadas às inspeções e auditorias realizadas pelos mesmos;
- Prestar informações aos membros do Conselho de Administração;
- Auxiliar e prestar informações às Comissões Internas, oficialmente constituídas, com vistas ao fornecimento de subsídios.
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

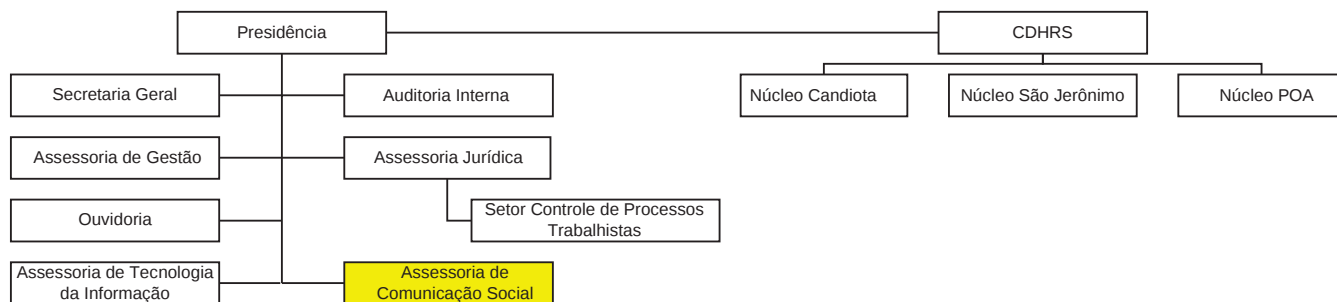
CÓDIGO:

130030

SIGLA:

PRC

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- Assessorar a Diretoria Executiva e o Presidente nos assuntos relacionados à comunicação e marketing;
- Planejar, coordenar, desenvolver e implementar ações de publicidade e de divulgação da imagem da Companhia, promovendo articulações voltadas à defesa dos seus interesses e de seus clientes;
- Manter canais de comunicação diretos e indiretos, com diferentes órgãos públicos com o objetivo de informar, esclarecer e fortalecer a imagem, reputação e credibilidade institucional;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Manter o público interno e externo informado sobre as políticas, programas, projetos, realizações e orientações da Companhia que visem a satisfação das necessidades e expectativas dos seus clientes;
- Encaminhar os processos de licitação de trabalhos externos de agência de publicidade e fornecedores correlatos, participando também das análises de propostas e do gerenciamento técnico-administrativo dos contratos firmados;
- Coordenar o atendimento a consultas de imprensa, instituições, autoridades e do público em geral, garantindo a qualidade da informação e do atendimento, de modo a promover a imagem empresarial da Companhia;
- Planejar e coordenar a realização de eventos promocionais internos e externos;
- Elaborar, coordenar e controlar todas as publicações legais e institucionais da Companhia nos jornais de circulação nacional, estaduais e Diários Oficiais;
- Planejar, implementar e executar a política de patrocínios da empresa.
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

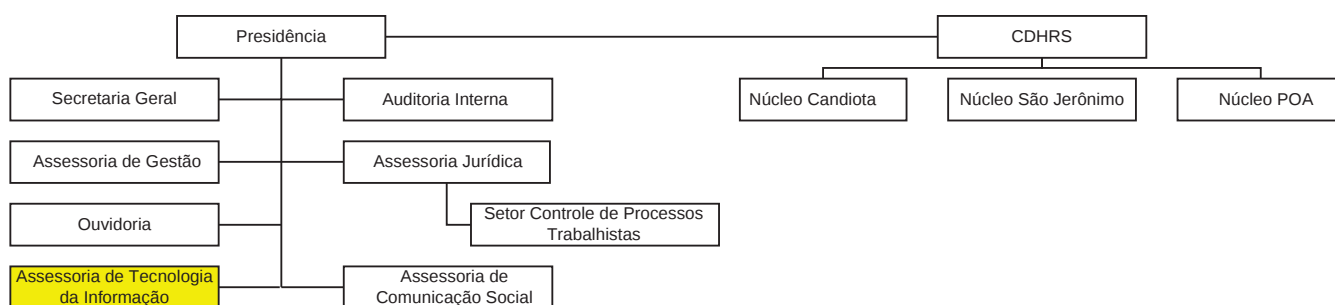
CÓDIGO:

160000

SIGLA:

PRT

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

- Coordenar pesquisas, estratégias e projetos na área de Tecnologia da Informação;
- Coordenar equipes de Tecnologia de Informação;
- Levantamentos de necessidade de equipamentos e materiais de informática;
- Coordenar e implementar a administração do Sistema de Gestão;
- Coordenar, manutenção das redes corporativas.



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.
- Coordenar as necessidades de treinamento e qualificações da Assessoria de TI e do Setor de TI do DTC.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

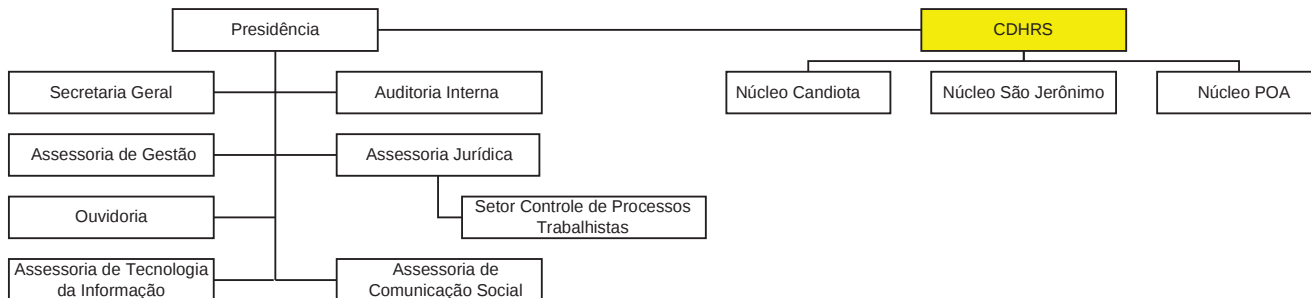
CÓDIGO:

170000

SIGLA:

PRH

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete a Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Responsabilidade Social:

- Propor e apresentar a Diretoria Executiva à política e diretriz referente à área de Responsabilidade Social da Companhia, definindo áreas de atuação, beneficiários e orçamento;
- Implementar, coordenar a execução, acompanhar e controlar, de acordo com as diretrizes aprovadas pela Diretoria Executiva, as políticas, ações sociais e projetos culturais referentes à área de Responsabilidade Social da Companhia;
- Participar na articulação de políticas sociais, junto aos parceiros de outras instituições governamentais e não governamentais;
- Representar a Companhia junto ao Comitê de Entidades no Combate a Fome e pela Vida - COEP;
- Incentivar o trabalho voluntário na Companhia, formando facilitadores sociais;
- Coordenar e fiscalizar os trabalhos dos Núcleos de Responsabilidade Social, servindo inclusive como facilitador dos mesmos, dentro das políticas sociais aprovadas para a Companhia;
- Encaminhar as demandas dos Núcleos ao Comitê de Desenvolvimento Humano e Responsabilidade Social para deliberação consultiva;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Apresentar a Diretoria Executiva para aprovação e/ou ratificação as demandas aprovadas pelo Comitê;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIRETORIA TÉCNICA E DE MEIO AMBIENTE

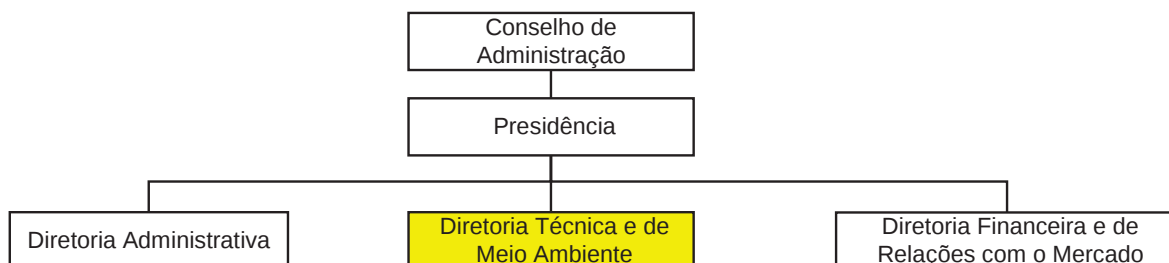
CÓDIGO:

200000

SIGLA:

DT

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

De acordo com a Deliberação DEL-025/1999, de 20/08/99, compete à Diretoria Técnica e Meio Ambiente:

- Estudar, planejar, projetar e construir os sistemas de geração e instalações de transmissão, transformação e transporte de energia elétrica;
- Operar os sistemas de produção, as instalações de transmissão, transformação e transporte de energia da Companhia, efetuando sua manutenção;
- Projetar e construir edificações necessárias aos serviços da Companhia;
- Prover a energia demandada pelas empresas supridas pela Companhia, atendendo aos requisitos de mercado;
- Gerir os intercâmbios decorrentes da interligação dos sistemas energéticos da Companhia com os de outras empresas;
- Coordenar e acompanhar todas as ações relativas a Gestão Ambiental;
- Integrar em estudos e projetos a dimensão ambiental;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Prover ações visando fomentar busca permanente da redução dos impactos ambientais nos processos produtivos da Companhia;
- Projetar, construir e efetuar a manutenção dos sistemas de telecomunicações, supervisão e controle.
- Implantar o Programa de Pesquisa e Desenvolvimento P&D, em atendimento à Lei 9991.
- Elaborar e operacionalizar os programas de Orçamento de Investimento e de Custeio das Unidades Operacionais;
- Realizar ações com o objetivo de otimização dos processos produtivos, na busca da melhoria contínua dos resultados operacionais e redução de custos.
- Promover, junto aos empregados da Diretoria Técnica e de Meio Ambiente, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

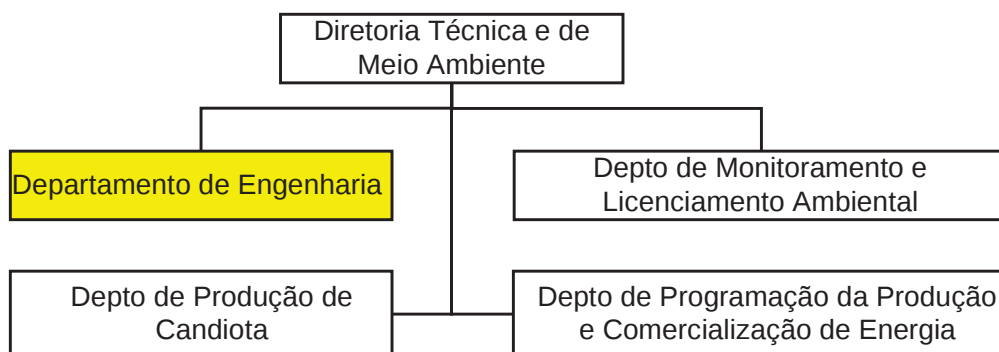
CÓDIGO:

210000

SIGLA:

DTE

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Departamento de Engenharia:

- Elaborar o planejamento da expansão do sistema de produção a curto, médio e longo prazo;
- Planejar, elaborar e efetuar o controle e acompanhamento do Programa de Pesquisa e Desenvolvimento P&D, em atendimento à Lei 9991;
- Gerenciar as modificações e adequações de Projeto;
- Coordenar as atividades de outras unidades organizacionais com o objetivo de otimizar recursos humanos e materiais em tarefas relacionadas com engenharia de suporte às usinas;
- Elaborar projeto e executar a construção de sistemas de produção e de sistemas de telecomunicações, supervisão e controle, de empreendimentos em operação;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Coordenar as atividades de estudo, elaboração e implantação de normas técnicas para a manutenção de equipamentos e das instalações do sistema de produção;
- Gerenciar os projetos e a construção de edificações, de urbanismo e de infra-estrutura dos empreendimentos em operação;
- Coordenar e efetuar contatos com organizações externas com o objetivo de estabelecer intercâmbio de experiência, parcerias ou contratos de consultoria;
- Dar suporte técnico às plantas operacionais durante as paradas programadas;
- Dar suporte técnico à implementação de exigências e ou decisões emanadas pelo Departamento de Monitoramento e Licenciamento Ambiental, bem como, pelos organismos licenciadores;
- Efetuar a normatização das atividades referentes à documentação técnica.
- Gerenciar a documentação técnica de projeto, montagem e comissionamento de novos equipamentos, sistemas e unidades de produção;
- Elaboração de procedimentos, manuais e especificações relativas à administração, engenharia e garantia de controle de qualidade;
- Executar estudos e análise de viabilidade técnica e econômica de projetos e empreendimentos, repotenciação, recapacitação e melhorias de equipamentos e instalações dos sistemas de produção;
- Elaborar, coordenar e acompanhar o orçamento de investimento da área técnica;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE CANDIOTA

CÓDIGO:

230000

SIGLA:

DTC

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

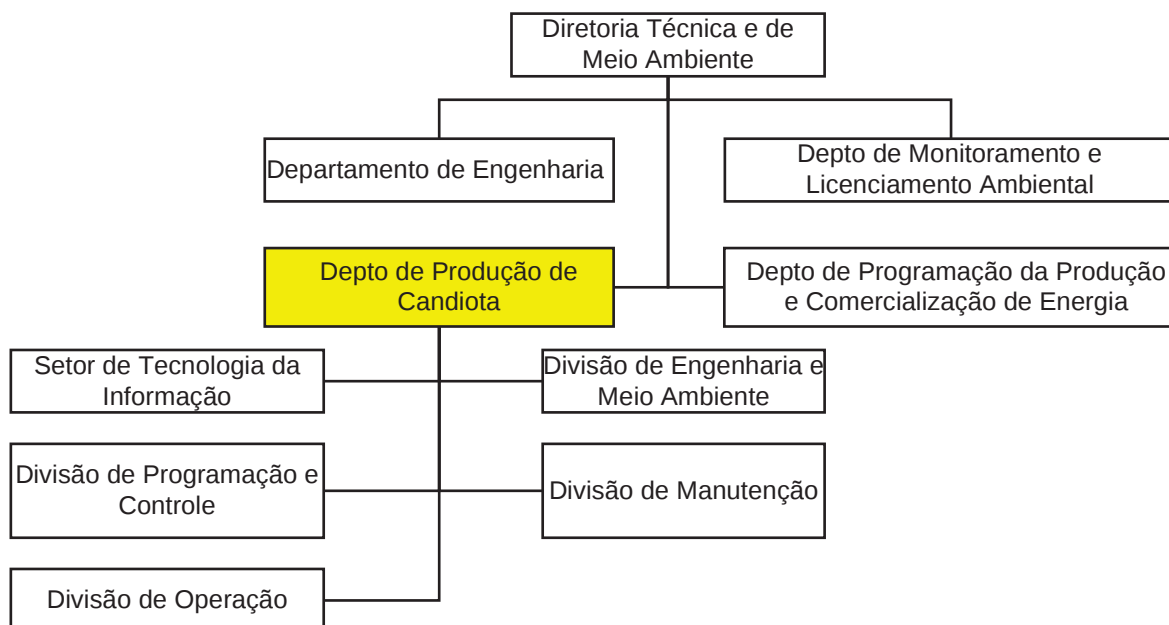
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Departamento de Produção de Candiota:

- Gerenciar a operação das instalações do sistema de produção;
- Gerenciar a manutenção dos sistemas de produção e de telecomunicação, supervisão e controle;
- Manter em perfeito estado de conservação as instalações e equipamentos;
- Gerenciar os estudos, especificações, projetos, testes e modificações funcionais de softwares e hardwares de sistemas computacionais de controle, proteção e supervisão do sistema de produção;
- Gerenciar os arquivos de documentação técnica;
- Gerenciar o monitoramento das condições ambientais nas microrregiões próximas à Usina;
- Gerenciar os estudos e projetos para repotenciação, recapacitação e melhorias nos equipamentos e instalações;
- Gerenciar os estudos de viabilidade e especificações técnicas para a contratação de materiais e serviços.
- Coordenar e acompanhar o Orçamento de investimento e Custeio;
- Desenvolver todas as atividades do Departamento observando as normas e regulamentos dos órgãos de fiscalização;
- Aplicar práticas de gerenciamento que oportunizem a participação de todos os funcionários na gestão;
- Zelar pela qualidade ambiental das atividades desenvolvidas pelo DTC.
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE OPERAÇÃO

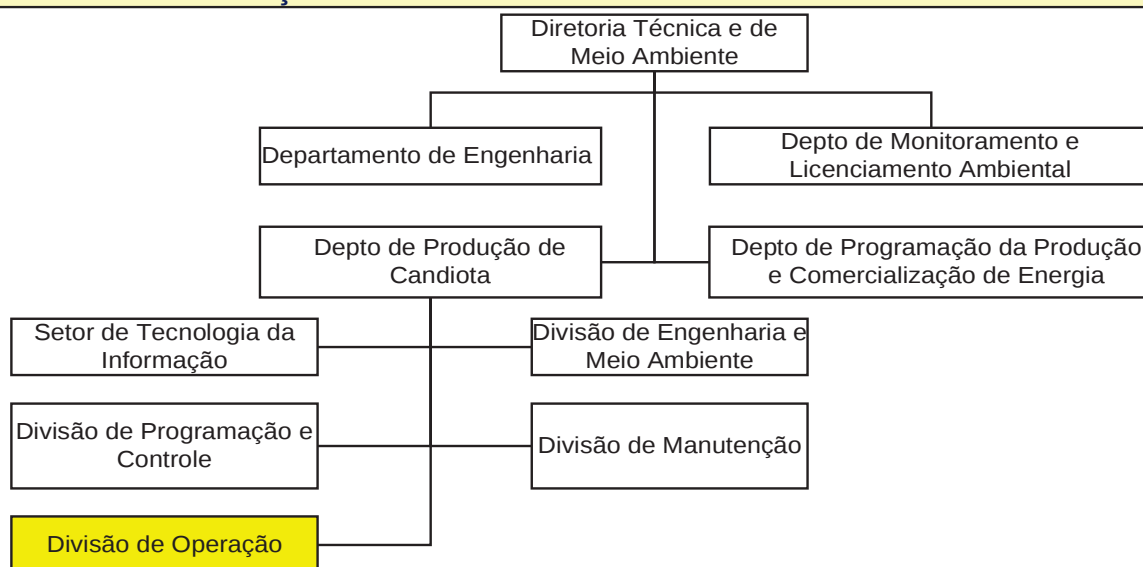
CÓDIGO:

233000

SIGLA:

DTCO

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Divisão de Operação:

- Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) e executar todas as atividades pertinentes ao DTC, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;
- Elaborar a previsão orçamentária relativa às atividades da Divisão de Operação;
- Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição da Divisão, através do Orçamento-programa;
- Elaborar, implantar e acompanhar os procedimentos referentes às atividades de Operação em consonância com as normas do DTC e procedimentos de rede de ONS;
- Analisar periodicamente os processos e procedimentos de operação do DTC, visando a melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros dentro da Divisão de Operação;
- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento da Divisão de Operação;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança Industrial, estabelecidas no âmbito da usina;
- Manter atualizado o histórico/registro dos equipamentos através do Sistema de Gestão SAP/R3;
- Analisar planilhas de operação e solicitar ao Setor de planejamento da manutenção a correção dos problemas detectados;
- Participar na elaboração dos programas de operação das unidades;
- Programar, supervisionar e realizar testes ou manobras não rotineiras, ligadas à operação, detalhando com antecedência as descrições, esquemas e desenhos necessários;
- Coletar e manter os dados decorrentes da realização de testes ou folhas diárias de leitura para análise das condições de operação das unidades ou dos equipamentos;
- Manter registros sistemáticos de horas de funcionamento dos equipamentos, controles operacionais, produção de energia, consumo próprio, consumo de combustíveis e de hidrogênio e elaborar gráficos em geral;
- Receber, armazenar e distribuir os combustíveis necessários à operação da usina;
- Desenvolver as atividades pertinentes a Divisão de Operação buscando sempre a minimização dos impactos ambientais.
- Gerenciar as escalas de revezamento dos turnos de operação elaboradas pelos Setores de Operação;
- Verificar a disponibilidade das unidades geradoras da UPME, emitindo o PDO (Programa de Disponibilidade Operacional), fornecendo estas informações ao Departamento de Planejamento da Produção, para elaboração do programa de geração das máquinas junto ao ONS (Operador Nacional do Sistema);
- Atender o PGI (Programa de Geração e Intercâmbio), conforme informações recebidas do Departamento de Planejamento da Produção;
- Emitir e controlar os documentos necessários às diversas situações operacionais do DTC, tais como: PL – Pedido de Liberação; PESE – Programa de Execução de Serviços Especiais; OM – Ordem de Manobra. Documentos emergenciais devem ser emitidos pelos Setores de Operações;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE OPERAÇÃO A

CÓDIGO:

233100

SIGLA:

DTCOA

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

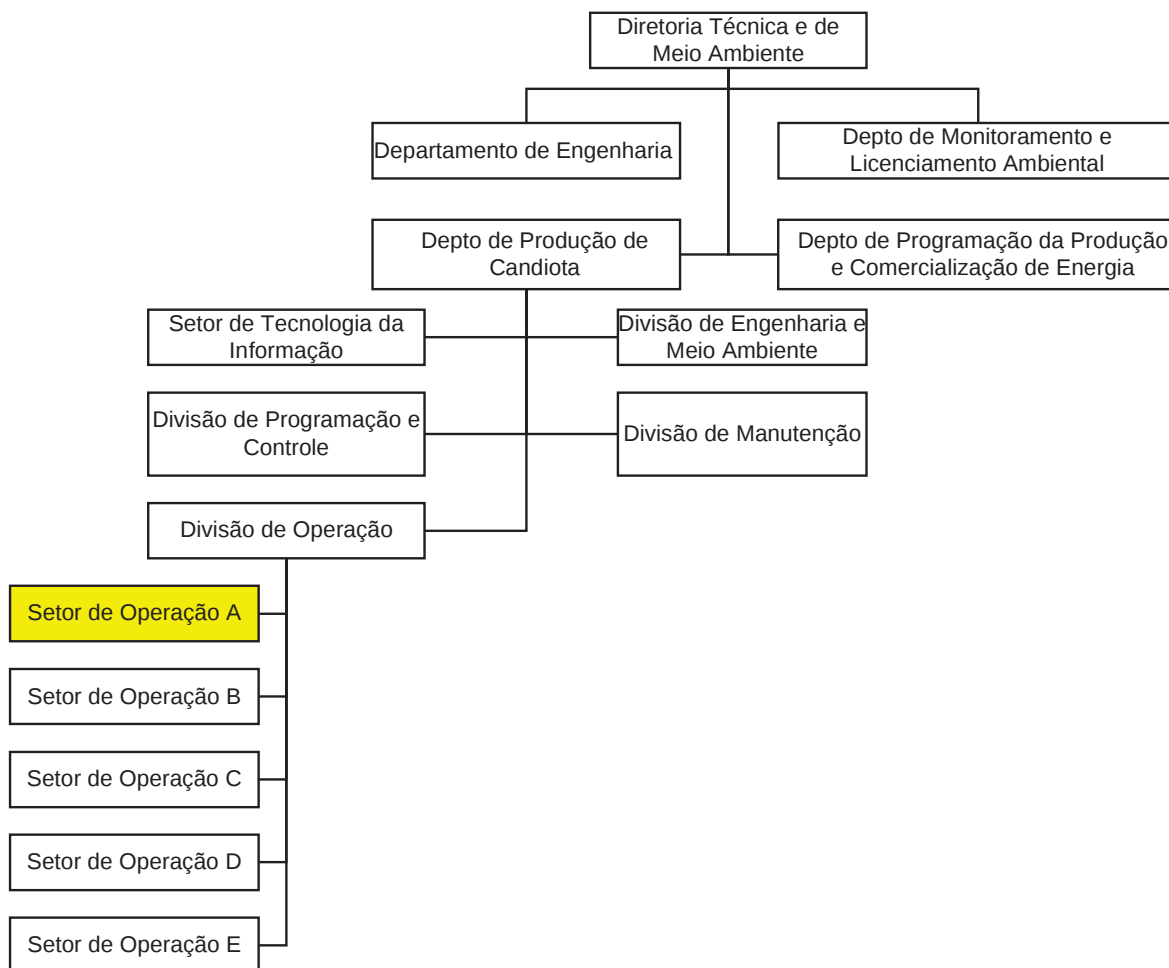
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Operação A:

- Executar todas as atividades de operação das unidades (sistemas principais e auxiliares), de acordo com as normas e procedimentos em vigência e o programa de geração estabelecido para seu turno de trabalho;
- Elaborar, implantar e acompanhar os Procedimentos de Operação;
- Analisar periodicamente os procedimentos de operação do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento do Setor de Operação;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial;
- Elaborar relatórios preliminares referentes à falhas e eventos operacionais;
- Coletar dados operacionais, definidos pela Divisão de Operação, de modo a permitir análise, emissão de relatórios e estudos de performance;
- Manter registro atualizado das manobras e testes realizados, bem como de sua condição operacional, durante seu turno de trabalho;
- Executar os isolamentos elétricos e mecânicos, de sistemas e/ou equipamentos, necessários para garantia da segurança pessoal e patrimonial, durante trabalhos de manutenção;
- Desenvolver as atividades de Operação buscando sempre a minimização dos impactos ambientais.
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE OPERAÇÃO B

CÓDIGO:

233200

SIGLA:

DTCOB

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

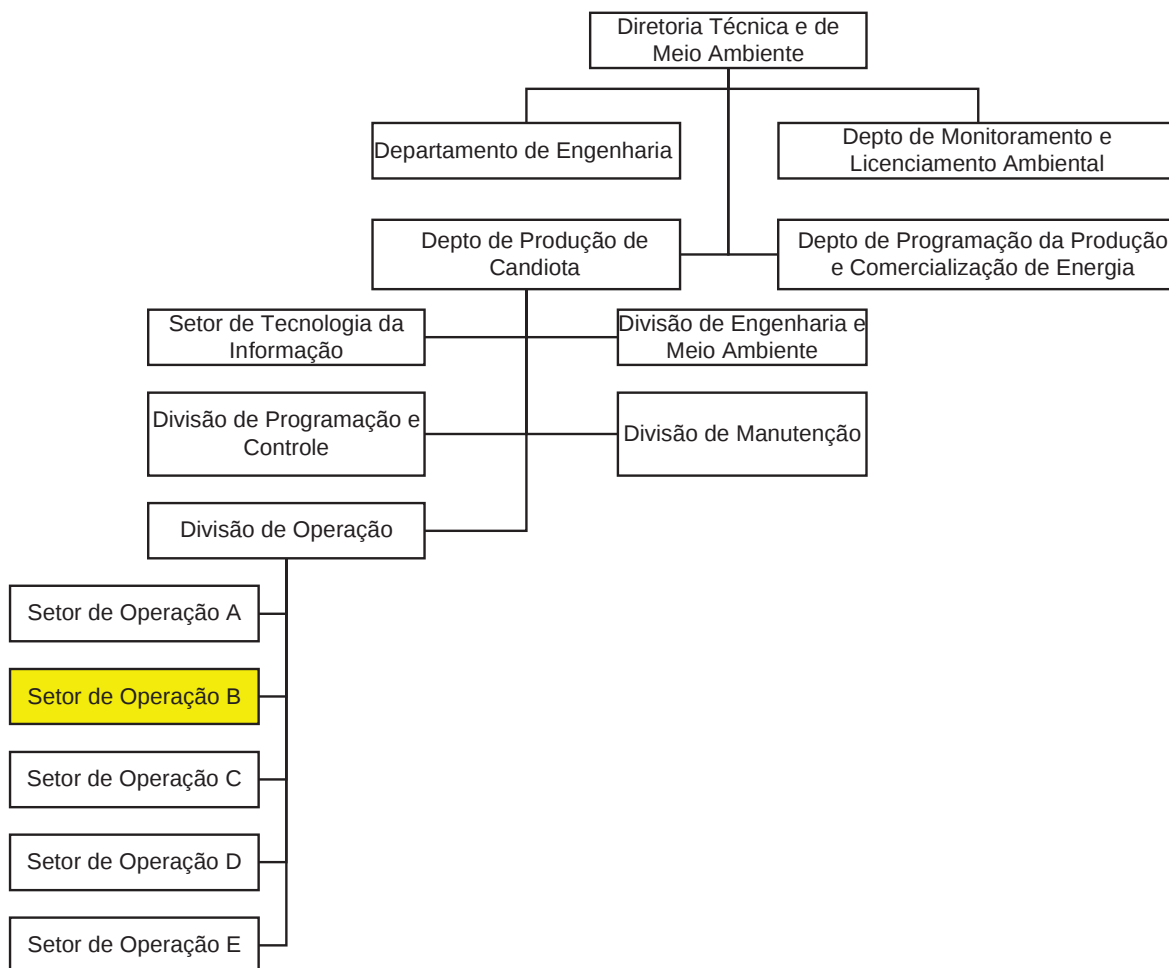
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Operação B:

- Executar todas as atividades de operação das unidades (sistemas principais e auxiliares), de acordo com as normas e procedimentos em vigência e o programa de geração estabelecido para seu turno de trabalho;
- Elaborar, implantar e acompanhar os Procedimentos de Operação;
- Analisar periodicamente os procedimentos de operação do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

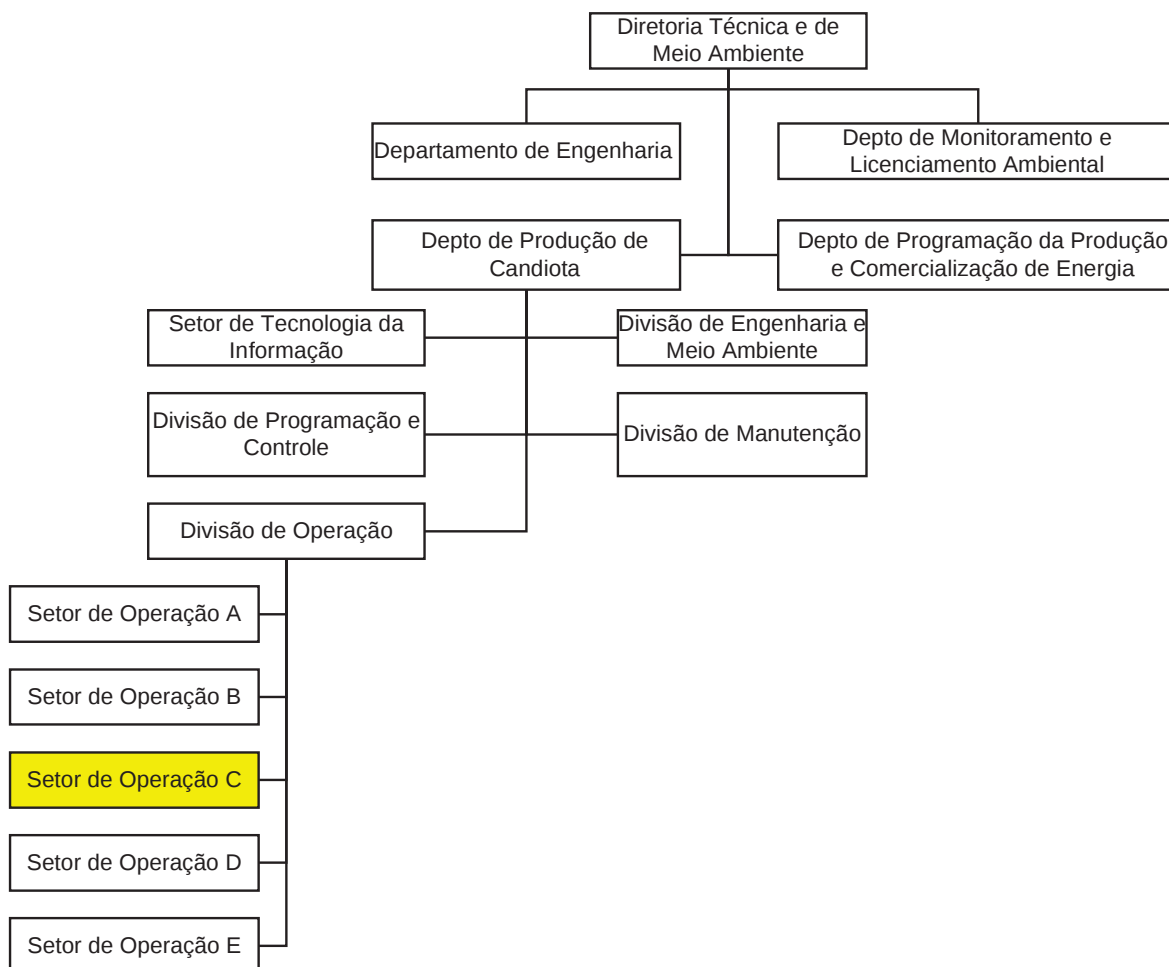
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento do Setor de Operação;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial;
- Elaborar relatórios preliminares referentes à falhas e eventos operacionais;
- Coletar dados operacionais, definidos pela Divisão de Operação, de modo a permitir análise, emissão de relatórios e estudos de performance;
- Manter registro atualizado das manobras e testes realizados, bem como de sua condição operacional, durante seu turno de trabalho;
- Executar os isolamentos elétricos e mecânicos, de sistemas e/ou equipamentos, necessários para garantia da segurança pessoal e patrimonial, durante trabalhos de manutenção;
- Desenvolver as atividades de Operação buscando sempre a minimização dos impactos ambientais;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

CÓDIGO:

SIGLA:

MANUAL DE ORGANIZAÇÃOVERSÃO
6APROVADA EM:
30/07/2009RESOLUÇÃO
RES-201/2009**MANUAL DE ORGANIZAÇÃO****SETOR DE OPERAÇÃO C****233300****DTCOC****POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****ATRIBUIÇÕES**

Compete ao Setor de Operação C:

- Executar todas as atividades de operação das unidades (sistemas principais e auxiliares), de acordo com as normas e procedimentos em vigência e o programa de geração estabelecido para seu turno de trabalho;
- Elaborar, implantar e acompanhar os Procedimentos de Operação;
- Analisar periodicamente os procedimentos de operação do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento do Setor de Operação;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial;
- Elaborar relatórios preliminares referentes à falhas e eventos operacionais;
- Coletar dados operacionais das unidades da Usina, definidos pela Divisão de Operação, de modo a permitir análise, emissão de relatórios e estudos de performance;
- Manter registro atualizado das manobras e testes realizados, bem como de sua condição operacional, durante seu turno de trabalho;
- Executar os isolamentos elétricos e mecânicos, de sistemas e/ou equipamentos, necessários para garantia da segurança pessoal e patrimonial, durante trabalhos de manutenção;
- Desenvolver as atividades de Operação buscando sempre a minimização dos impactos ambientais.
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE OPERAÇÃO D

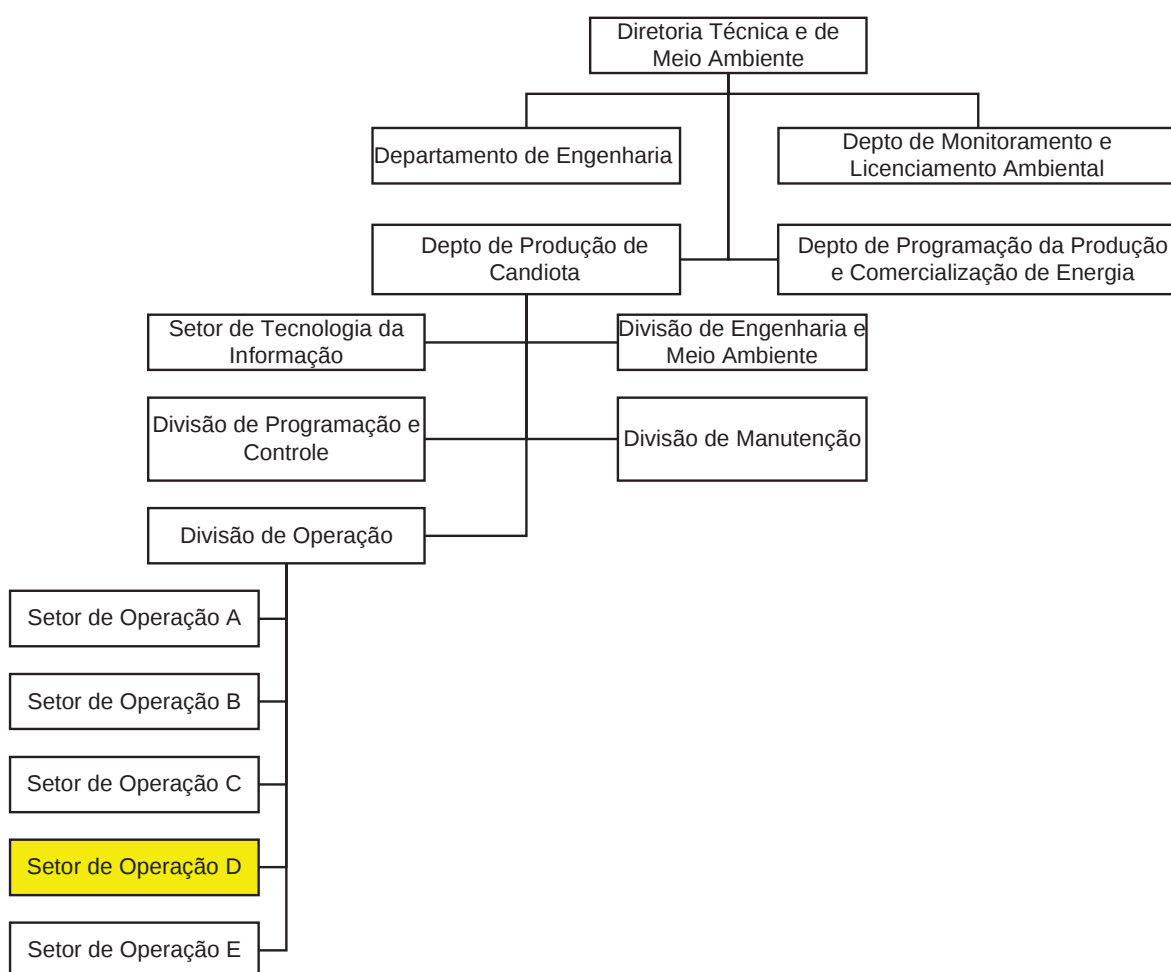
CÓDIGO:

233400

SIGLA:

DTCOD

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Operação D:

- Executar todas as atividades de operação das unidades (sistemas principais e auxiliares), de acordo com as normas e procedimentos em vigência e o programa de geração estabelecido para seu turno de trabalho;
- Elaborar, implantar e acompanhar os Procedimentos de Operação;
- Analisar periodicamente os procedimentos de operação do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento do Setor de Operação;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial;
- Elaborar relatórios preliminares referentes à falhas e eventos operacionais;
- Coletar dados operacionais, definidos pela Divisão de Operação, de modo a permitir análise, emissão de relatórios e estudos de performance;
- Manter registro atualizado das manobras e testes realizados, bem como de sua condição operacional, durante seu turno de trabalho;
- Executar os isolamentos elétricos e mecânicos, de sistemas e/ou equipamentos, necessários para garantia da segurança pessoal e patrimonial, durante trabalhos de manutenção;
- Desenvolver as atividades de Operação buscando sempre a minimização dos impactos ambientais.
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE OPERAÇÃO E

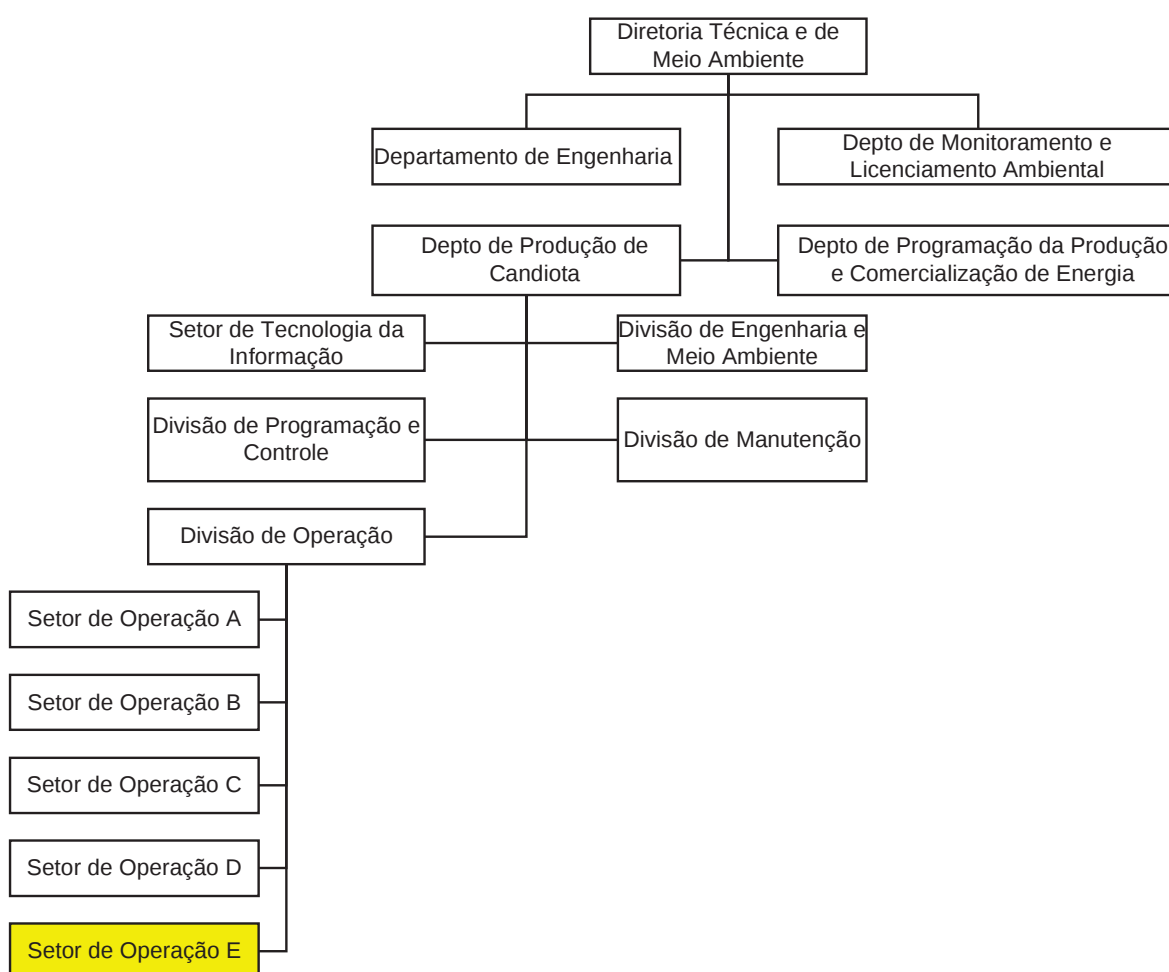
CÓDIGO:

233500

SIGLA:

DTCOE

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Operação E:

- Executar todas as atividades de operação das unidades (sistemas principais e auxiliares), de acordo com as normas e procedimentos em vigência e o programa de geração estabelecido para seu turno de trabalho;
- Elaborar, implantar e acompanhar os Procedimentos de Operação;
- Analisar periodicamente os procedimentos de operação do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento do Setor de Operação;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial;
- Elaborar relatórios preliminares referentes à falhas e eventos operacionais;
- Coletar dados operacionais, definidos pela Divisão de Operação, de modo a permitir análise, emissão de relatórios e estudos de performance;
- Manter registro atualizado das manobras e testes realizados, bem como de sua condição operacional, durante seu turno de trabalho;
- Executar os isolamentos elétricos e mecânicos, de sistemas e/ou equipamentos, necessários para garantia da segurança pessoal e patrimonial, durante trabalhos de manutenção;
- Desenvolver as atividades de Operação buscando sempre a minimização dos impactos ambientais;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE

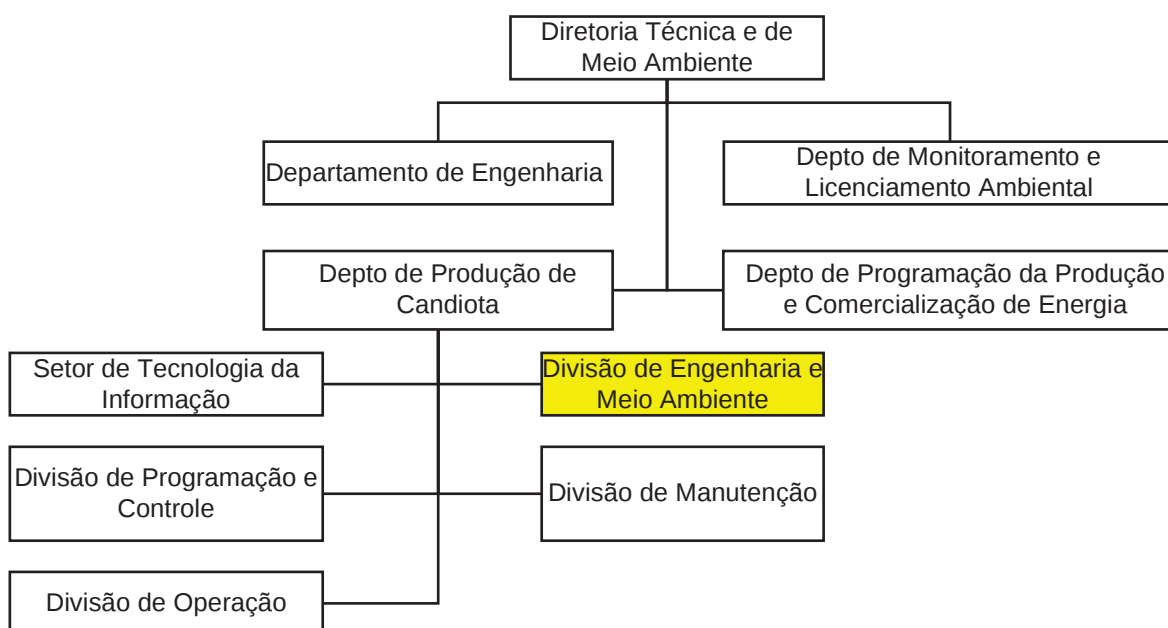
CÓDIGO:

231000

SIGLA:

DTCA

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete a Divisão de Engenharia e Meio Ambiente:

- Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) todas as atividades de Engenharia e Meio Ambiente do DTC, de acordo com as normas e procedimentos em vigência;
- Elaborar a previsão orçamentária relativa às atividades da Divisão de Engenharia e Meio Ambiente;
- Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição da Divisão, através do Orçamento-Programa;
- Elaborar, implantar e acompanhar os procedimentos referentes à atividade desenvolvida pela Divisão de Engenharia e Meio Ambiente;
- Analisar os Procedimentos de Engenharia do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros dentro da Divisão de Engenharia e Meio Ambiente;
- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento da Divisão de Engenharia e Meio Ambiente;
- Encaminhar ao arquivo técnico os originais de toda a documentação relativa a novos projetos ou modificações de instalações e equipamentos localizados nas áreas sob responsabilidade do DTC;
- Coordenar, manter e atualizar o arquivo da documentação técnica;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial;
- Proceder à análise de desempenho dos equipamentos e instalações;
- Desenvolver estudos e projetos de melhorias nos equipamentos e instalações;
- Promover e divulgar o intercâmbio de informações sobre as principais ocorrências, falhas e indisponibilidades constatadas nas unidades geradoras do setor elétrico nacional;
- Promover a pesquisa e implantação de novos equipamentos (hardwares) e programas (softwares) em parceria com a Assessoria de Tecnologia da Informação objetivando aumentar a confiabilidade e a eficiência do processo produtivo;
- Executar as atividades de monitoramento e controle das condições ambientais nas microrregiões próximas ao Sistema de Produção;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

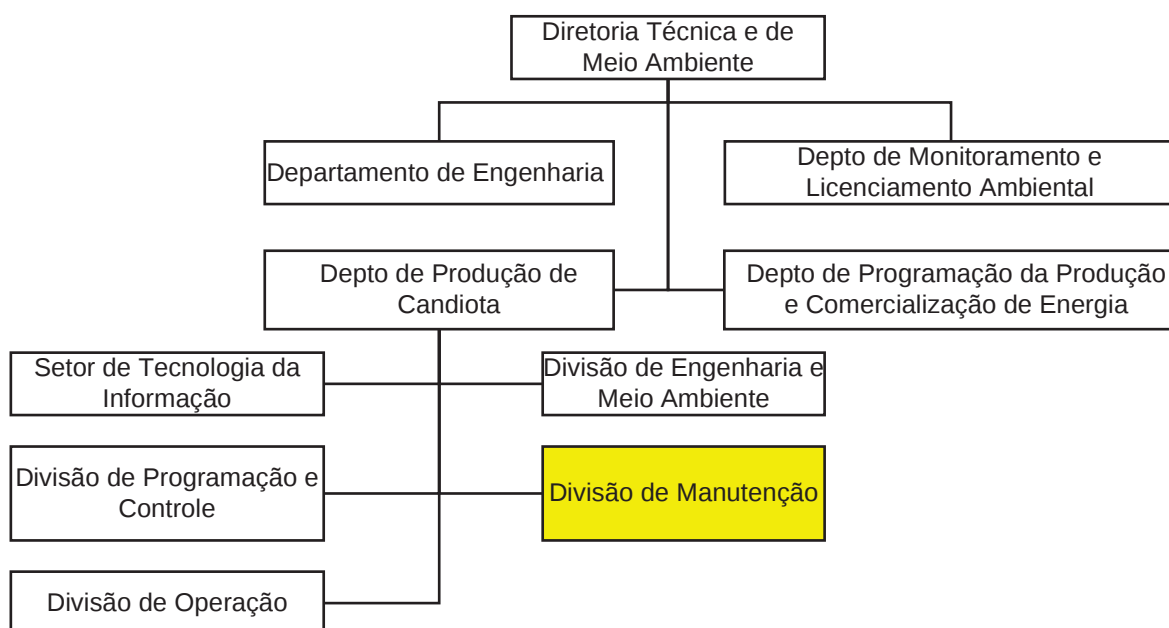
CÓDIGO:

234000

SIGLA:

DTCM

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete a Divisão de Manutenção:

- Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) e executar todas as atividades de planejamento e execução de Manutenção do DTC, de acordo com as normas e procedimentos em vigência;
- Elaborar a previsão orçamentária relativa às atividades da Divisão de Manutenção;
- Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição da Divisão de Manutenção, através do Orçamento-programa;
- Elaborar, implantar e acompanhar os procedimentos referentes às atividades desenvolvidas pela Divisão de Manutenção;
- Analisar periodicamente os procedimentos de manutenção do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros dentro da Divisão de Manutenção;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento da Divisão de Manutenção;
- Encaminhar o arquivo desativado à área de Atividades de Apoio (Setor de Apoio Administrativo a Produção de Candiota), responsável por todos os arquivos desativados do DTC;
- Encaminhar ao arquivo técnico os originais de toda a documentação relativa a novos projetos ou modificações de instalações de prédios ou equipamentos localizados nas áreas sob responsabilidade do DTC;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial, mediante treinamento periódico;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de manutenção mecânica, elétrica, civil, eletrônica e eletropneumática;
- Elaborar estudos e análises dos defeitos e acidentes ocorridos nos equipamentos do DTC, visando evitar sua repetição e otimizar o desempenho dos mesmos;
- Supervisionar a execução da manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Gerenciar a participação da Divisão de Manutenção na elaboração de projetos e melhorias desenvolvida pela Divisão de Engenharia e Meio Ambiente;
- Desenvolver as atividades pertinentes a Divisão de Manutenção buscando sempre a minimização dos impactos ambientais.
- Responder tecnicamente pelas atividades do DTC;
- Manter atualizados os documentos referentes à NR-13.
- Inspeccionar equipamentos e materiais;
- Manter atualizado o histórico/registro dos equipamentos mantencionados através do Sistema de Gestão SAP/R3;
- Participar da elaboração e revisão do Plano de Manutenção Preventivo;
- Promover a execução dos serviços de manutenção preventivas e corretivas dos equipamentos sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e procedimentos requeridos, de modo a garantir confiabilidade e disponibilidade operacional, bem como a operação segura da usina, não permitindo a degradação das condições de segurança. Tais atividades deverão ser integralmente executadas de acordo com o mais alto padrão de qualidade, compromisso e profissionalismo, de acordo com o estabelecido nos procedimentos de manutenção do DTC;
- Desenvolver projetos de melhoramentos dos equipamentos e sistemas;
- Desmobilizar equipamentos e sistemas inoperantes, obsoletos ou avariados irreversivelmente;
- Promover e processar as ordens de desativação e laudos dos equipamentos;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) e executar todas as atividades pertinentes às áreas de Manutenção do DTC, de acordo com as normas e procedimentos em vigência;
- Participar da elaboração da previsão orçamentária relativa às atividades da Divisão de Manutenção;
- Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição da área, através do orçamento-programa;
- Elaborar, implantar e acompanhar os Procedimentos de Manutenção referentes à área;
- Analisar periodicamente os procedimentos das áreas de Manutenção do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE PLANEJAMENTO DE MANUTENÇÃO

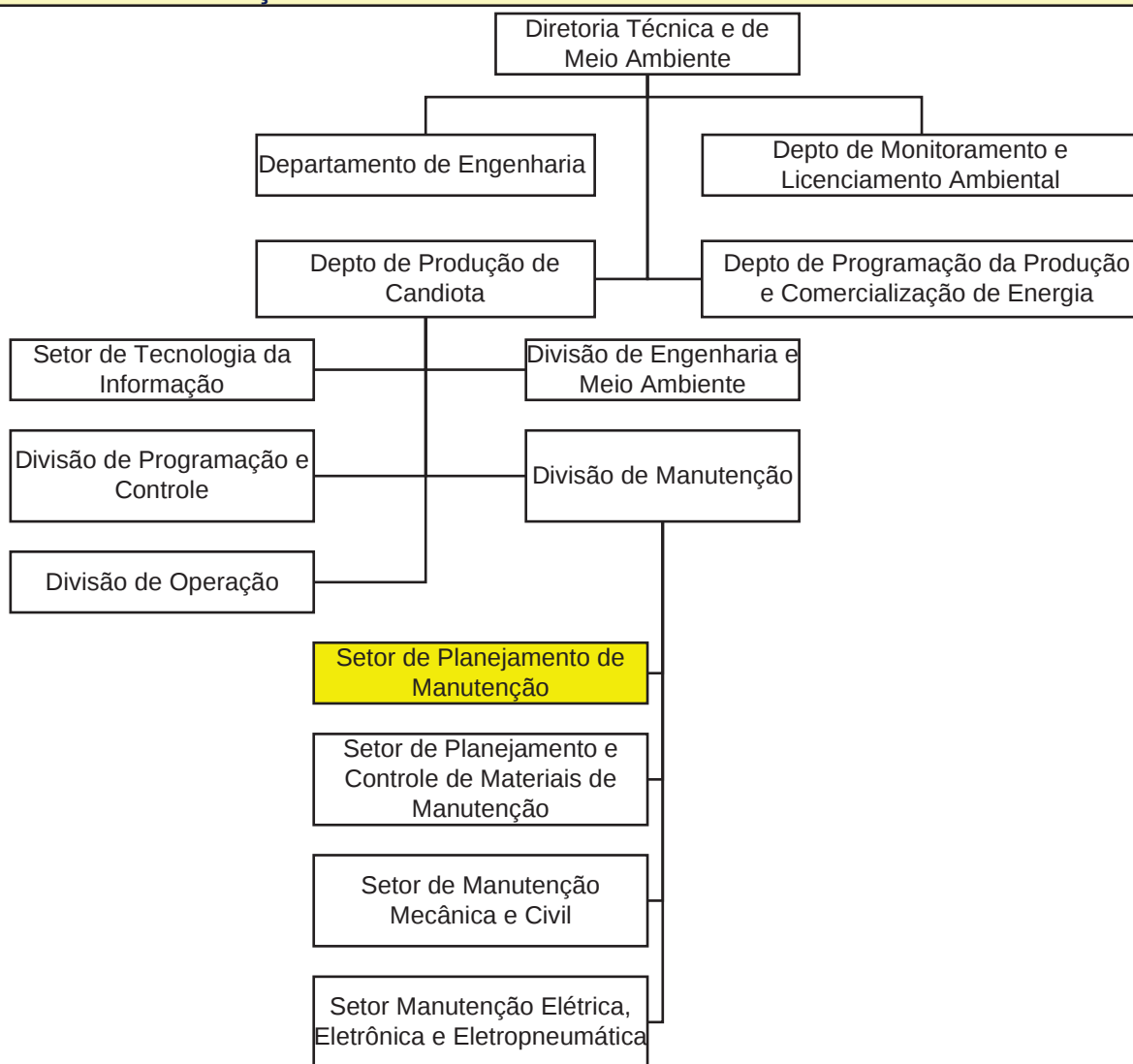
CÓDIGO:

234100

SIGLA:

DTCMP

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Planejamento de Manutenção:

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) e executar todas as atividades pertinentes a planejamento de manutenção do DTC, de acordo com as normas e procedimentos em vigência;
- Participar da elaboração da previsão orçamentária relativa às atividades da Divisão de Manutenção;
- Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição do setor, através do orçamento-programa;
- Elaborar, implantar e acompanhar os Procedimentos de Manutenção referentes às áreas da Divisão de Manutenção;
- Analisar periodicamente os procedimentos da Divisão de Manutenção do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros dentro da Divisão de Manutenção;
- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais, ferramentas e equipamentos da Divisão de Manutenção, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento da área;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial, estabelecidas no âmbito da Usina;
- Manter atualizado o histórico/registro dos equipamentos manutencionados através do Sistema de Gestão SAP/R3;
- Participar da elaboração e revisão do Plano de Manutenção Preventiva;
- Planejar e acompanhar rigorosamente os eventos de manutenção de todas as ordens;
- Acompanhar e apontar o não cumprimento das atividades planejadas a chefia da Divisão e do Departamento;
- Supervisionar e desenvolver as atividades de planejamento e controle de manutenção do DTC e elaboração dos planos de manutenção preditiva e preventiva dos equipamentos;
- Elaborar programas de Manutenção por ocasião de eventos intempestivos (paradas de unidades, redução de carga por falha de equipamentos, etc.);
- Identificar e emitir Notas de Manutenção de avarias dos equipamentos pertencentes à sua área de atuação;
- Elaborar ordens de manutenção das notas constantes no Sistema de Gestão SAP/R3 dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Planejar, programar e acompanhar os programas de manutenção estabelecidos de acordo com as necessidades do DTC;
- Identificação das atividades de apoio (Manutenção, Operação e outras necessidades) para realização dos trabalhos descritos nas Ordens de Manutenção;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**SETOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
DE MATERIAIS DE MANUTENÇÃO**

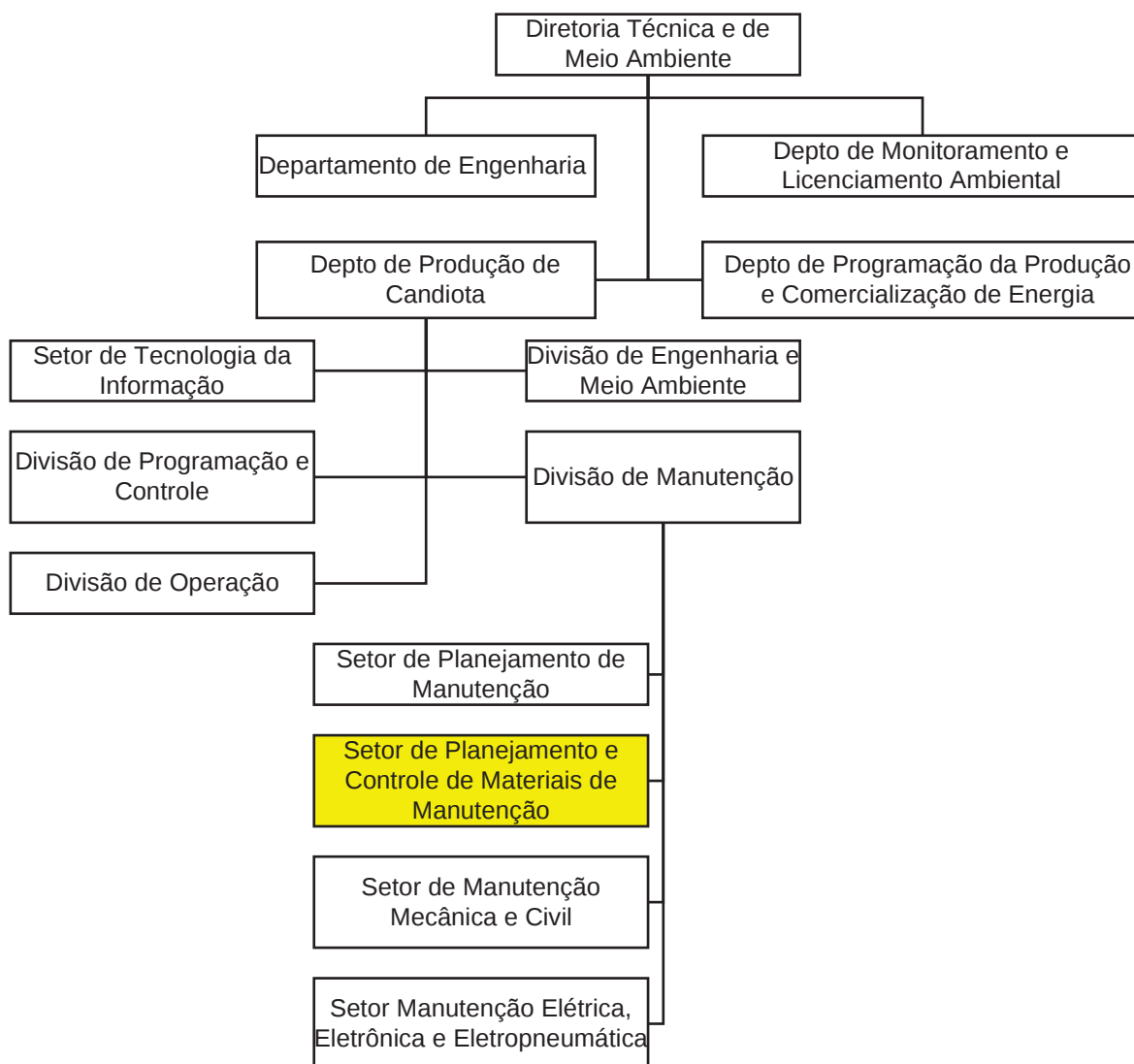
CÓDIGO:

234200

SIGLA:

DTCMC

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Compete ao Setor de Planejamento e Controle de Materiais de Manutenção:

- Especificar, padronizar e emitir normas, laudos e inspecionar materiais;
- Programar a aplicação e a aquisição de materiais;
- Estabelecer procedimentos para armazenagem de materiais;
- Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) e executar todas as atividades pertinentes a área de Planejamento e Controle de Materiais de Manutenção do DTC, de acordo com as normas e procedimentos em vigência;
- Participar da elaboração da previsão orçamentária relativa às atividades da Divisão de Manutenção;
- Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição do setor, através do orçamento-programa;
- Elaborar, implantar e acompanhar os Procedimentos de Planejamento e Controle de Materiais de Manutenção referentes à área da Divisão de Manutenção;
- Analisar periodicamente os procedimentos da área de Planejamento e Controle de Materiais de Manutenção do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros dentro da área;
- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento da área;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial;
- Manter atualizado o histórico/registro dos equipamentos manutencionados através do Sistema de Gestão SAP/R3;
- Participar da elaboração e revisão do Plano de Manutenção Preventiva.
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA E CIVIL

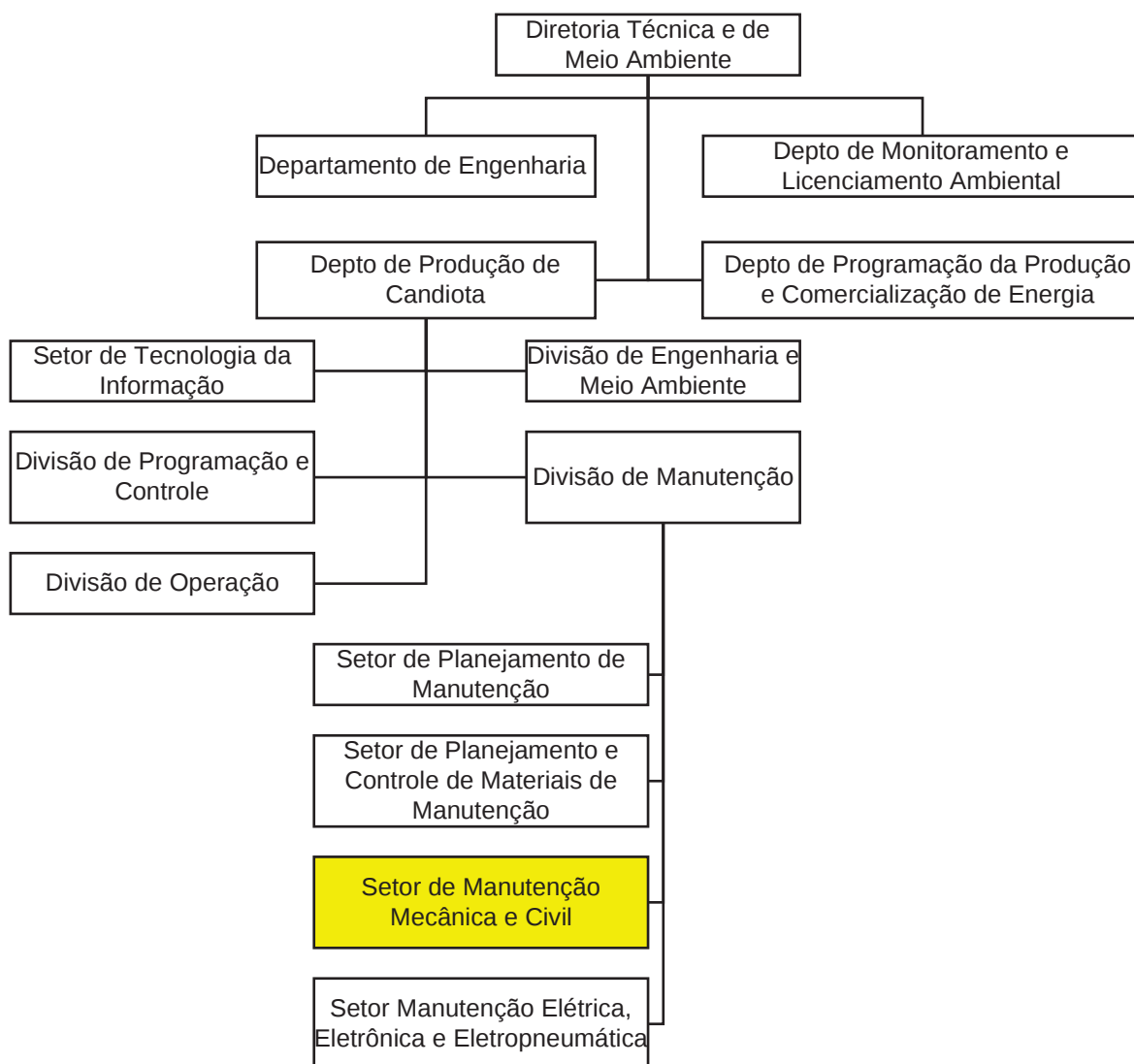
CÓDIGO:

234300

SIGLA:

DTCMM

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Manutenção Mecânica e Civil:

- Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) e executar todas as atividades pertinentes às áreas de Equipamentos Mecânicos e Civil do DTC, de acordo com as normas e procedimentos em vigência;
- Participar da elaboração da previsão orçamentária relativa às atividades da Divisão de Manutenção;
- Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição do setor, através do orçamento-programa;
- Elaborar, implantar e acompanhar os Procedimentos de Manutenção referentes às áreas de Equipamentos Mecânicos e Civil;
- Analisar periodicamente os procedimentos das áreas de Equipamentos Mecânicos do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros dentro das áreas de Equipamentos Mecânicos e Civil;
- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento das áreas de Equipamentos Mecânicos e Civil;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial, estabelecidas no âmbito da Usina;
- Manter atualizado o histórico/registro dos equipamentos manutencionados através do Sistema de Gestão SAP/R3;
- Executar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e componentes mecânicos sob sua responsabilidade, de acordo com o plano de manutenção preventiva do DTC;
- Executar manutenções preventivas e corretivas em motores elétricos com potência acima de 30CV;
- Instalação e/ou substituição de tubulações não soldadas (rosqueadas e flangeadas);
- Acompanhar as condições operacionais dos equipamentos mecânicos;
- Acompanhar e/ou executar as atividades de inspeção, ensaios, testes de ajustes e medições nos equipamentos mecânicos;
- Elaborar relatórios de ocorrências, falhas e de indisponibilidade mecânica nos equipamentos;
- Inspeccionar e acompanhar a fabricação e/ou recuperação de peças e equipamentos executados por terceiros;
- Participar da elaboração de projetos e melhorias desenvolvida pela Divisão de Engenharia e Meio Ambiente;
- Desenvolver as atividades pertinentes às áreas de Equipamentos Mecânicos e Civil buscando sempre a minimização dos impactos ambientais.



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Encaminhar ao Arquivo Técnico da Usina os originais de toda a documentação relativa a novos projetos ou modificações de instalações ou equipamentos localizados nas áreas sob responsabilidade do DTC;
- Executar manutenção nas instalações industriais, de acordo com o plano de manutenção preventiva do Departamento de Produção de Candiota.
- Participar da elaboração de contratos pertinentes ao Setor de Manutenção Mecânica e Civil;
- Promover a execução dos serviços de manutenção preventivas e corretivas dos equipamentos sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e procedimentos requeridos, de modo a garantir confiabilidade e disponibilidade operacional, bem como a operação segura da usina, não permitindo a degradação das condições de segurança. Tais atividades deverão ser integralmente executadas de acordo com o mais alto padrão de qualidade, compromisso e profissionalismo, de acordo com o estabelecido nos procedimentos de manutenção do DTC;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA,
ELETRÔNICA E ELETROPNEUMÁTICA**

CÓDIGO:

234400

SIGLA:

DTCME

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

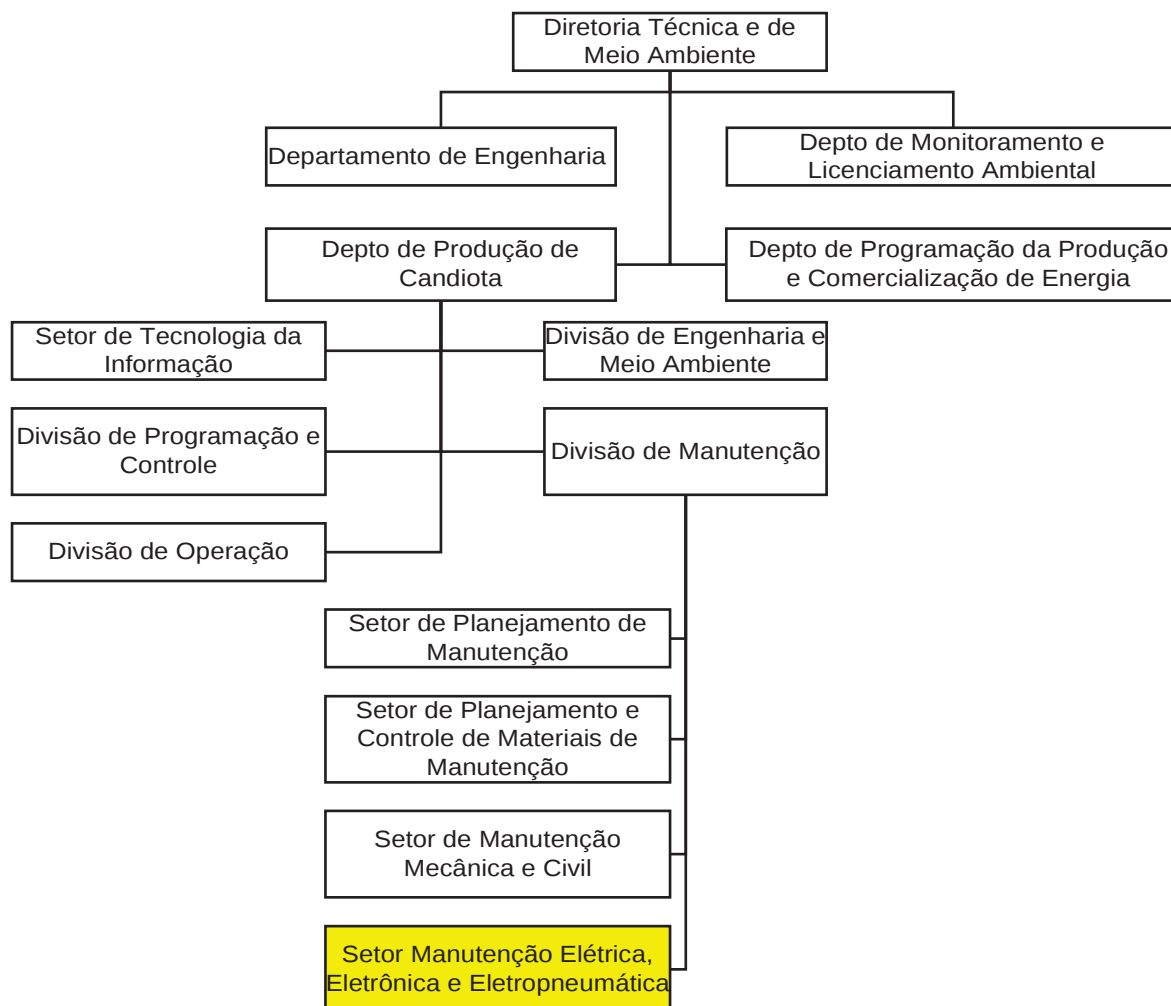
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Eletropneumática:

- Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) e executar todas as atividades pertinentes às áreas de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Eletropneumática do DTC, de acordo com as normas e procedimentos em vigência;
- Participar da elaboração da previsão orçamentária relativa às atividades da Divisão de Manutenção;
- Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição da área, através do orçamento-programa;
- Elaborar, implantar e acompanhar os Procedimentos de Manutenção referentes às áreas de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Eletropneumática;
- Analisar periodicamente os procedimentos das áreas de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Eletropneumática do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros dentro das áreas de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Eletropneumática;
- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento das áreas de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Eletropneumática;
- Encaminhar ao arquivo técnico os originais de toda a documentação relativa a novos projetos ou modificações de instalações ou equipamentos localizados nas áreas sob responsabilidade do DTC;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança industrial, estabelecidas no âmbito da usina, mediante treinamento periódico;
- Manter atualizado o histórico/registro dos equipamentos manutencionados através do Sistema de Gestão SAP/R3;
- Promover a execução dos serviços de manutenção preventivas e corretivas dos equipamentos sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e procedimentos requeridos, de modo a garantir confiabilidade e disponibilidade operacional, bem como a operação segura da usina, não permitindo a degradação das condições de segurança. Tais atividades deverão ser integralmente executadas de acordo com o mais alto padrão de qualidade, compromisso e profissionalismo, de acordo com o estabelecido nos procedimentos de manutenção do DTC;
- Executar testes, ajustes e medições nos equipamentos ou instrumentos elétricos;
- Executar manutenção de equipamentos da subestação até a bucha AT do TR de 230kV de saída das Unidades (todos os equipamentos localizados após a bucha AT serão de responsabilidade da CEEE);
- Executar manutenção no sistema de iluminação e tomadas;
- Participar nos estudos e análises dos defeitos e acidentes ocorridos nos equipamentos do sistema, visando evitar sua repetição e otimizar o desempenho dos mesmos;
- Executar instalação, aferição e manutenção dos diversos instrumentos do DTC;
- Participar da elaboração de projetos e melhorias desenvolvida pela Divisão de Engenharia e Meio Ambiente;
- Desenvolver as atividades pertinentes às áreas de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Eletropneumática buscando sempre a minimização dos impactos ambientais.
- Manutenção e monitoração de todos os sistemas de comunicação da usina;
- Análise de anomalias de processo e monitoração dos sistemas de regulação, intertravamento e supervisão;
- Administração, suporte e manutenção da rede do sistema de supervisão;
- Manutenção dos sistemas de coletas de dados operacionais;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Desenvolvimento e atualização das páginas WEB do sistema de supervisão do DTC;
- Ajustes e aferições nas malhas de controle da Fase B, objetivando a melhor performance dos processos;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE

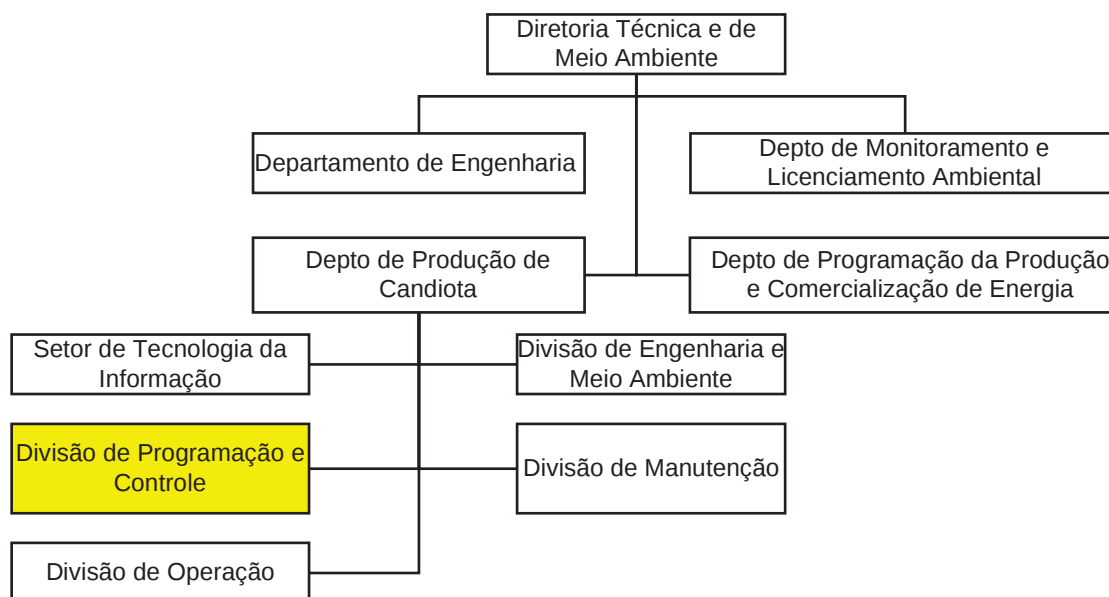
CÓDIGO:

232000

SIGLA:

DTCP

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Divisão de Programação e Controle:

- Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) e executar todas as atividades pertinentes a Divisão de, Programação e Controle do DTC, de acordo com as normas e procedimentos em vigência;
- Elaborar a previsão orçamentária relativa às atividades da Divisão de Programação e Controle;
- Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição da Divisão, através do Orçamento-programa;
- Elaborar, implantar e acompanhar os procedimentos referentes às atividades Programação e Controle;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Analisar periodicamente os procedimentos programação e controle do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Coordenar a elaboração, revisão e liberação de todos os procedimentos a serem implantados no DTC;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros dentro da Divisão de Programação e Controle;
- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento da Divisão de Programação e Controle;
- Encaminhar o arquivo desativado ao Setor de Apoio Administrativo a Produção de Candiota, responsável por todos os arquivos desativados do DTC;
- Zelar pelo cumprimento das Normas de Segurança Industrial, estabelecidas no âmbito da Usina;
- Desenvolver as atividades pertinentes a Divisão de Programação e Controle buscando sempre a minimização dos impactos ambientais;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CÓDIGO:

230100

SIGLA:

DTCTI

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

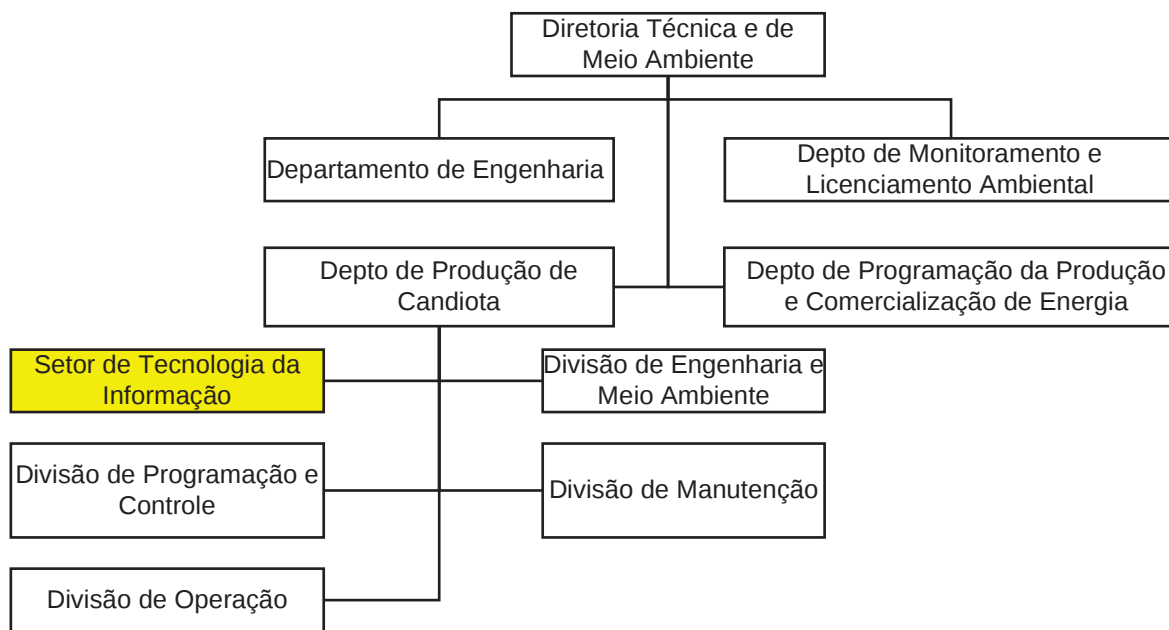
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- Administrar (coordenar, comandar, controlar, planejar e organizar) e executar todas as atividades pertinentes à área de TI do DTC, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;
- Participar da elaboração da previsão orçamentária relativa às atividades do Setor de Tecnologia da Informação do DTC;
- Gerenciar os recursos financeiros colocados à disposição do Setor de Tecnologia da Informação do DTC, através do orçamento-programa;
- Elaborar, implantar e acompanhar os procedimentos referentes à utilização, expansão e gerenciamento dos recursos de TI do DTC;
- Analisar periodicamente os procedimentos de TI do DTC, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação dos usuários da rede corporativa;
- Participar, em conjunto com outras áreas, de trabalhos de interesse do DTC;
- Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros dentro da área de TI do DTC;
- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais, e equipamentos sob sua responsabilidade, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;
- Zelar por todas as instalações, ferramentais, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade (guarda permanente ou temporária), mantendo-os disponíveis e em boas condições;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento a usuários na área de Informática;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Encaminhar ao Arquivo Técnico os originais de toda a documentação relativa a novos projetos ou modificações da rede lógica e rede elétrica que alimenta os equipamentos de Informática do DTC;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança da rede corporativa, estabelecidas pelos padrões e normas vigentes sobre o assunto, mediante treinamento periódico;
- Manter atualizado o histórico/registro dos equipamentos de informática mantencionados através de registro em sistema de informação/programa;
- Elaborar e revisar o plano de expansão da rede corporativa e atualização dos equipamentos de informática no âmbito do Departamento de Produção de Candiota;
- Promover a execução dos serviços de manutenção preventivas e corretivas dos equipamentos sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões e procedimentos requeridos, de modo a garantir confiabilidade e disponibilidade operacional dos mesmos, não permitindo a degradação das condições técnicas. Tais atividades deverão ser integralmente executadas com compromisso e profissionalismo, de acordo com o estabelecido nos procedimentos do DTC;
- Executar testes, ajustes nos equipamentos de informática do DTC;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E
LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

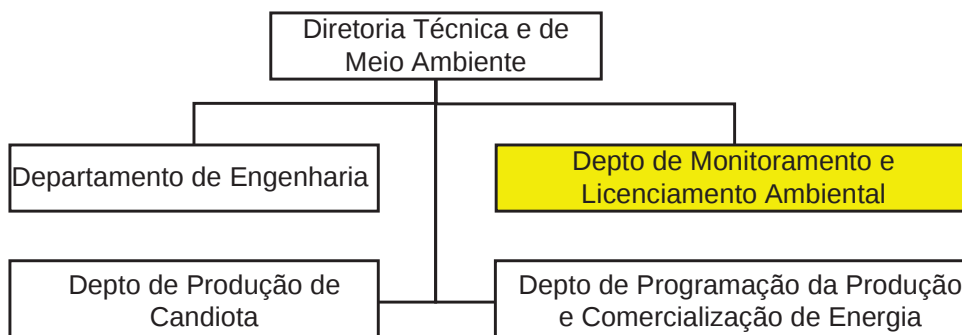
CÓDIGO:

240000

SIGLA:

DTA

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Departamento de Licenciamento e Monitoramento Ambiental



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Coordenar a Gestão Ambiental
- Participar do planejamento da expansão do sistema de produção a curto, médio e longo prazo;
- Colaborar nas atividades de estudo, elaboração e implantação de normas técnicas para a operação das instalações do sistema de produção, inserindo os aspectos ambientais, quando for o caso;
- Participar do planejamento das atividades de operação e manutenção do sistema de produção;
- Acompanhar os efeitos ambientais ocasionados pelo sistema de produção, aprimorando e ampliando as ações, visando a implantação de medidas mitigantes dos danos decorrentes das atividades no ecossistema regional;
- Executar as ações relativas ao processo de licenciamento ambiental;
- Coordenar as atividades de monitoramento e controle das condições ambientais nas microrregiões próximas ao sistema de produção;
- Efetuar a normatização das atividades referentes à documentação ambiental,
- Solicitar, propor e executar estudos, projetos e ações de cunho ambiental;
- Elaborar relatórios ambientais;
- Propor treinamento e capacitação;
- Acompanhar, juntamente com a área jurídica, a evolução da legislação ambiental;
- Manter e atualizar o arquivo da documentação ambiental, técnica e legal, das unidades de produção e de manutenção;
- Participar de auditorias;
- Acompanhar junto à área técnica todos os processos de desenvolvimento tecnológico, de recuperação, adequação, operação, manutenção, produção e de novas tecnologias;
- Realizar análises e interpretações dos dados e relatórios ambientais;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE
ENERGIA**

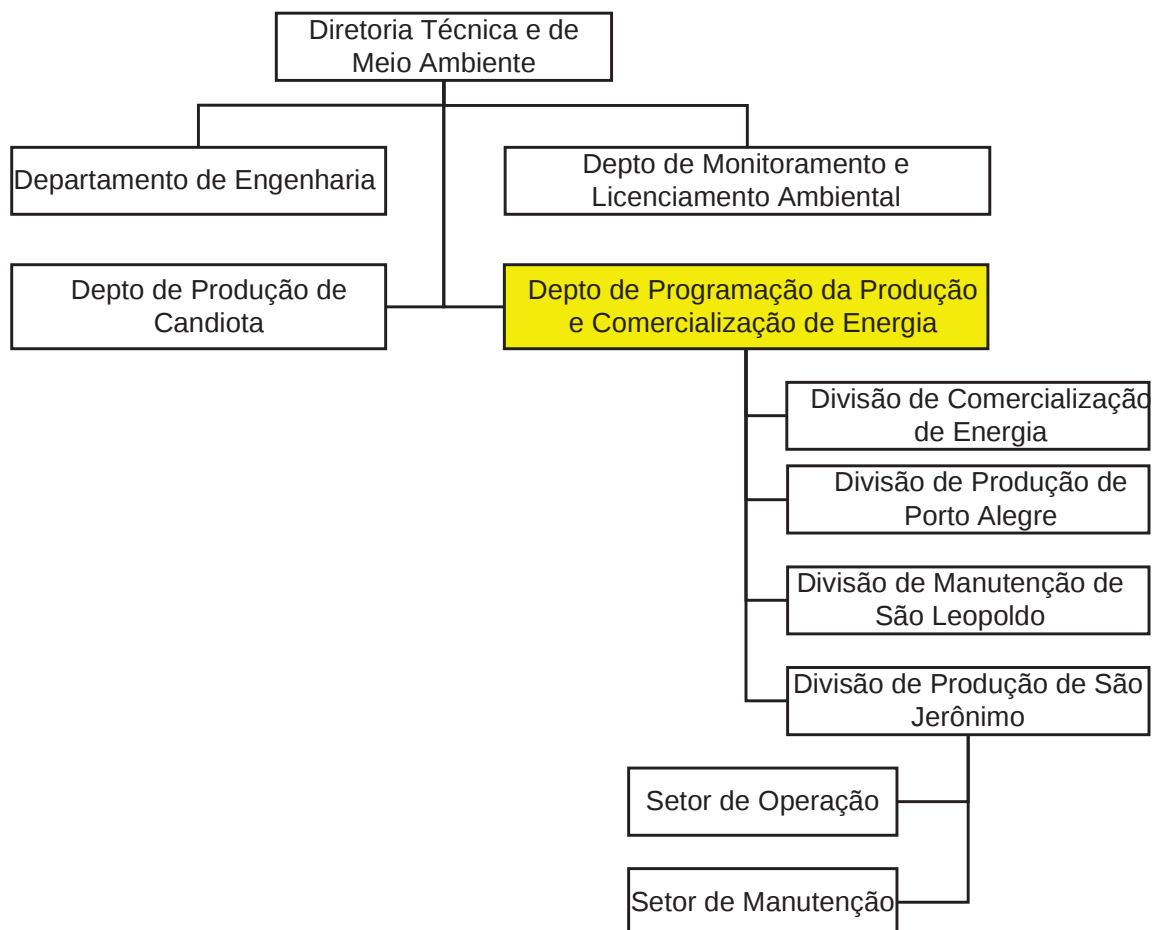
CÓDIGO:

220000

SIGLA:

DTP

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Departamento de Programação da Produção:

- Gerenciar o programa de intercâmbio das unidades;
- Coordenar a operação e a manutenção dos sistemas de produção junto ao SIN – Sistema Interligado Nacional e autorizar as intervenções programadas (através de PESE e PL), com reflexo na disponibilização;
- Interagir junto ao ONS através do SGI (Sistema de Gestão de Intervenções) informando as necessidades das manutenções programadas;
- Interagir com o ONS (operador Nacional do Sistema) na Programação Mensal de Operação (PMO);
- Analisar sistematicamente os parâmetros decorrentes do processo de produção de energia, com vistas a aumentar a capacidade de produção, o aperfeiçoamento de rotinas e a confiabilidade do sistema;
- Proceder o acompanhamento, a avaliação e o controle da energia gerada e dos seus custos, desenvolvendo sistemas de indicadores que permitam administrar a relação custo/resultado e realizar comparações com parâmetros similares;
- Realizar a gestão de combustíveis nos sistema de produção;
- Coordenar os contratos de fornecimento de carvão e de outros combustíveis dos sistemas de produção;
- Gerenciar a comercialização de energia;
- Gerenciar a comercialização de cinzas;
- Gerenciar os módulos de PM (Manutenção) e PP (Produção) do sistema de informações do SAP/R3;
- Gerenciar os Indicadores de Produção (Operação e Manutenção);
- Coordenar a elaboração da previsão orçamentária das Divisões de Produção sob sua gerência;
- Coordenar a implementação padronizada dos procedimentos e normas junto as unidades de geração;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA

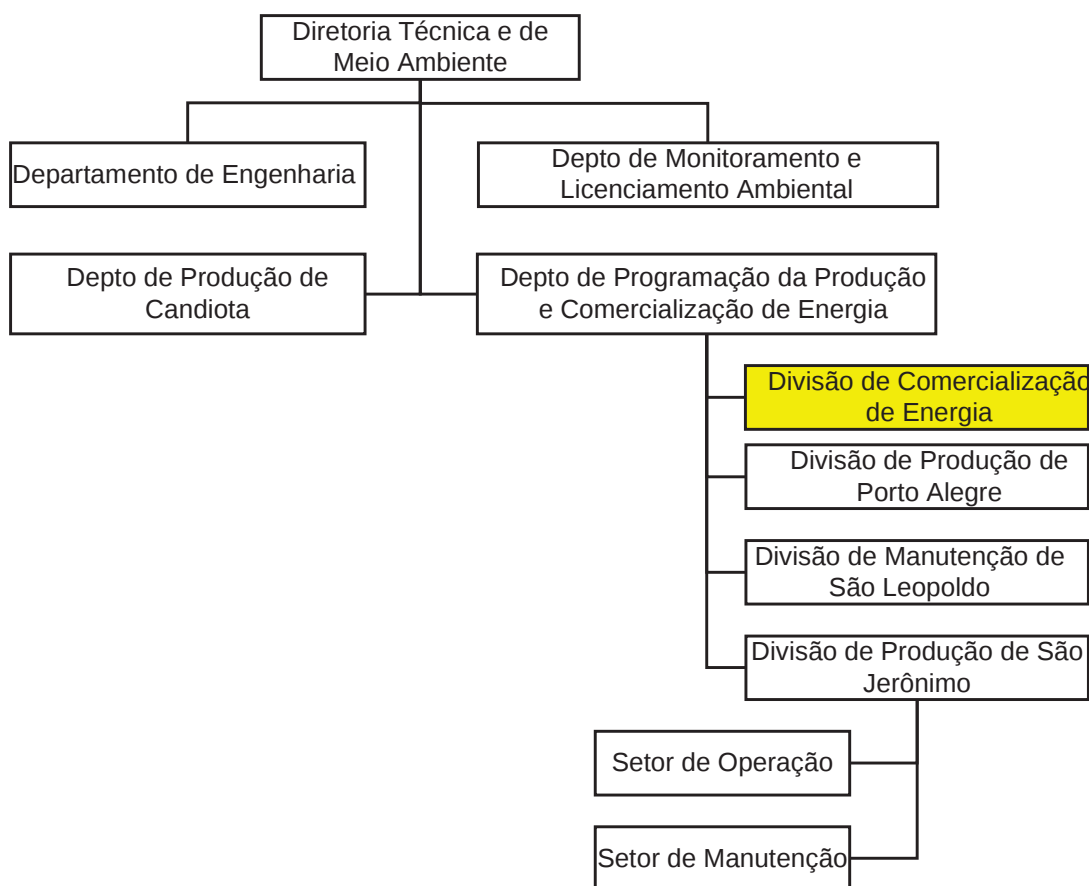
CÓDIGO:

225000

SIGLA:

DTPE

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Divisão de Comercialização de Energia:

- Orientar os processos e contratos de comercialização de energia na Companhia;
- Representar a Companhia junto ao MAE, ASMAE, COEX e outros órgãos vinculados à comercialização de energia;
- Representar a Companhia nas transações comerciais no Mercado Atacadista de Energia;
- Participar de grupos de discussão e atualização das Regras de Mercado do MAE;
- Monitorar a evolução da demanda e do preço da energia no Mercado Atacadista de Energia, desenvolvendo cenários, estudos, simulações e projeções de curto, médio e longo prazos;
- Efetuar a contabilização dos dados de medição;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Participar do Comitê de Operação e Comercialização de Energia das Empresas do Sistema Eletrobrás - COESE;
- Elaborar modelos de apoio às decisões referentes à comercialização de energia;
- Coordenar a implantação e utilização de novas tecnologias, modelos e critérios referentes à comercialização de energia.
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE PORTO ALEGRE

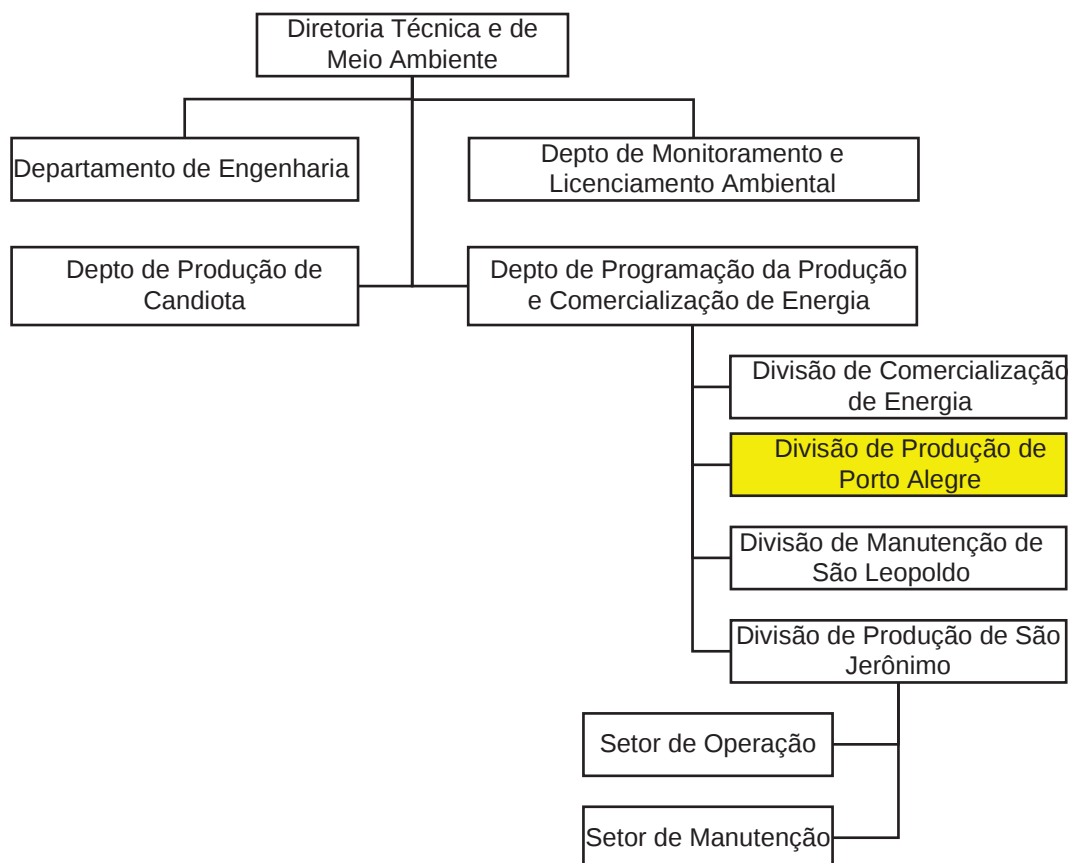
CÓDIGO:

223000

SIGLA:

DTPP

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Compete à Divisão de Produção de Porto Alegre:

- Coordenar, supervisionar e executar a operação da usina, conforme programa do ONS;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades de manutenção dos componentes, equipamentos e instalações, usando recursos próprios, lotados na própria usina ou em outra unidade, ou ainda, de terceiros;
- Propor normas e critérios de operação dos equipamentos;
- Preencher planilhas de operação e registrar as ocorrências havidas nos turnos de revezamento;
- Participar na elaboração de programas de operação;
- Administrar o cumprimento das cláusulas contratuais de compra de combustível;
- Receber, armazenar e distribuir os combustíveis necessários à operação;
- Apoiar as atividades de monitoramento das condições ambientais das microrregiões próximas à usina conforme diretrizes e procedimentos do Departamento de Monitoramento e Licenciamento Ambiental;
- Executar os serviços de apoio administrativo e administração de recursos humanos, conforme diretrizes e procedimentos do Departamento Administrativo e do Departamento de Recursos Humanos, orçamento e demais aspectos financeiros e de suprimento, conforme diretrizes e procedimentos dos Departamentos Financeiro e de Suprimentos (DF), de acordo com as normas vigentes.
- Apoiar os Departamentos de Engenharia e Produção nos estudos e projetos para repotenciação, recapacitações e melhorias nos equipamentos e instalações da usina;
- Elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária da divisão de produção;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SÃO LEOPOLDO

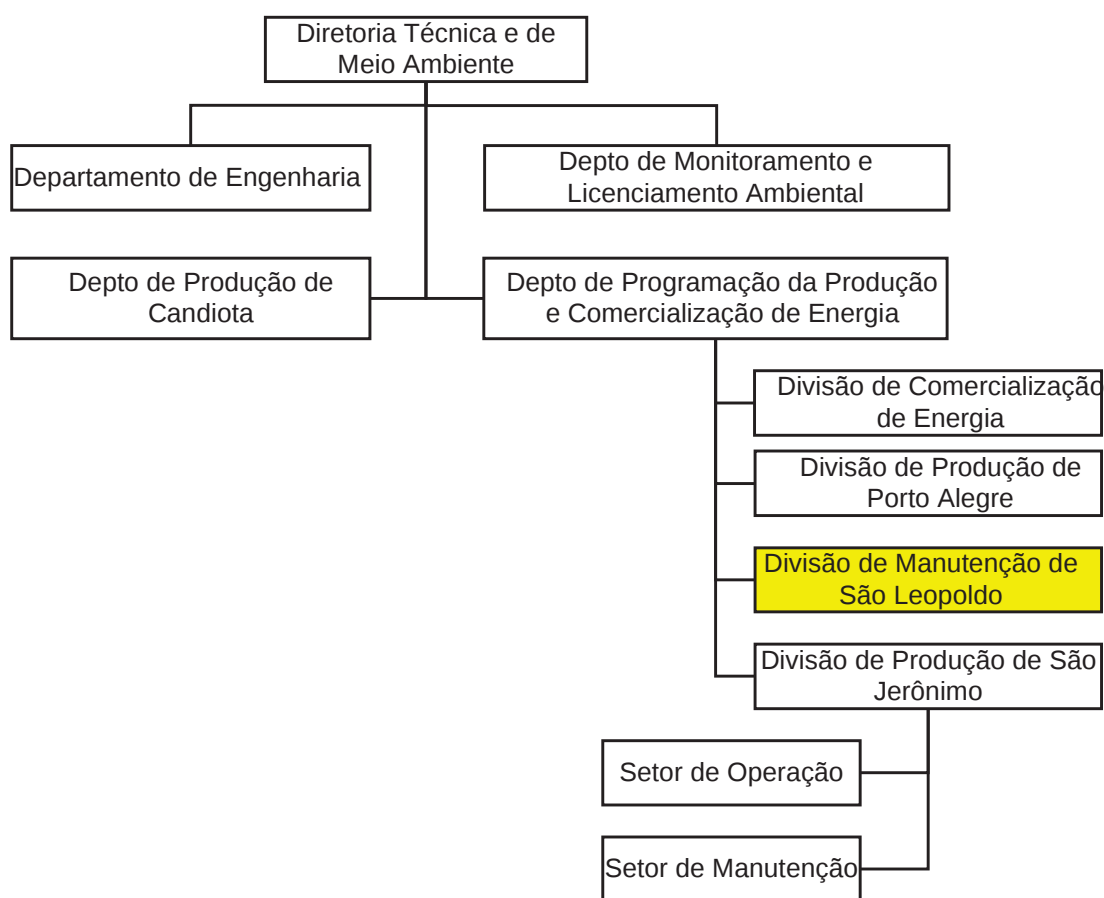
CÓDIGO:

224000

SIGLA:

DTML

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Divisão de Manutenção de São Leopoldo:

- Realizar serviços de manutenção corretiva, recuperação e fabricação de peças de reserva;
- Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas operatrizes;
- Realizar atividades de soldagem, usinagem e serralheria em peças e equipamentos;
- Realizar fundição de metal patente e tratamento térmico em componentes mecânicos e equipamentos;
- Confeccionar matrizes e peças diversas em eletroerosão;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Executar serviços de corte em metais ferrosos e não ferrosos;
- Elaborar desenhos técnicos de peças e equipamentos;
- Executar serviços de aferição de instrumentos de medição;
- Fiscalizar a execução dos serviços realizados por terceiros;
- Elaborar estudos e efetuar pesquisas visando o desenvolvimento e testes de novas tecnologias;
- Apoiar os Departamentos de Engenharia e Produção nos estudos e projetos para melhorias nos processos, equipamentos e instalações da DTML;
- Executar os serviços de apoio administrativo e administração de recursos humanos, conforme diretrizes e procedimentos do Departamento Administrativo e do Departamento Recursos humanos, orçamento e demais aspectos financeiros e de suprimento, conforme diretrizes e procedimentos dos Departamentos Financeiro e de Suprimentos, de acordo com as normas vigentes.
- Elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE SÃO JERÔNIMO

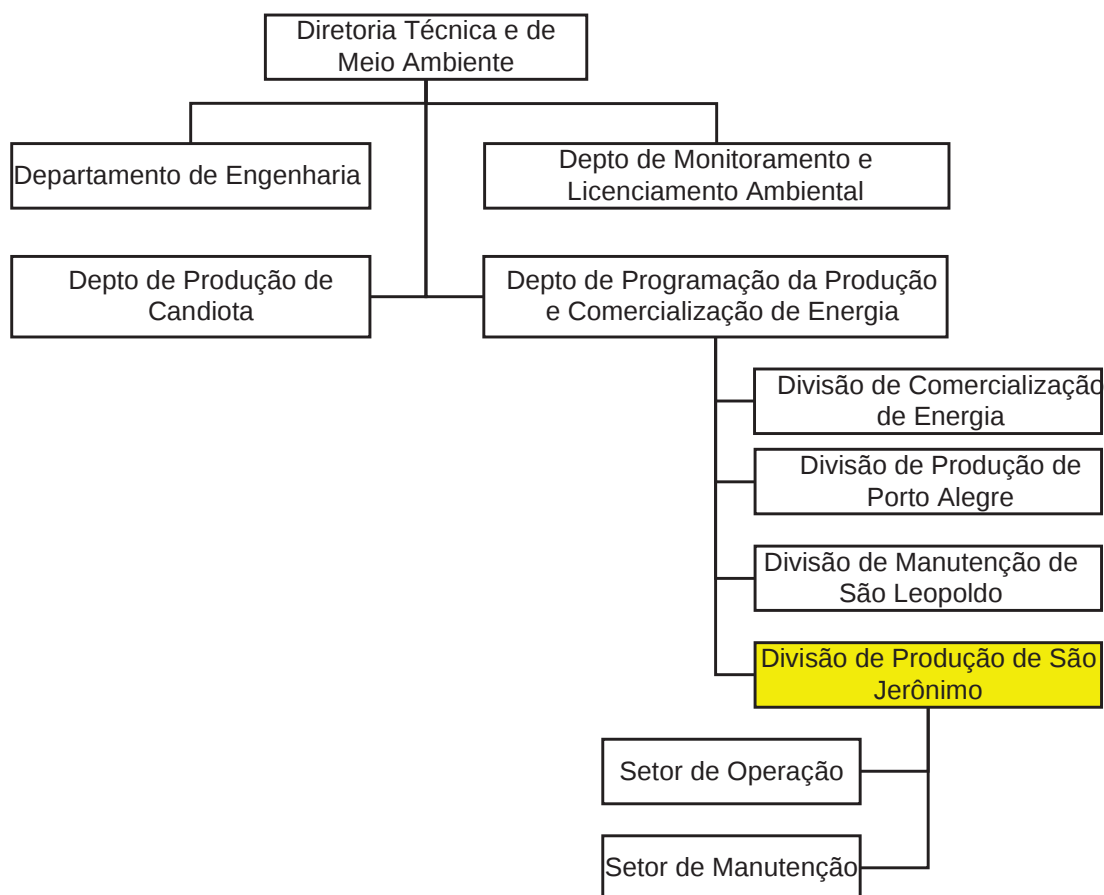
CÓDIGO:

222000

SIGLA:

DTPJ

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Divisão de Produção de São Jerônimo:

- Gerenciar a operação das instalações do sistema de produção;
- Gerenciar a manutenção dos sistemas de produção e de telecomunicação, supervisão e controle;
- Manter em perfeito estado de conservação as instalações e equipamentos;
- Gerenciar os estudos e projetos para repotencializações, recapacitações e melhorias nos equipamentos e instalações;
- Gerenciar os arquivos de documentação técnica da usina;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Apoiar os Departamentos de Engenharia e Produção nos estudos e projetos para repotenciação, recapacitação e melhorias nos equipamentos e instalações da Usina;
- Apoiar as atividades de monitoramento das condições ambientais das microrregiões próximas à Usina conforme diretrizes e procedimentos do Departamento de Licenciamento e Monitoramento Ambiental
- Executar os serviços de apoio administrativo e administração de recursos humanos, conforme diretrizes e procedimentos do Departamento Administrativo e do Departamento de Recursos Humanos, orçamento e demais aspectos financeiros e de suprimento, conforme diretrizes e procedimentos dos departamentos financeiro e de suprimentos e de serviços gerais, de acordo com as normas vigentes.
- Elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária da Divisão de Produção.
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE OPERAÇÃO

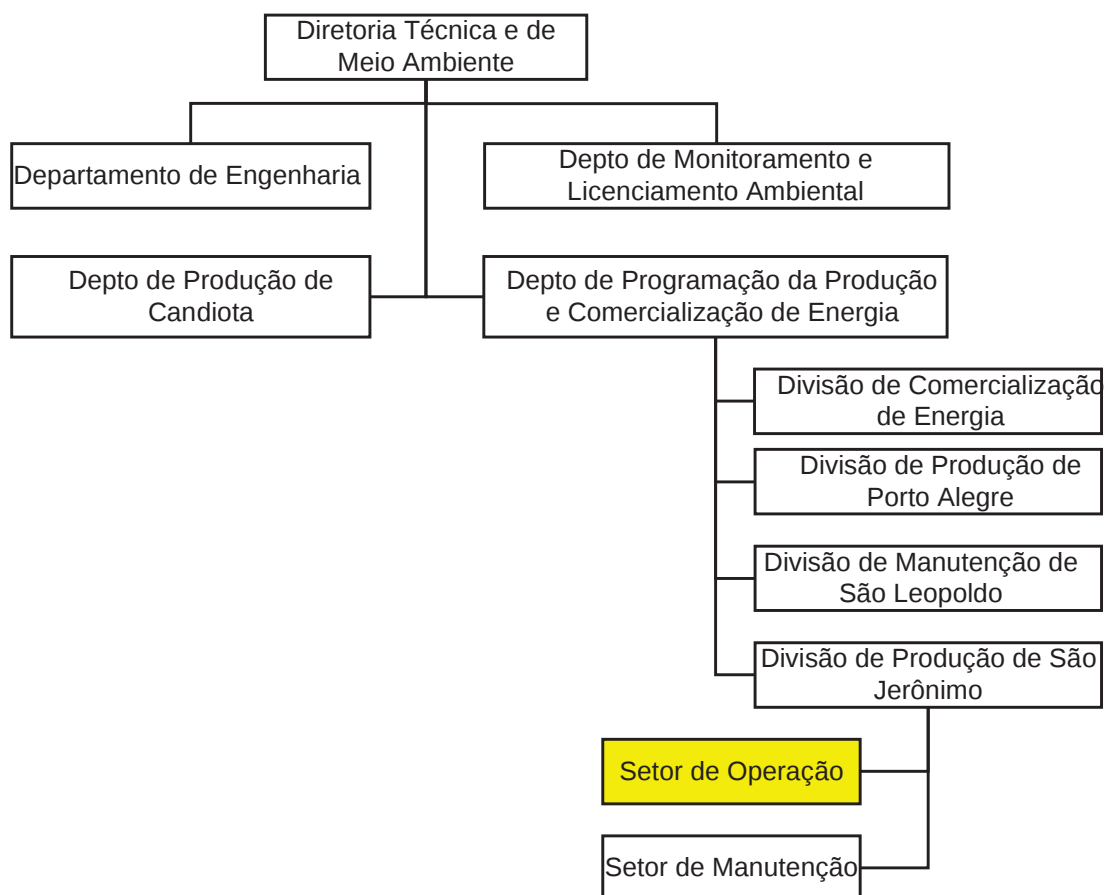
CÓDIGO:

222100

SIGLA:

DTPJO

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Operação:

- Coordenar, supervisionar e executar a operação da usina, conforme normas vigentes no setor elétrico;
- Elaborar, implantar e acompanhar o manual de procedimentos das atividades de operação;
- Preencher planilhas de operação e registrar as ocorrências havidas nos turnos de revezamento;
- Solicitar ao órgão de manutenção da usina a correção de problemas detectados pelos operadores;
- Participar na elaboração de programas de operação;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Operar os equipamentos de recebimento, movimentação, britagem, transporte e alimentação de carvão;
- Efetuar análises químicas de água, combustíveis e cinzas;
- Receber, armazenar e distribuir os combustíveis necessários à operação.
- Controlar as emissões dos gases de combustão da usina;
- Prever os recursos necessários para execução das atividades de operação;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE MANUTENÇÃO

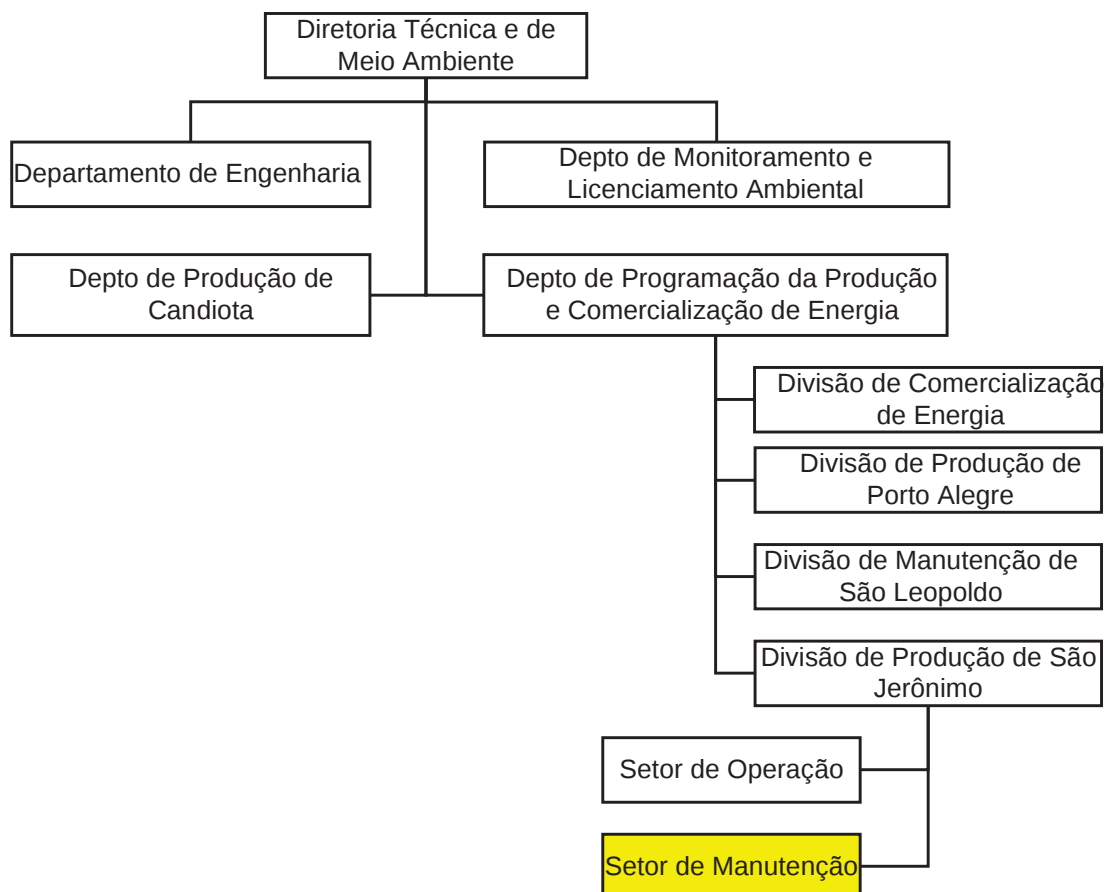
CÓDIGO:

222200

SIGLA:

DTPJM

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Manutenção:

- Coordenar, supervisionar e executar as manutenções elétricas, mecânicas e civis, preventivas e corretivas, dos equipamentos e instalações;
- Participar na elaboração de programas de manutenção preventiva, corretivas e especiais, dos equipamentos e instalações;
- Prever os recursos necessários para a execução do programa de manutenção;
- Estudar e analisar os dados referentes a defeitos e acidentes ocorridos nos equipamentos e instalações da usina, visando evitar sua repetição e otimizar o desempenho dos equipamentos;
- Executar os serviços de limpeza, poda, roçada, capina nos arruamentos, pátios e sob linhas de transmissão e telefônicas e propor, quando necessário, a contratação destes serviços por terceiros;
- Manter registros sistemáticos de indicadores de manutenção dos equipamentos, procedendo à análise destes dados e propondo soluções para as pendências;
- Elaborar as instruções de manutenção para os equipamentos e instalações da usina e subestação;
- Elaborar projetos básicos para aquisição de materiais e serviços;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**DIRETORIA FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM O
MERCADO**

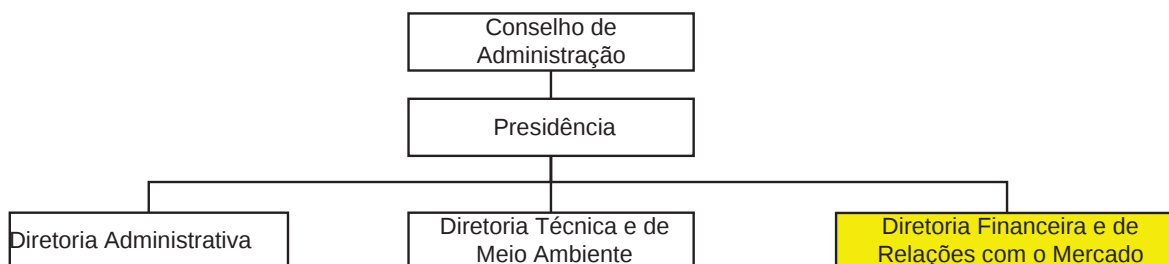
CÓDIGO:

300000

SIGLA:

DF

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

De acordo com a Deliberação DEL-025/1999, de 20/08/99, compete à Diretoria Financeira e Relações com o Mercado:



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Realizar gestões perante entidades governamentais e agências de crédito ou fomento, objetivando a obtenção de suportes financeiros para os planos de expansão, melhoria e equilíbrio financeiro;
- Supervisionar, coordenar e controlar, com vistas a uma execução apropriada das atividades do sistema integrado:
- A contabilidade geral, o cadastro de bens patrimoniais, a apropriação e análise dos custos incorridos;
- A programação financeira, os serviços de tesouraria e das contas a pagar e receber, a formalização e disciplina dos recolhimentos e obrigações legais, o adimplemento aos compromissos contratuais;
- Mecanismo de arrecadação dos créditos;
- Os estudos econômico-financeiros, a coordenação e elaboração do orçamento e o acompanhamento do seu cumprimento.
- Suprir a companhia de materiais e equipamentos;
- Promover a venda de materiais e equipamentos excedentes, obsoletos ou inservíveis;
- Exercer a função de relações de mercado, representando a companhia perante a Comissão de Valores Mobiliários – CVM, acionistas, investidores, Bolsas de Valores, Banco Central do Brasil e demais órgãos relacionados às atividades desenvolvidas no mercado de capitais;
- Promover, junto aos empregados da Diretoria Financeira e de Relações com o Mercado, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

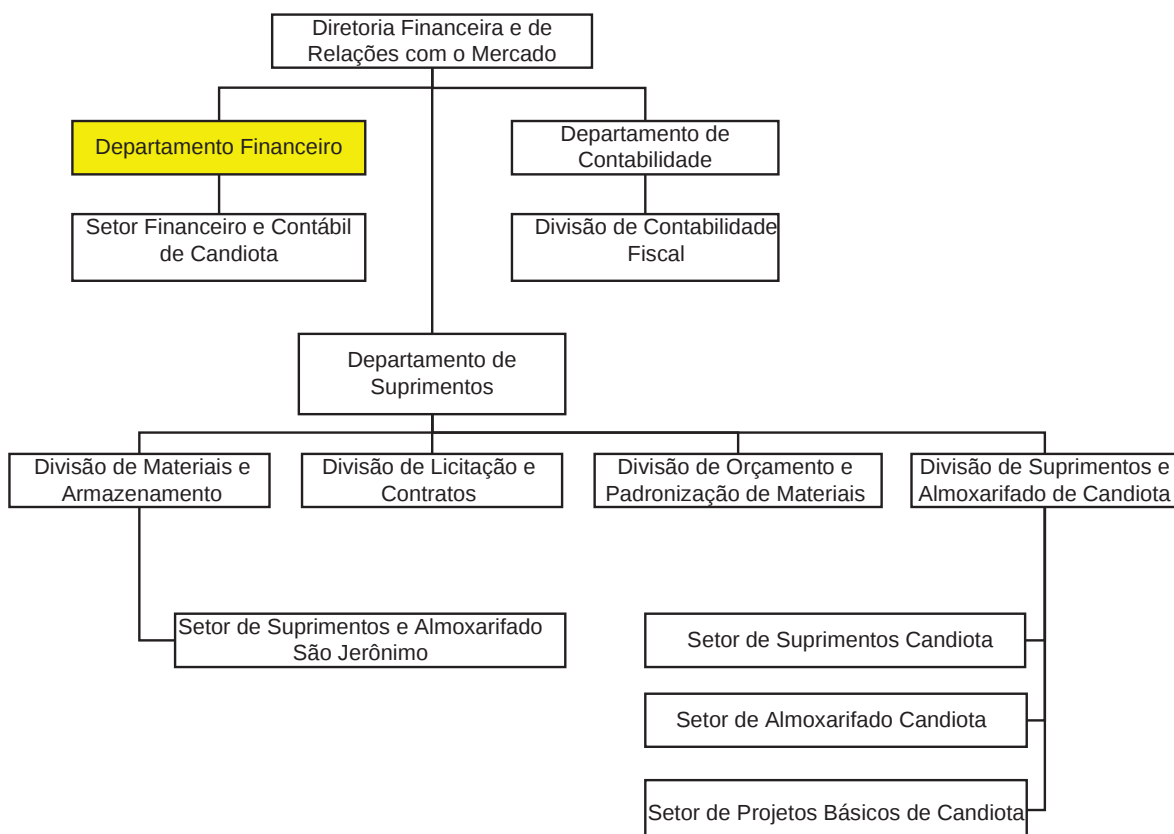
CÓDIGO:

320000

SIGLA:

DFI

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Departamento Financeiro:

- Gerenciar as contas a pagar e a receber e os recursos disponíveis;
- Promover estudos e propor ações objetivando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro;
- Participar de negociações junto ao órgão regulador com o objetivo de incrementar a receita;
- Elaborar e disponibilizar estudos de cenários econômico-financeiros, de médio e longo prazo, propondo alternativas para a tomada de decisão dos investimentos e para a manutenção e melhoria do equilíbrio econômico;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Analisar a viabilidade econômico-financeira de oportunidades de negócio;
- Coordenar o relacionamento da Diretoria com o mercado financeiro buscando oportunidades de captação e aplicação de recursos;
- Gerenciar financeiramente os contratos de aquisição de bens e serviços e de empréstimos e financiamentos;
- Orientar as áreas sobre as cláusulas econômico-financeiras dos contratos.
- Planejar, elaborar e controlar o orçamento de custeio e investimento;
- Execução das atividades de tesouraria;
- Controle e conciliação do caixa das unidades organizacionais;
- Gestão dos convênios de prestação de serviços bancários;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento;
- Supervisionar as operações financeiras, acompanhando o processo de arrecadação bancaria e o controle do caixa;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR FINANCEIRO CONTÁBIL DE CANDIOTA

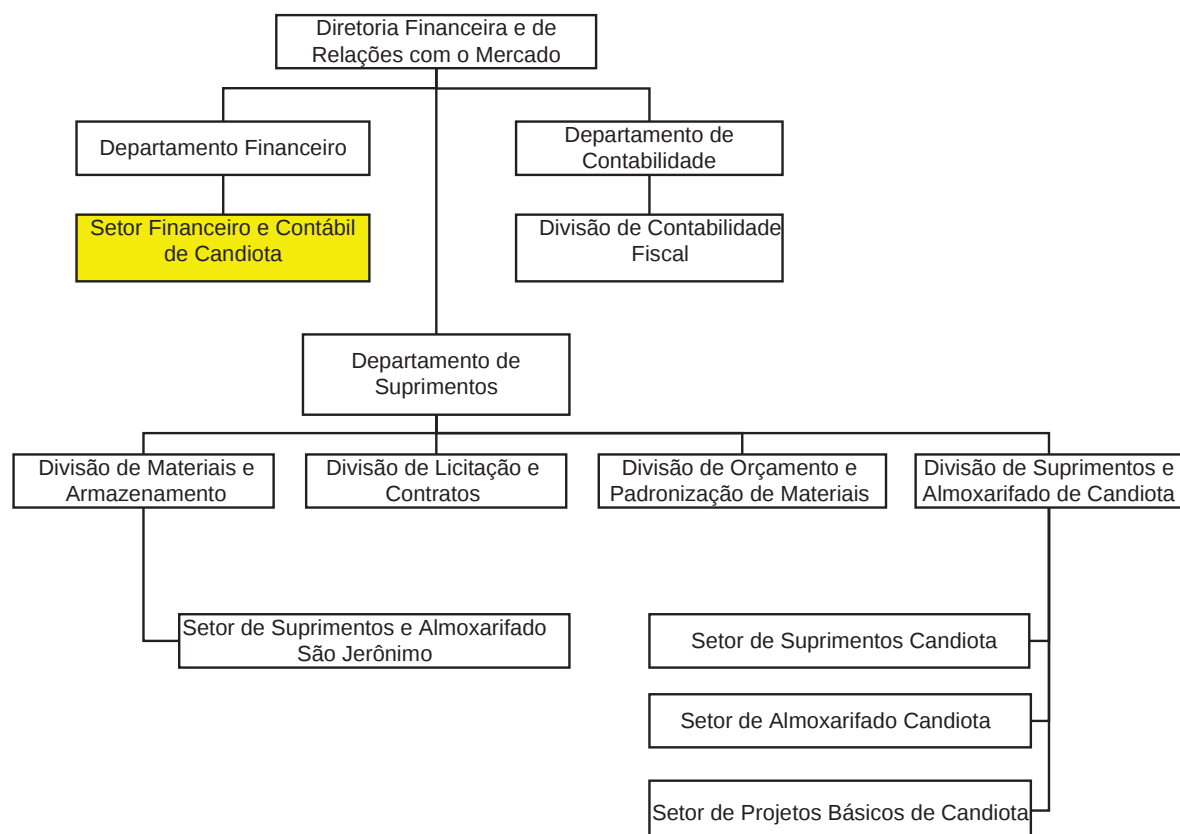
CÓDIGO:

320100

SIGLA:

DFIFC

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor Financeiro Contábil de Candiota:

- Gerenciar as contas a pagar e a receber;
- Conferências e emissão dos documentos fiscais;
- Requisitar numerário e prestar contas do Fundo Fixo de Caixa;
- Orientar sobre os aspectos fiscais;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

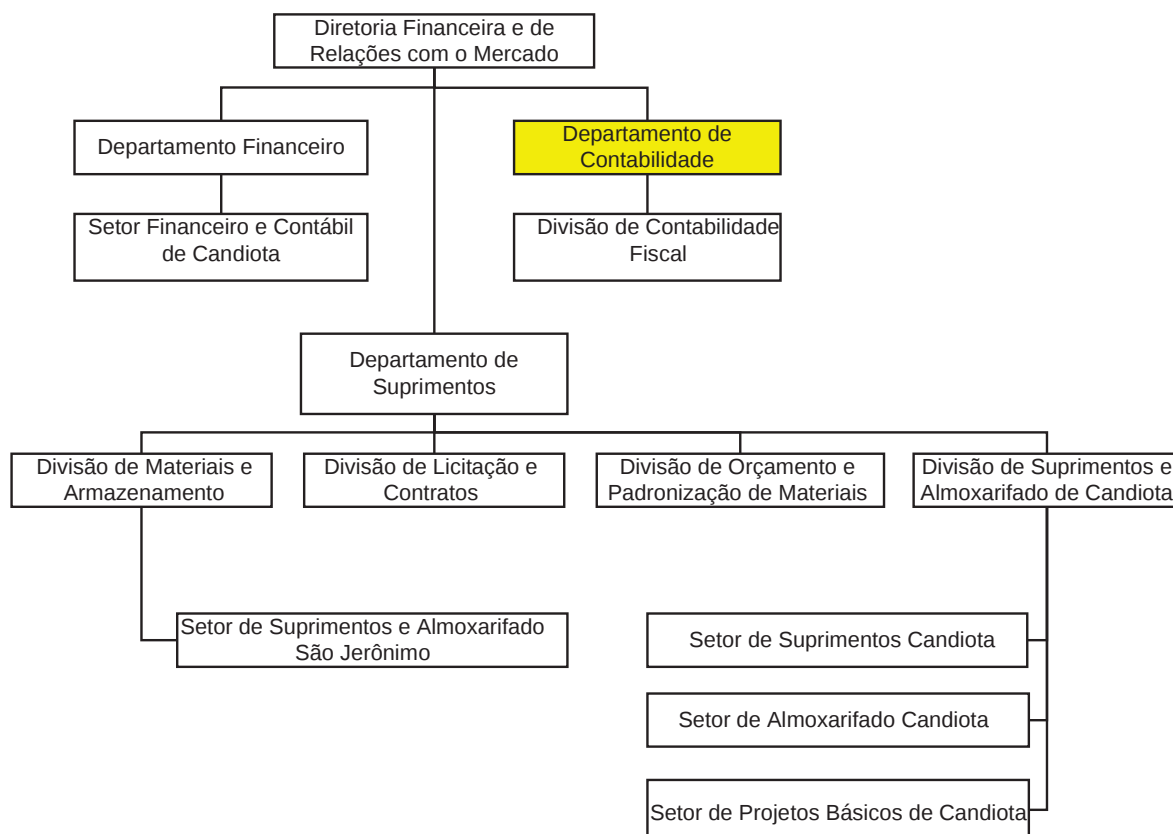
CÓDIGO:

310000

SIGLA:

DFC

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Departamento de Contabilidade:

- Efetuar a escrituração contábil, de acordo com princípios contábeis geralmente aceitos;
- Elaborar o Balanço Patrimonial, as Demonstrações Financeiras, os Balancetes Mensais e outros relatórios contábeis, apresentando-os à Diretoria Executiva.
- Manter os acionistas, os órgãos governamentais e fiscais, a administração superior, os demais órgãos da Companhia e os usuários em geral, informados sobre a situação econômico-financeira, consubstanciada nos

registros contábeis, por requerimento de ordem legal, institucional ou gerencial, através de instrumentos próprios da esfera contábil;

- Orientar as diversas unidades administrativas e operacionais da companhia no que se refere à utilização e observância do Plano de Contas do Serviço Público de Energia Elétrica, aprovado pela ANEEL através da RES-001/1997, de 29/12/97, à aplicação de normas e procedimentos contábeis e ao cumprimento da legislação geral e específica do setor elétrico, que norteiam as avaliações e registros contábil-patrimoniais;
- Estabelecer o fluxo de informações e racionalização das atividades contábeis, à luz do que determina a legislação pertinente;
- Analisar e emitir respostas às solicitações de caráter contábil e fiscal a órgãos de fiscalização e controle internos e externos;
- Assegurar a fidedignidade dos registros dos atos e fatos que refletem a situação econômico-financeira;
- Gerenciar a documentação contábil;
- Recomendar normas e procedimentos para salvaguarda dos ativos e para avaliação dos valores que se refletem no patrimônio;
- Gerenciar o sistema de custos operacionais, patrimoniais e de investimentos;
- Preparar a declaração anual do imposto de renda e outras que a legislação assim exigir.
- Gerenciar a documentação dos bens do ativo imobilizado;
- Manter o controle dos bens patrimoniais de acordo com a Legislação do imposto de renda e da ANEEL;
- Efetuar os Registros contábeis referentes às imobilizações, transferências e baixas de bens patrimoniais;
- Informar ao sistema de cadastro e controle patrimoniais, os dados contábeis referentes a estes bens;
- Operacionalizar sistema de custos operacionais, patrimoniais e de investimentos;
- Gerenciar os relatórios contábeis e acompanhamentos necessários;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento;
- Planejar o orçamento de custeio e investimento;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE CONTABILIDADE FISCAL

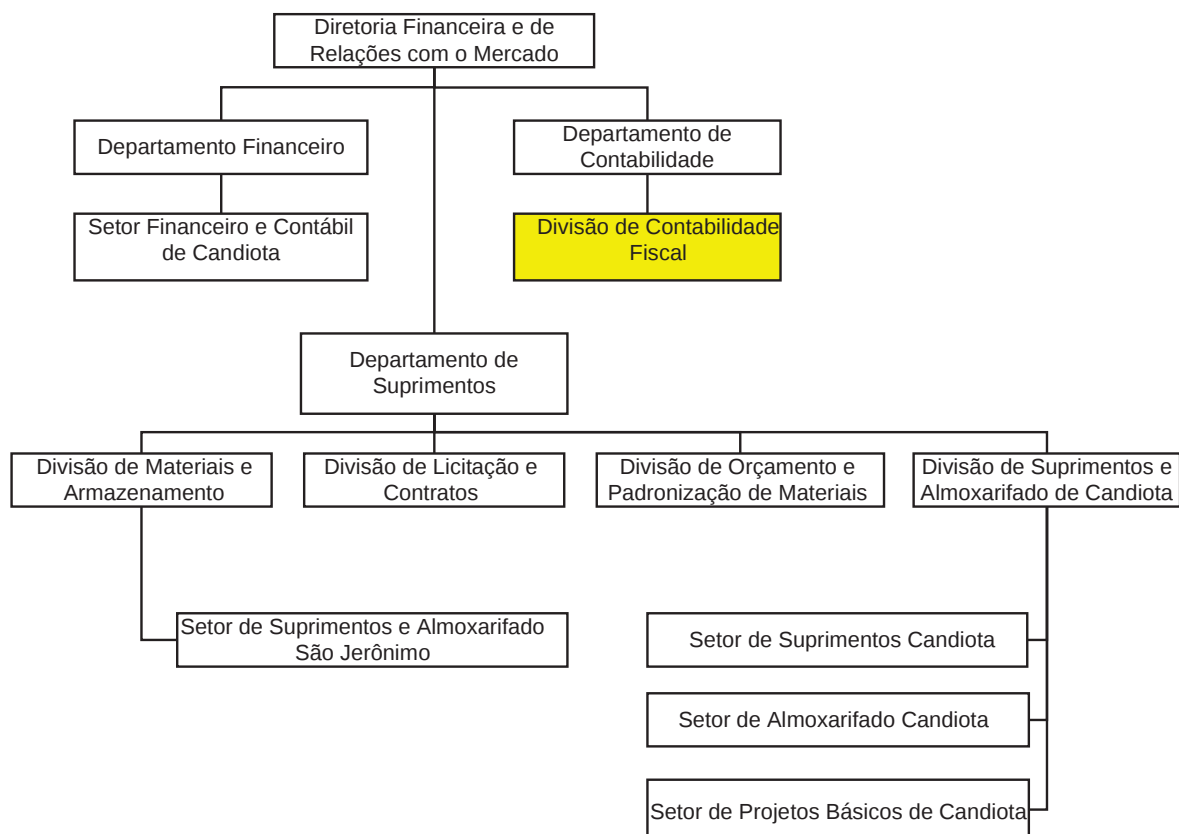
CÓDIGO:

311000

SIGLA:

DFCF

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete à Divisão de Contabilidade Fiscal:

- Preparar a declaração anual do imposto de renda e outras que a legislação assim exigir;
- Analisar e emitir respostas às solicitações de caráter fiscal a órgãos de fiscalização e controle internos e externos;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Atender a legislação estadual e preparar as informações sobre as movimentações ocorridas na companhia durante o exercício;
- Efetuar o planejamento tributário e definir critérios de cumprimento das obrigações tributárias;
- Manter a escrituração fiscal tanto federal como estadual;
- Recomendar normas e procedimentos para salvaguarda e aplicação da legislação tributária;
- Gerenciar a documentação fiscal;
- Preparar as bases de cálculo e guias para recolhimento de impostos;
- Orientar as áreas sobre os aspectos fiscais;
- Emitir o faturamento;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

CÓDIGO:

330000

SIGLA:

DFS

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

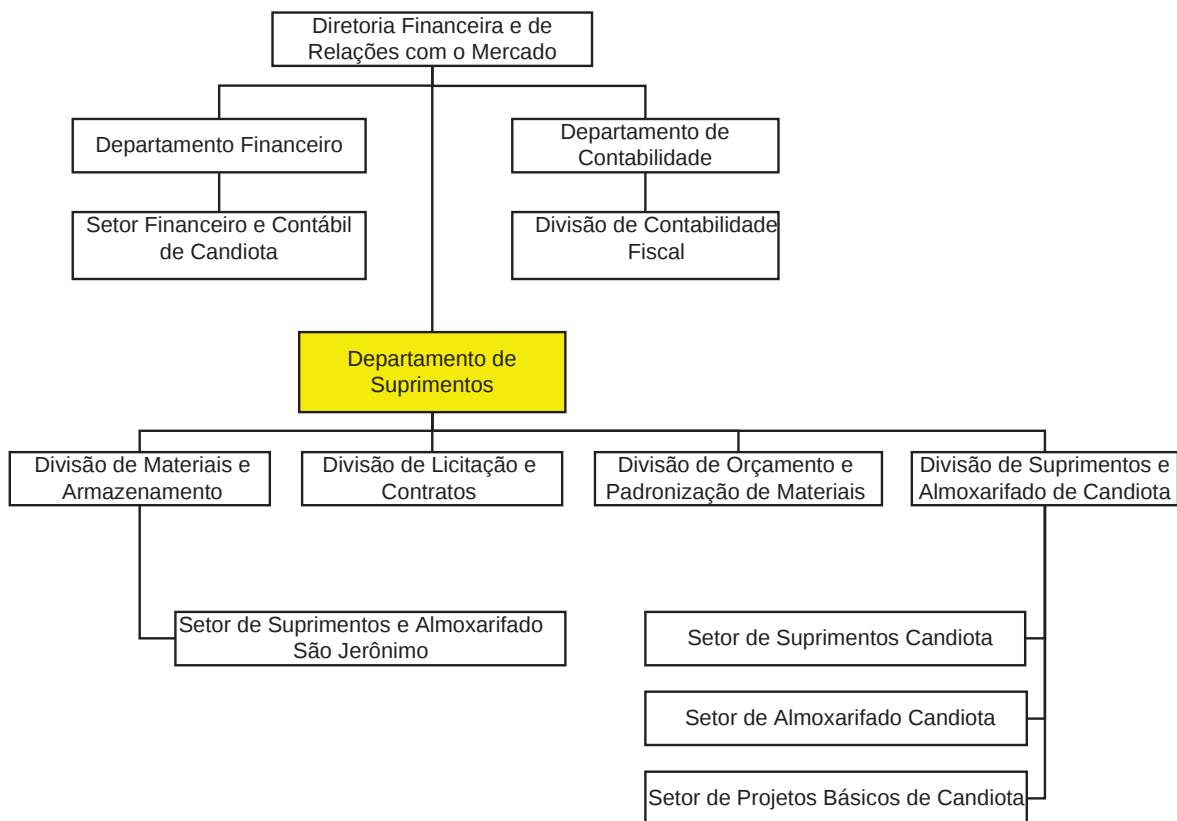
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Departamento de Suprimentos:

- Planejar, normatizar, coordenar e executar as atividades de compras, armazenamento de materiais e contratação de serviços;
- Supervisionar os processos licitatórios e de Registro de Preços;
- Supervisionar o Cadastro de Fornecedores e o Banco de Preços, promovendo a sua constante atualização;
- Supervisionar o Cadastro de Materiais;
- Supervisionar a aquisição de materiais para múltiplos usuários e de importação direta;
- Gerenciar a alienação dos bens móveis e a venda de materiais e equipamentos excedentes, obsoletos ou inservíveis;
- Supervisionar as atividades referentes à inspeção de material, normatização, controle da qualidade, desenvolvimento de produto e comportamento do mercado;
- C.P.L (Comissão Permanente de Licitação);
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento;
- Planejar o orçamento de custeio e investimento;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Contratar os serviços de supervisão e montagem vinculados a contrato internacional de fornecimento;
- Pregoeiro presencial e eletrônico;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CÓDIGO:

331000

SIGLA:

DFSC

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

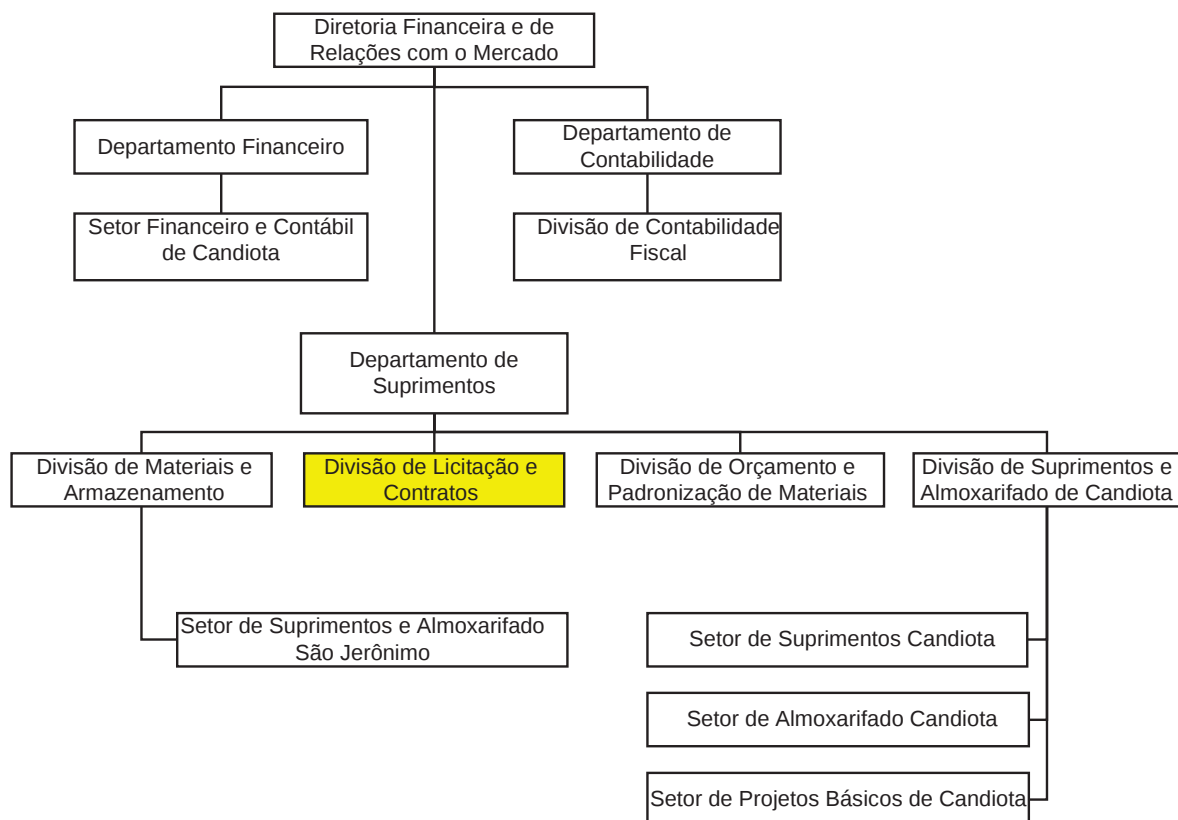
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO



ATRIBUIÇÕES

Compete à Divisão de Licitação e Contratos:

- Preparar os editais para os processos licitatórios;
- Controlar a movimentação dos processos licitatórios;
- Fazer as divulgações necessárias sobre os processos licitatórios;
- Elaborar normas e procedimentos para o tratamento dos processos licitatórios;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Publicações Legais;
- Emitir, controlar e acompanhar os contratos de materiais e serviços;
- Gerenciar a aquisição de materiais para múltiplos usuários e de importação direta;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE MATERIAIS E ARMAZENAMENTO

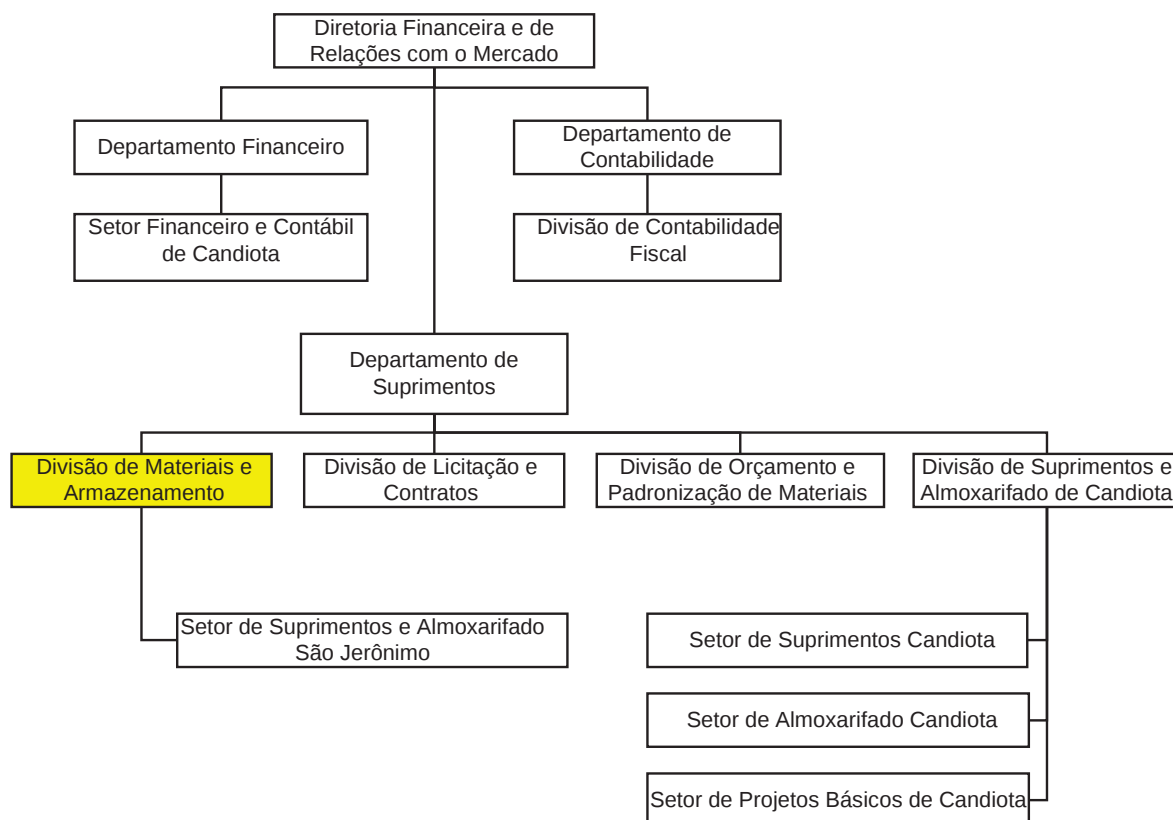
CÓDIGO:

332000

SIGLA:

DFSM

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete a Divisão de Materiais e Armazenamento:

- Administrar e atualizar o cadastro de materiais;
- Elaborar e atualizar programas para avaliação de estoques máximos e mínimos para aquisição de materiais através de estoque regulador;
- Planejar, supervisionar e normatizar o estoque, classificação e movimentação, armazenamento, inventário de materiais e o funcionamento dos almoxarifados.
- Administrar o cadastro de fornecedores;
- Supervisionar e acompanhar o suprimento e armazenamento da DTPC, DTPJ e SEDE, DTPP e DTML;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**SETOR DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO DE
SÃO JERÔNIMO**

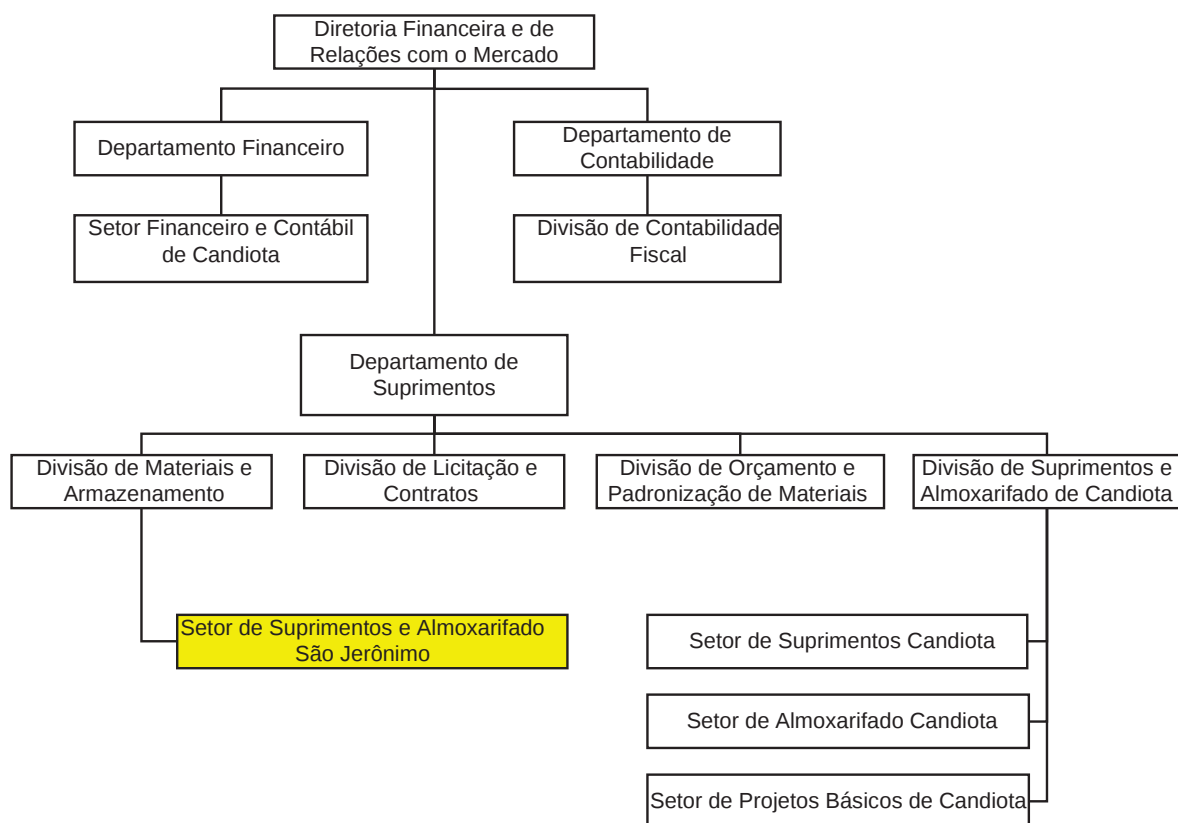
CÓDIGO:

332300

SIGLA:

DFSMJ

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Suprimentos e Almoarifado de São Jerônimo:

- Controlar a movimentação de materiais em estoque no almoxarifado;
- Executar o inventário físico de estoque;
- Efetuar a compra de materiais e serviços, quando delegado pelo órgão responsável pela função de suprimentos;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Efetuar o recebimento físico e armazenagem dos materiais.
- Efetuar a distribuição de materiais conforme necessidade dos usuários;
- Controlar atividades relativas a Balança;
- Controlar e acompanhar os contratos de materiais e serviços;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO DE

CÓDIGO:

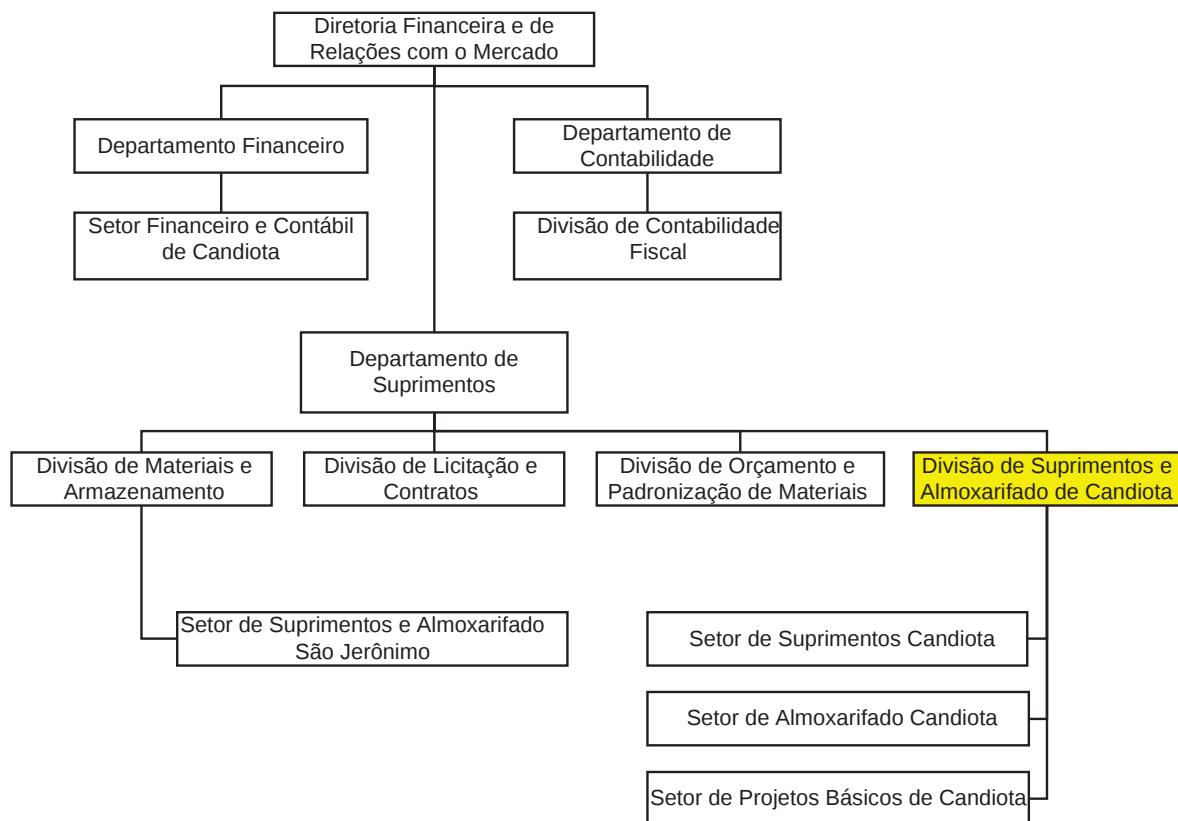
334000

SIGLA:

DFSA

CANDIOTA

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete a Divisão de Suprimentos e Almojarifado de Candota:

- Participar do planejamento e normatização dos processos licitatórios e de registro de preços;
- Reavaliar materiais que estão no almojarifado, os quais não são utilizados e também não são classificados como sucata, devendo os mesmos receber um tratamento diferenciado;
- Identificar e codificar os materiais nas revisões periódicas das unidades;
- Identificar e codificar os materiais utilizados no contrato permanente – prestação de serviços de apoio técnico as unidades;
- Acompanhar a movimentação dos materiais por grupo (níveis de rotatividade) dentro do almojarifado;
- Padronizar materiais;
- Reavaliar materiais classificados como sucata;
- Gerenciar e atualizar o cadastro de materiais;
- Elaborar programas para avaliação de estoques máximos e mínimos para aquisição de materiais através do estoque regulador;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Avaliar e supervisionar o cadastro de fornecedores e banco de preços, assegurando a sua constante atualização;
- Elaborar lista técnica (identificação dos materiais que compõem um único equipamento) entre outros;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE SUPRIMENTOS DE CANDIOTA

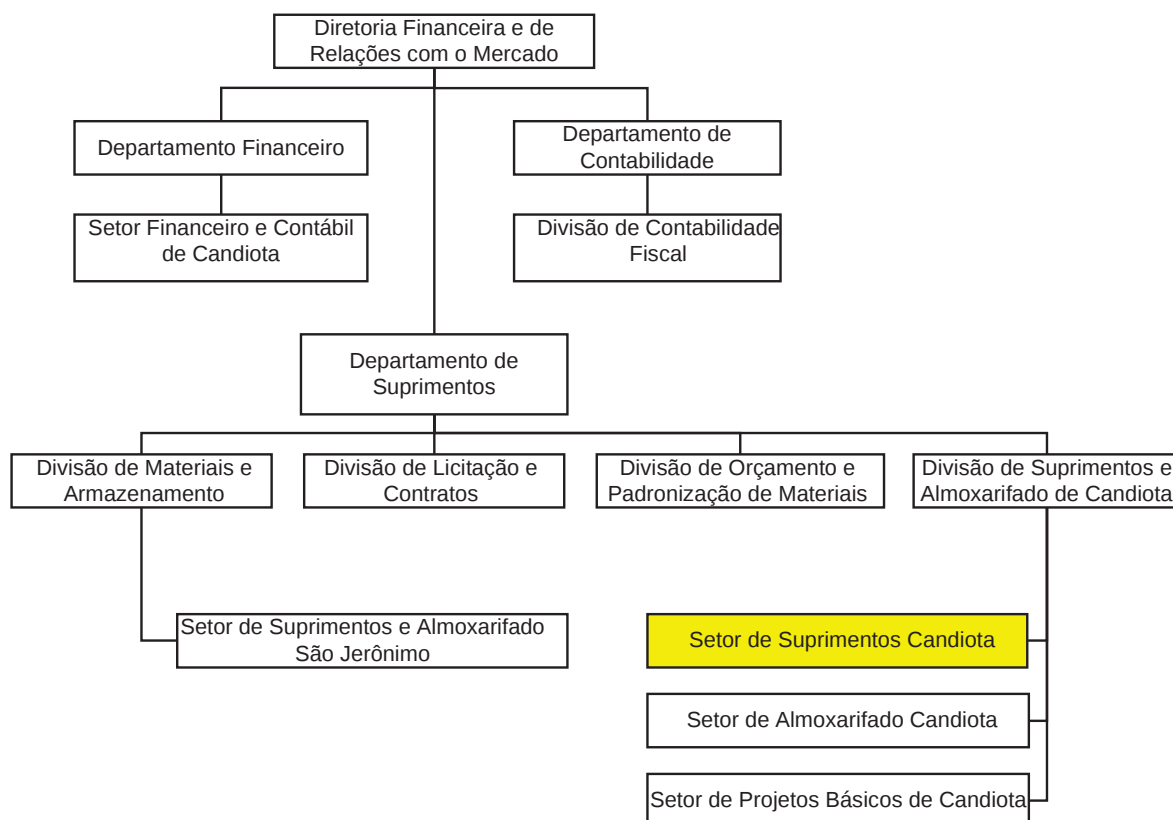
CÓDIGO:

332100

SIGLA:

DFSMS

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Suprimentos de Candiota:

- Efetuar a compra de matérias e serviços, quando delegado pelo órgão responsável pela função de suprimentos;
- Controlar e acompanhar os contratos de materiais e serviços;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE ALMOXARIFADO CANDIOTA

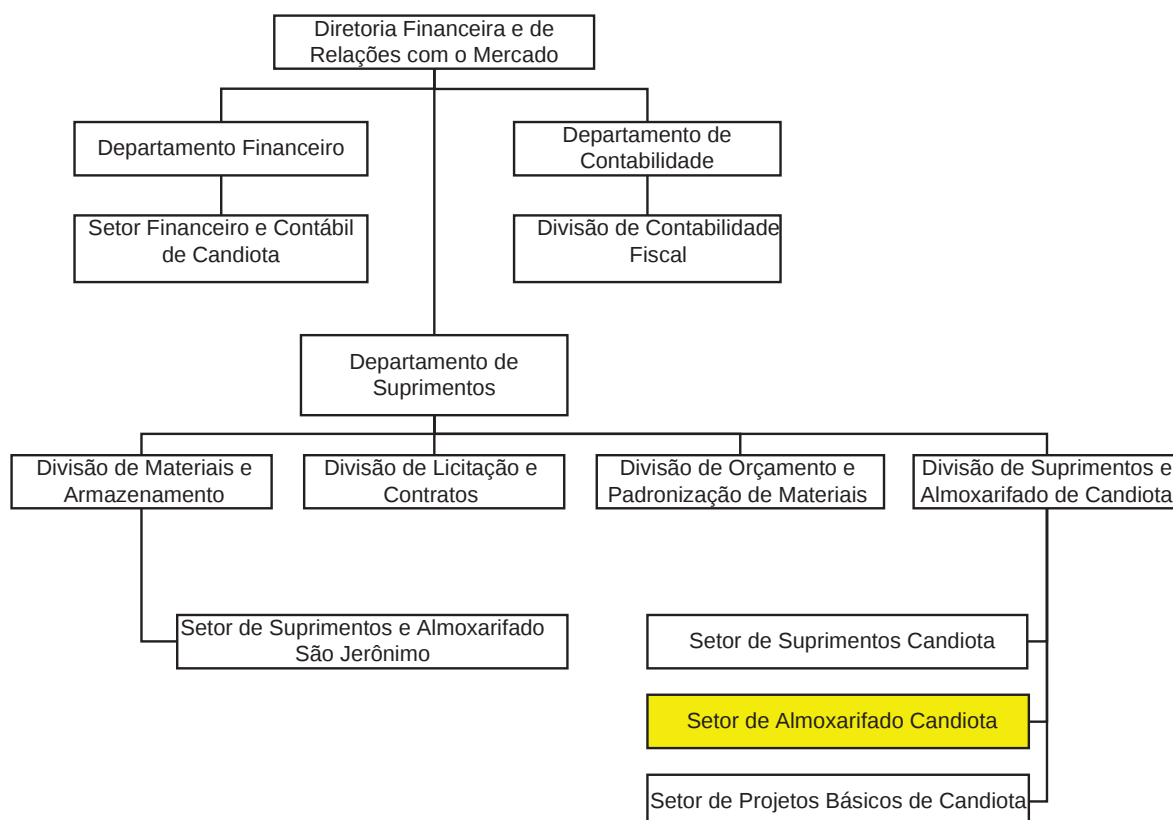
CÓDIGO:

332200

SIGLA:

DFSMA

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Almoarifado de Candiota:

- Controlar a movimentação de materiais em estoque no almoarifado;
- Executar o inventário físico de estoque;
- Efetuar o recebimento físico e armazenagem dos materiais.
- Efetuar a distribuição de materiais conforme necessidade dos usuários;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Controlar atividades relativas a Balança;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE PROJETOS BÁSICOS DE CANDIOTA

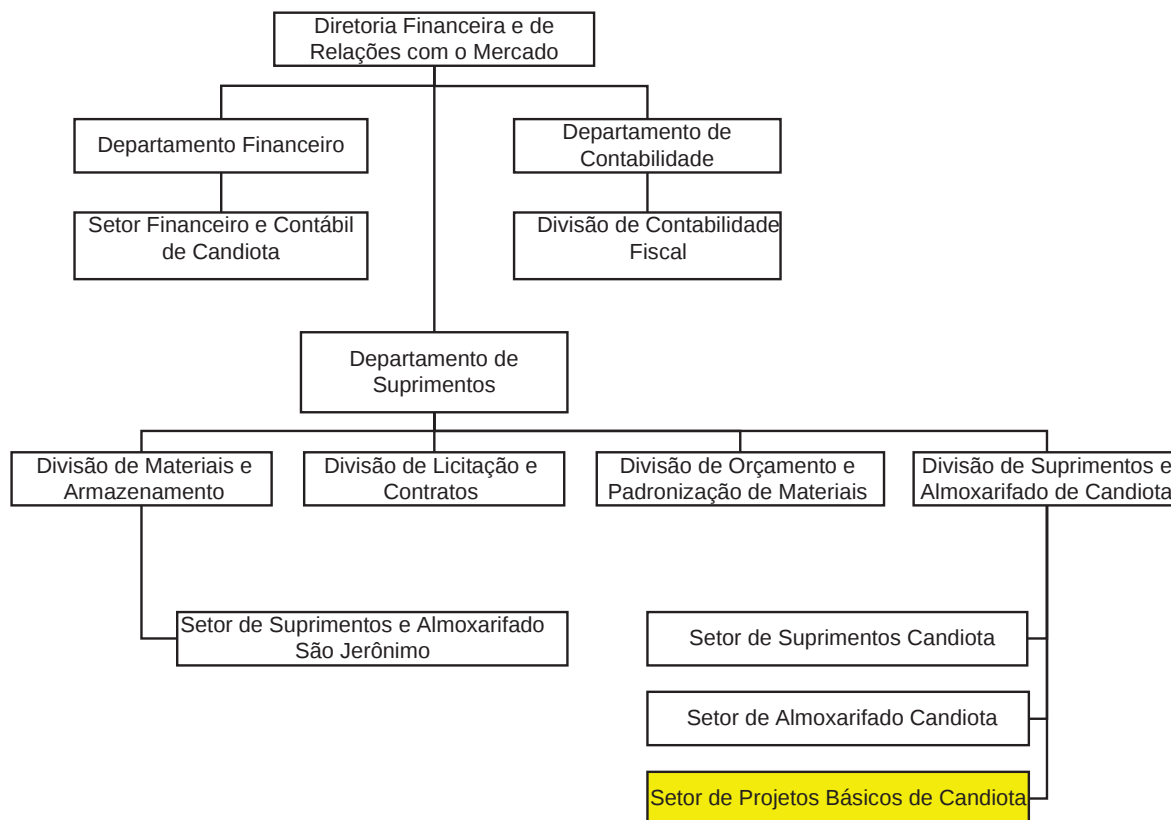
CÓDIGO:

332400

SIGLA:

DFSPB

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Projetos Básicos de Candiota:

- Elaborar projetos básicos para aquisição de materiais, de acordo com as especificações técnicas emanadas pela Diretoria Técnica e de Meio Ambiente;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;

- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS

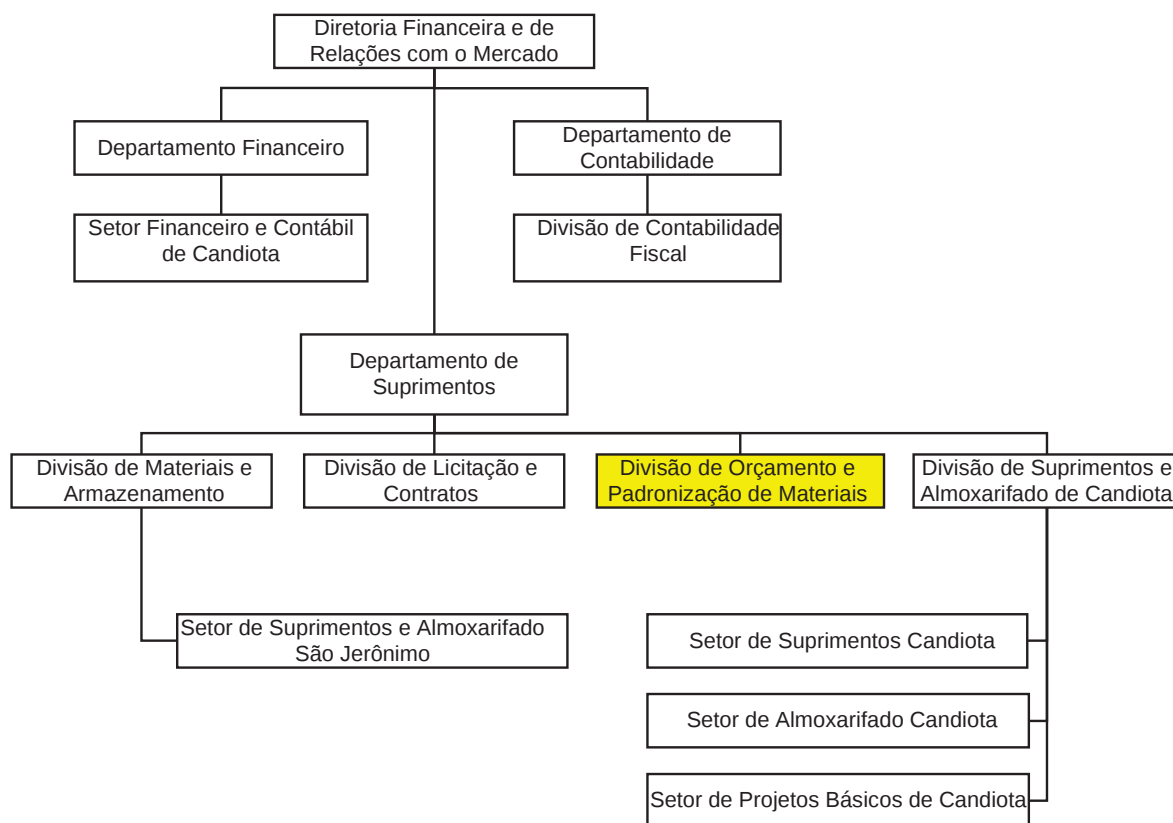
CÓDIGO:

333000

SIGLA:

DFSO

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete a Divisão de Orçamento e Padronização de Materiais;

- Planejar, supervisionar o custo mínimo de materiais e serviços;
- Normatizar materiais;
- Planejar, supervisionar e normatizar as atividades referentes a controles de qualidade, desenvolvimento de produto e comportamento do mercado;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Priorizar fabricantes de materiais
- Administrar o banco de preços
- Avaliar fornecedores;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

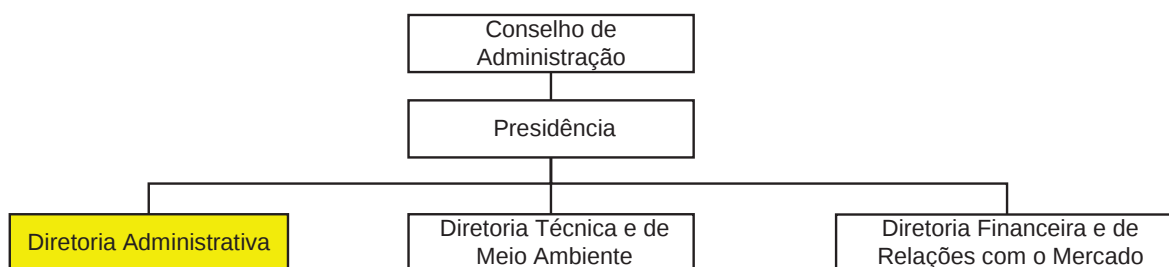
CÓDIGO:

400000

SIGLA:

DA

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

De acordo com a Deliberação DEL-025/1999, de 20/08/99, compete à Diretoria Administrativa:

- Coordenar, administrar e controlar com vistas a uma execução apropriada do sistema integrado;
- As obrigações, programas, práticas, acompanhamento e desenvolvimento do pessoal;
- O setor de transportes, seus programas e práticas;
- Os serviços gerais, seus programas e práticas;
- Os serviços de segurança do trabalho e empresarial, bem como atinentes aos seguros;
- Manter as edificações necessárias aos serviços;
- Promover, junto aos empregados da Diretoria Administrativa, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

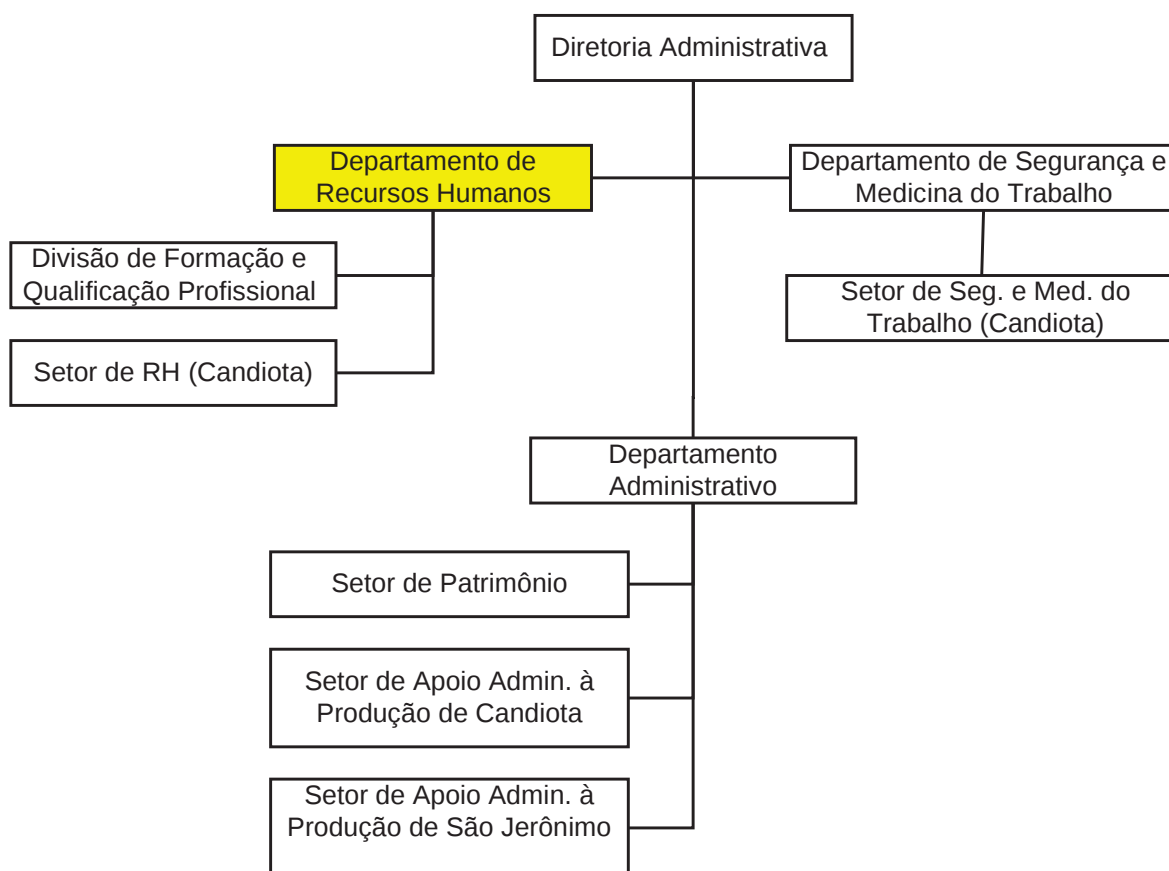
CÓDIGO:

410000

SIGLA:

DAH

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- Coordenar, planejar, normatizar, propor e implementar a política de pessoal;
- Supervisionar tecnicamente as ações relacionadas a recursos humanos;
- Gerenciar o recrutamento e a seleção de pessoal;
- Proceder ao acompanhamento funcional do empregado, estabelecendo planos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, voltados ao atendimento das necessidades;
- Manter a lotação qualitativa e quantitativa de pessoal, ajustada às necessidades, providenciando a criação, alteração e extinção de vagas e cargos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Administrar o sistema de remuneração de pessoal, compreendendo: políticas de remuneração direta e indireta, movimentações salariais, cargos e salários;
- Efetuar a seleção e o acompanhamento de estagiários;
- Gerenciar o plano de benefícios;
- Executar, controlar e manter os registros e arquivos de pessoal;
- Administrar o processo de folha de pagamento, incluindo o cálculo de recolhimento de encargos sociais e tributários;
- Planejar o orçamento de custeio e investimento de pessoal;
- Assessorar a Diretoria nas questões referente a recursos humanos e formação;
- Coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados;
- Planejar o orçamento de custeio e investimento;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**DIVISÃO DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL**

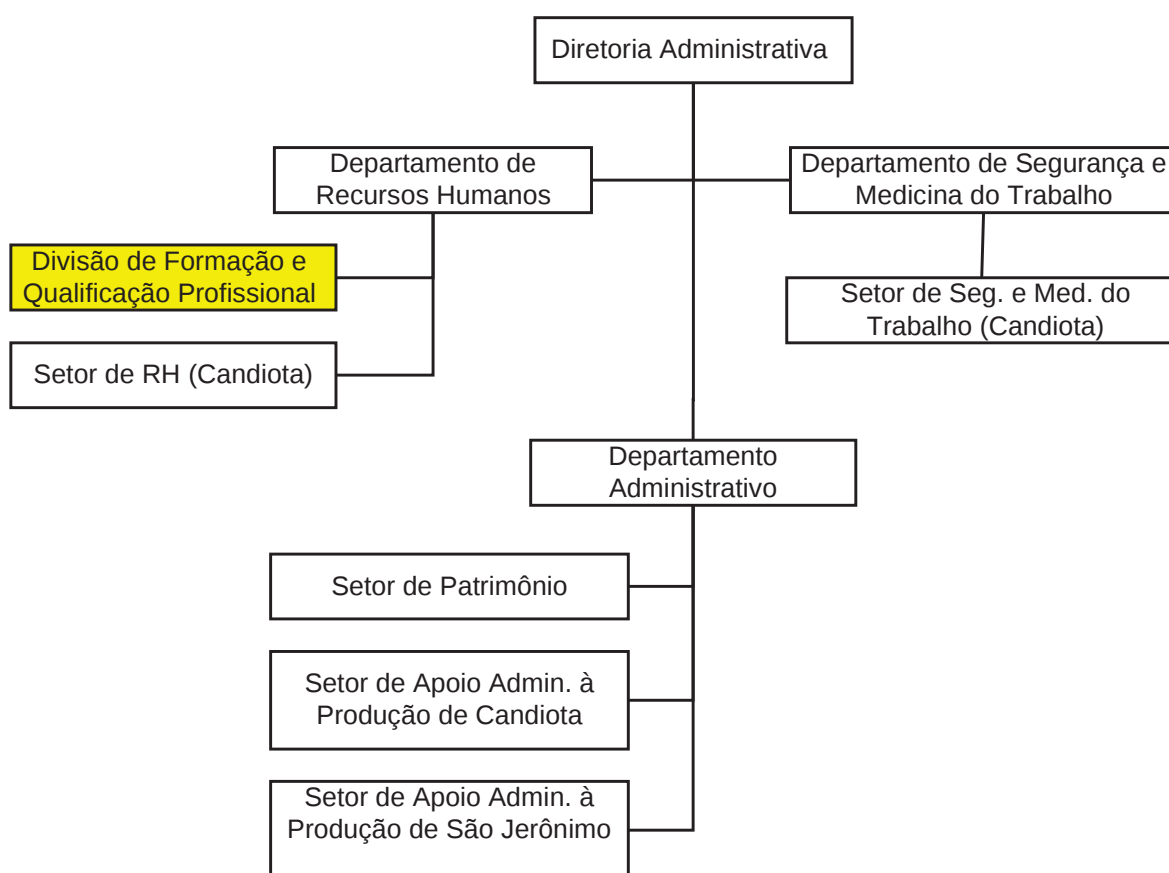
CÓDIGO:

412000

SIGLA:

DAHT

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete a Divisão de Formação e Qualificação Profissional:

- Coordenar, planejar e executar a política de formação e desenvolvimento aprovada pela diretoria;
- Proceder o acompanhamento funcional do empregado, estabelecendo planos de qualificação e desenvolvimento de recursos humanos, voltados ao atendimento das necessidades;
- Controlar e manter os registros sobre formação e qualificação profissional;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE RECURSOS HUMANOS DE CANDIOTA

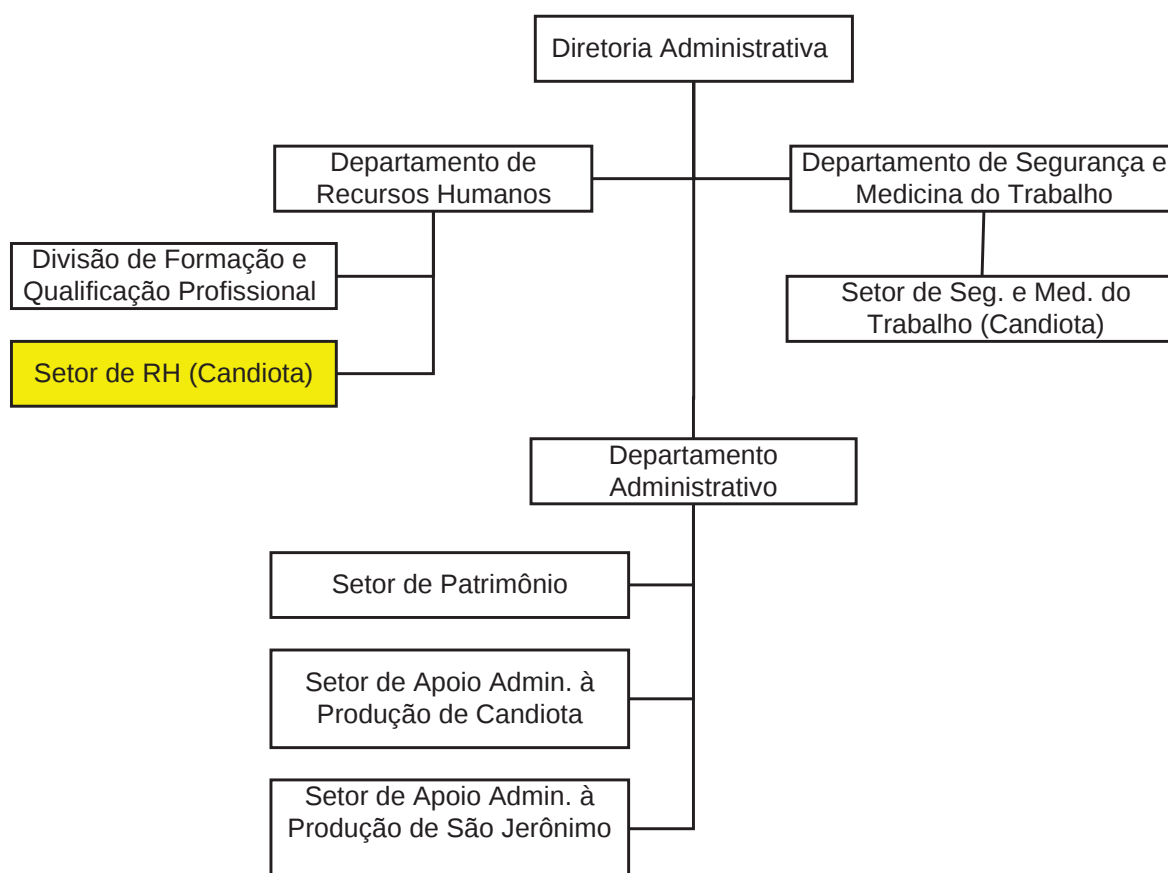
CÓDIGO:

410100

SIGLA:

DAHHC

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Recursos Humanos de Candiota:

- Executar e supervisionar as ações relacionadas a recursos humanos e formação no DTC;
- Acompanhar e identificar necessidade de revisão da lotação qualitativa e quantitativa de pessoal (criação, alteração e extinção de vagas e cargos), ajustada às necessidades do DTC, sob a coordenação e orientação do DAH;
- Executar a política de pessoal;
- Proceder ao acompanhamento funcional do empregado (qualificação profissional e desenvolvimento de recursos humanos) sob a coordenação e orientação do DAH;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Efetuar a seleção e o acompanhamento de estágios;
- Executar, controlar e manter os registros e arquivos de pessoal e de qualificação profissional;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

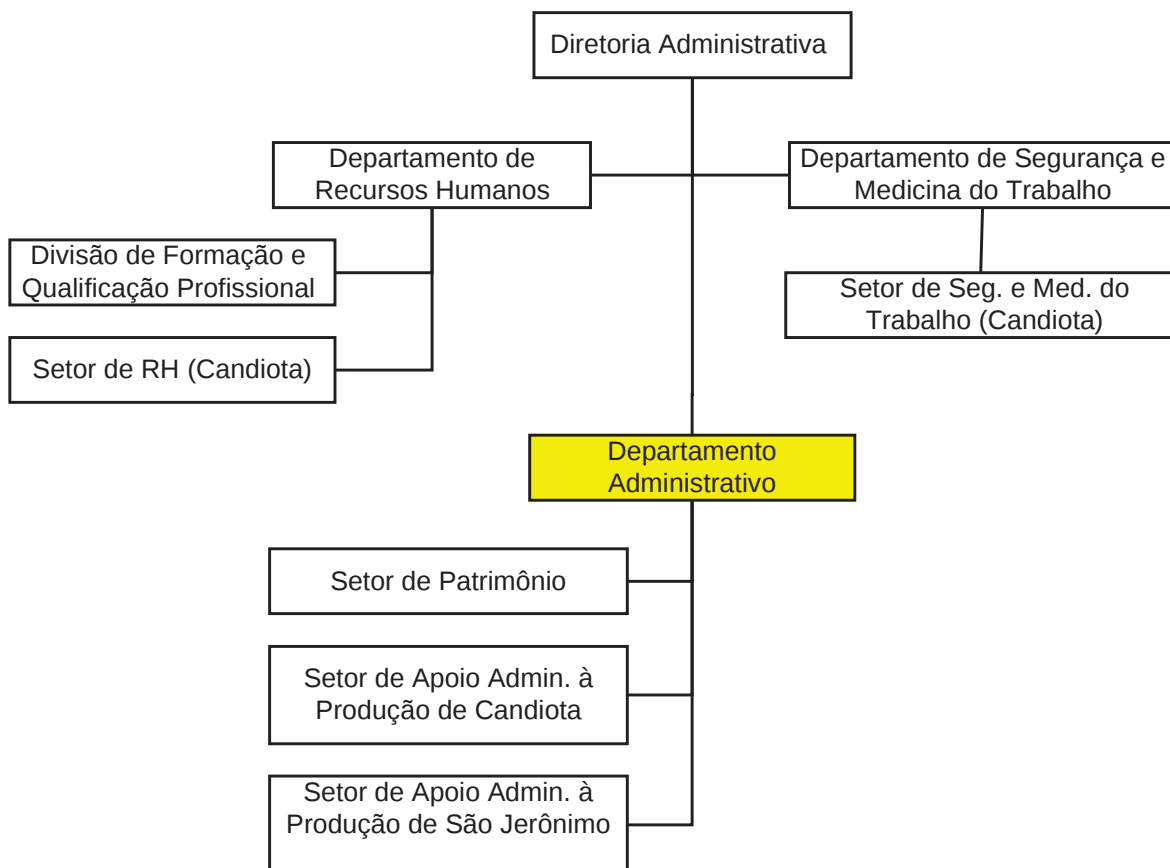
CÓDIGO:

420000

SIGLA:

DAA

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Departamento Administrativo:

- Coordenar, planejar, normatizar e executar as atividades de transporte de carga e de pessoal;

- Propor procedimentos de utilização e manutenção dos veículos;
- Controlar e coordenar a frota de veículos;
- Definir e gerenciar os serviços de limpeza, conservação e de manutenção dos bens e instalações;
- Gerenciar os serviços de vigilância e de recepção;
- Administrar e executar as atividades de seguro da frota de veículos;
- Manter os serviços de malote e circulação de documentos;
- Administrar os serviços de telefonia, central de fac-simile e similares;
- Controlar e executar as atividades de reprografia;
- Propor normas de gestão da documentação e gerenciar os acervos centralizados de documentos de engenharia, bibliográficos, gerencial e histórico;
- Administrar e controlar os contratos de terceiros, relativos a transportes, serviços de segurança, limpeza, conservação e manutenção de equipamentos do escritório central;
- Protocolo;
- Administração de viagens;
- Controle e consumo de energia elétrica;
- Assinaturas de revistas e periódicos;
- Conservação de imóveis;
- Patrimônio
- Biblioteca central;
- Planejar orçamento de custeio e investimento;
- Coordenar e executar projetos e/ou fiscalizar projetos terceirizados;
- Normas e procedimentos:
- Especificações técnicas de serviços, objetivando aquisição/contratação:
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

SETOR DE PATRIMÔNIO

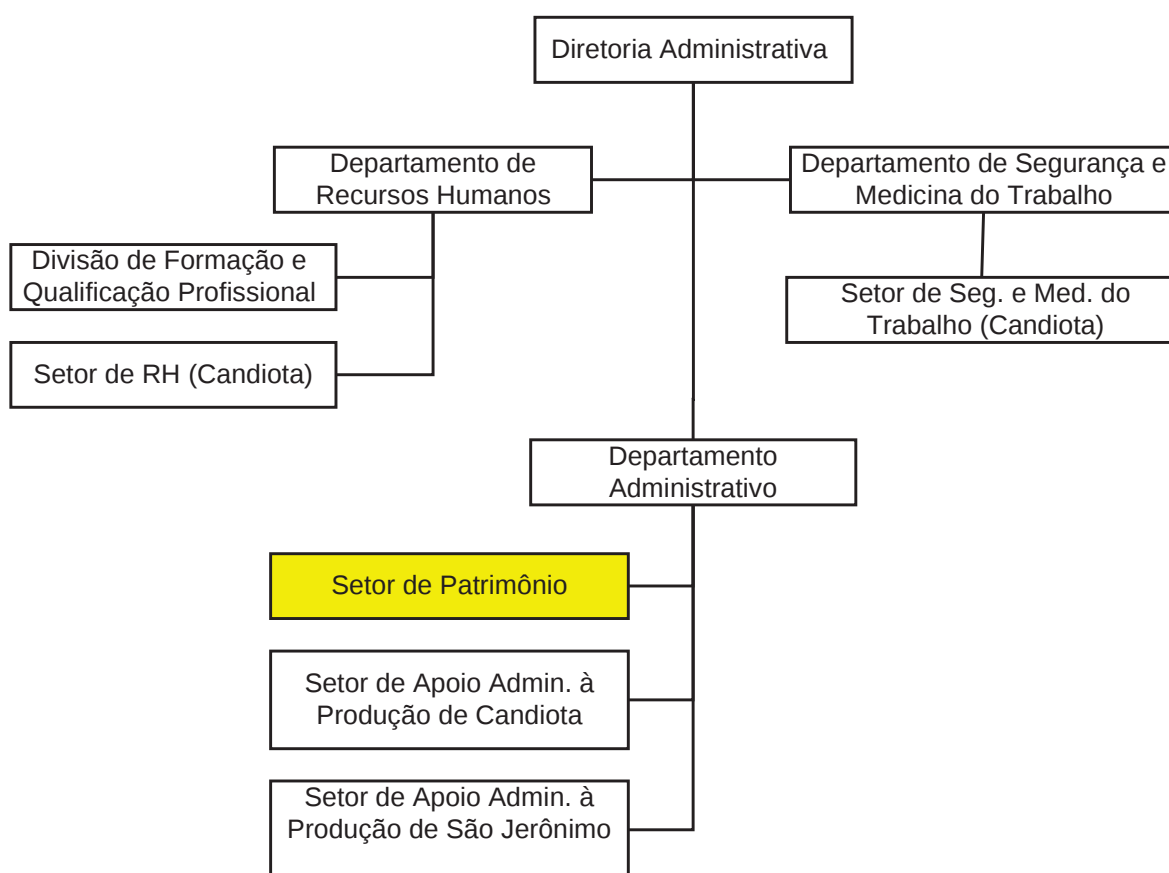
CÓDIGO:

421000

SIGLA:

DAAPR

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete Ao Setor de Patrimônio:

- Gerenciamento físico do patrimônio;
- Normatizar a movimentação dos bens patrimoniais;
- Planejar, elaborar e executar o inventário de bens patrimoniais;
- Organizar e manter organizado os bens patrimoniais;
- Propor políticas para os bens patrimoniais desativados conforme exigência por parte da ANNEL – Agência Nacional de Energia Elétrica (conta 112.91 – Desativações em curso Nota n.1);

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.
- Recomendar normas e procedimentos ;

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À PRODUÇÃO
DE CANDIOTA**

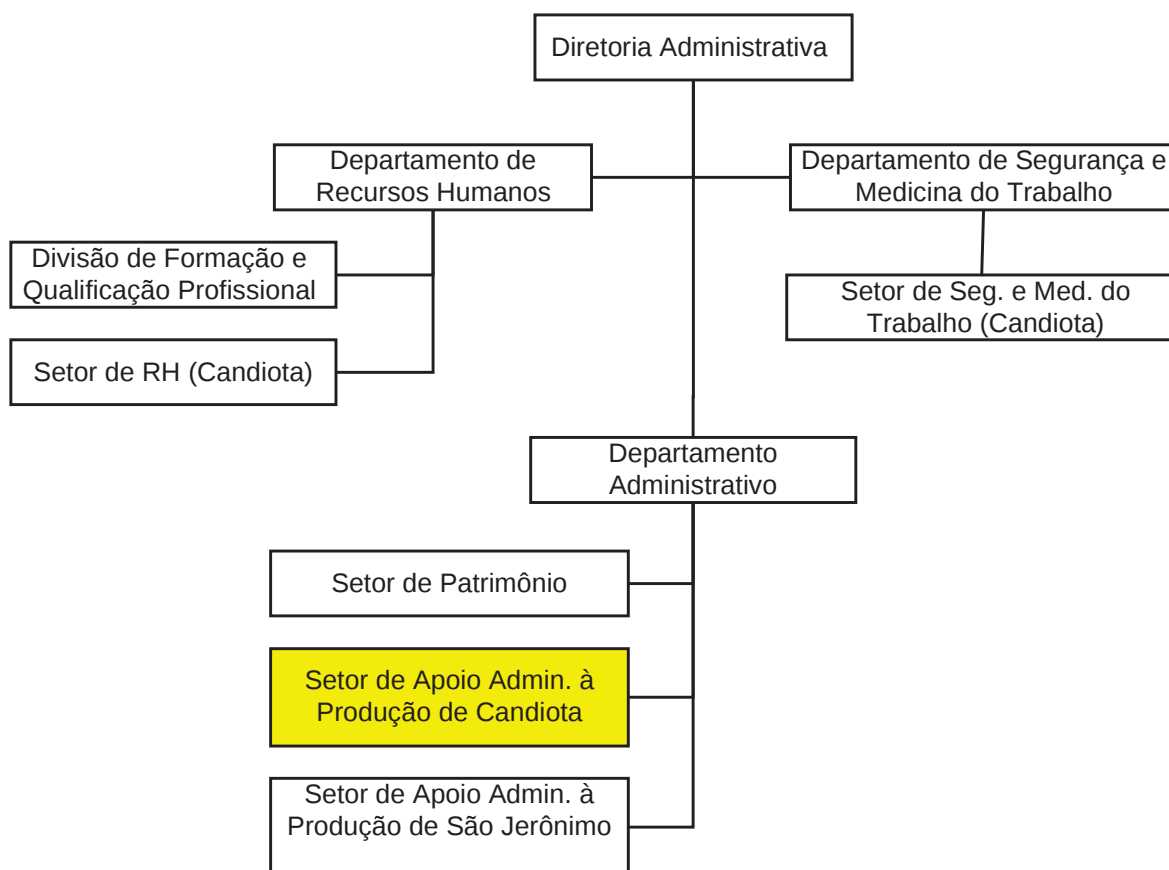
CÓDIGO:

420100

SIGLA:

DAAAC

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Apoio Administrativo à Produção de Candiota:

- Executar e supervisionar as atividades de transporte de carga e de pessoal da DTC;

- Controlar e coordenar a frota de veículos da DTC;
- Definir e gerenciar os serviços de limpeza e conservação e de manutenção dos bens e instalações da DTC;
- Gerenciar os serviços de vigilância e de recepção da DTC;
- Manter os serviços de malote e circulação de documentos;
- Administrar os serviços de telefonia, central e de fac-símile e similares;
- Controlar e executar as atividades de reprografia;
- Propor normas de gestão da documentação e gerenciar os acervos centralizados de documentos de engenharia, bibliográficos, gerencial e histórico;
- Administrar e controlar os contratos de terceiros, relativos a transportes, serviços de segurança, limpeza, conservação e manutenção de equipamentos;
- Protocolo, administração de viagens, controle e consumo de energia elétrica, assinaturas de revistas e periódicos;
- Agendar e organizar visitas à UPME e ao centro de visitação, participar em conjunto com outras áreas, de trabalho de interesse da DTC;
- Conservação dos imóveis, incluindo vilas, aeroporto, barragens e demais áreas pertencentes ao DTC;
- Controlar a documentação dos imóveis em Candiota, orçamento e patrimônio;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À PRODUÇÃO
DE SÃO JERÔNIMO**

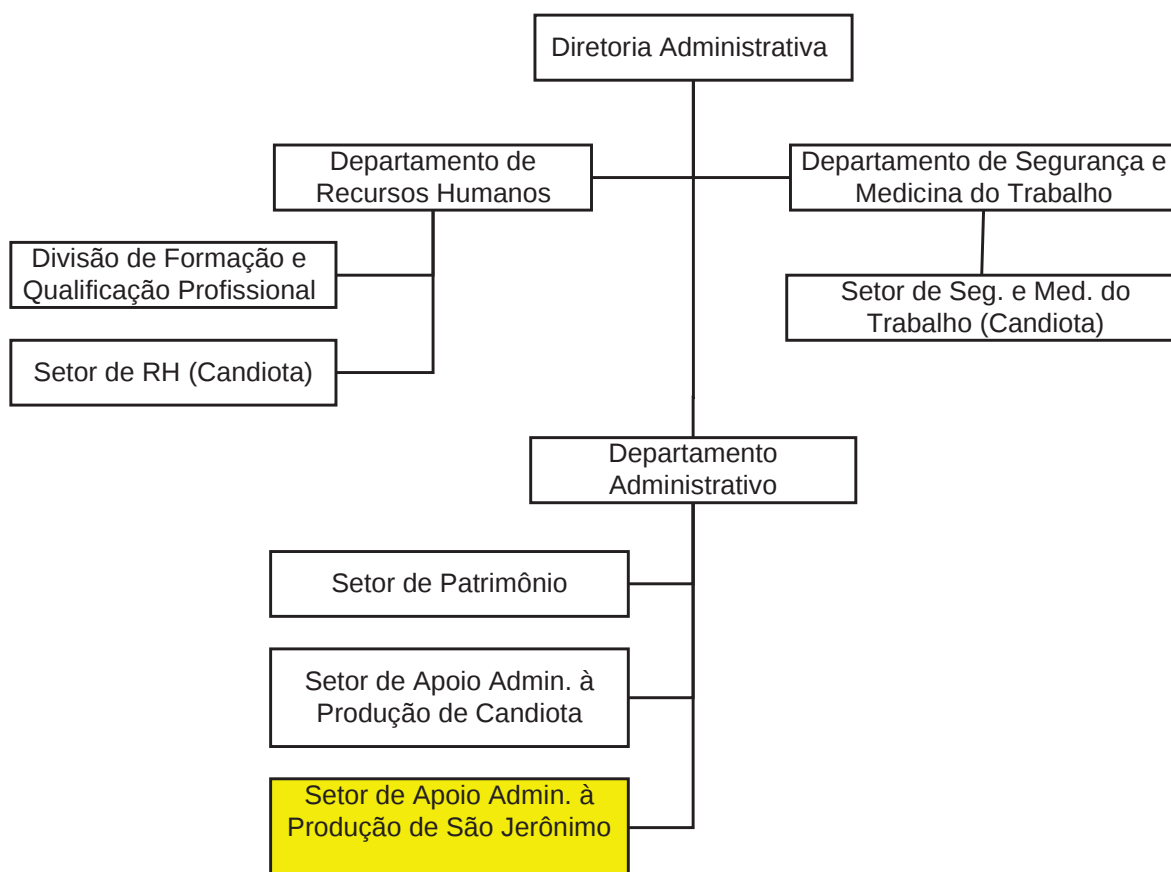
CÓDIGO:

420200

SIGLA:

DAAAS

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Apoio Administrativo à Produção de São Jerônimo:

- Executar e supervisionar as atividades de transporte de carga e de pessoal da DTPJ;
- Gerenciar os serviços de limpeza e conservação e de manutenção dos bens e instalações da DTPJ;
- Gerenciar os serviços de vigilância e de recepção da DTPJ;
- Manter os serviços de malote e circulação de documentos;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Executar as atividades de reprografia;
- Supervisionar os contatos de terceiros, relativos a transportes, serviços de segurança, limpeza, conservação e manutenção de equipamentos do escritório central;
- Protocolo;
- Administração de viagens;
- Executar e supervisionar as ações relacionadas a recursos humanos e formação na DTPJ;
- Acompanhar e identificar necessidade de revisão da lotação qualitativa e quantitativa de pessoal (criação, alteração e extinção de vagas e cargos), ajustada às necessidades da DTPJ, sob a coordenação e orientação do DAH;
- Executar a política de pessoal aprovada pela Diretoria;
- Proceder ao acompanhamento funcional do empregado (qualificação profissional e desenvolvimento de recursos humanos) sob a coordenação e orientação do DAH;
- Efetuar a seleção e o acompanhamento de estágios;
- Executar, controlar e manter os registros e arquivos de pessoal e de qualificação profissional;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E MEDICINA
DO TRABALHO**

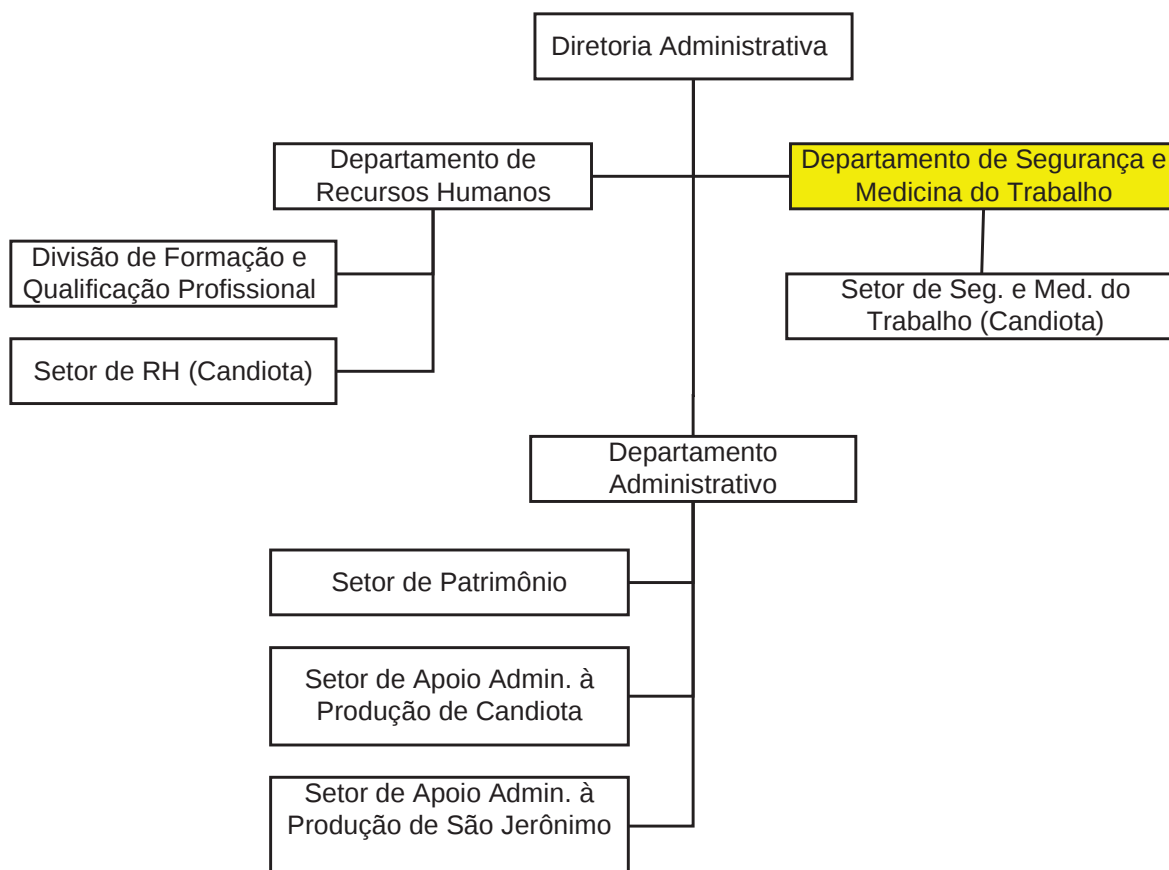
CÓDIGO:

430000

SIGLA:

DAS

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho:

- Propor, executar e supervisionar a política de segurança e medicina do trabalho, de acordo com a portaria nº 3.214/78 do Ministério do trabalho e Emprego (MTE);
- Manter e desenvolver as atividades relativas à segurança e medicina do trabalho;
- Acompanhar e atender as exigências legais e normas regulamentadoras;

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Definir locais, áreas e atividades insalubres e perigosas;
- Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras da portaria nº 3.214/78 do MTE, aplicáveis às atividades executadas;
- Manter permanentemente relacionamento com CIPA de todas as unidades, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la e atendê-la, conforme dispõe a NR 5;
- Elaborar, implantar e analisar periodicamente os procedimentos de segurança e saúde ocupacional, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Supervisionar o cumprimento das normas regulamentadoras da portaria nº 3.214/78 do MTE pelas prestadoras de serviços terceirizados;
- Elaborar especificações técnicas de serviços, materiais, ferramentas e equipamentos sob o ponto de vista da segurança e medicina do trabalho, objetivando a aquisição/contratação pela área competente;
- Identificar e encaminhar as necessidades de treinamento referentes à segurança e medicina do trabalho em arquivo próprio;
- Desenvolver as atividades pertinentes ao DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO buscando sempre a minimização dos impactos ambientais;
- Normatizar e supervisionar o uso do equipamento de proteção individual e equipamento de proteção coletiva;
- Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa;
- Promover, em conjunto com a divisão de formação e qualificação profissional a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhos para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- Registrar e analisar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, de acordo com a portaria nº 3.214/78 do MTE;
- Elaborar planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem ao combate a incêndios e ao salvamento e de imediata atenção à vítima deste ou de qualquer outro tipo de acidente;
- Planejar orçamento de custeio e investimento, conforme orientação da diretoria financeira;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

DENOMINAÇÃO:

**SETOR DE SEGURANÇA E MEDICINA DO
TRABALHO DE CANDIOTA**

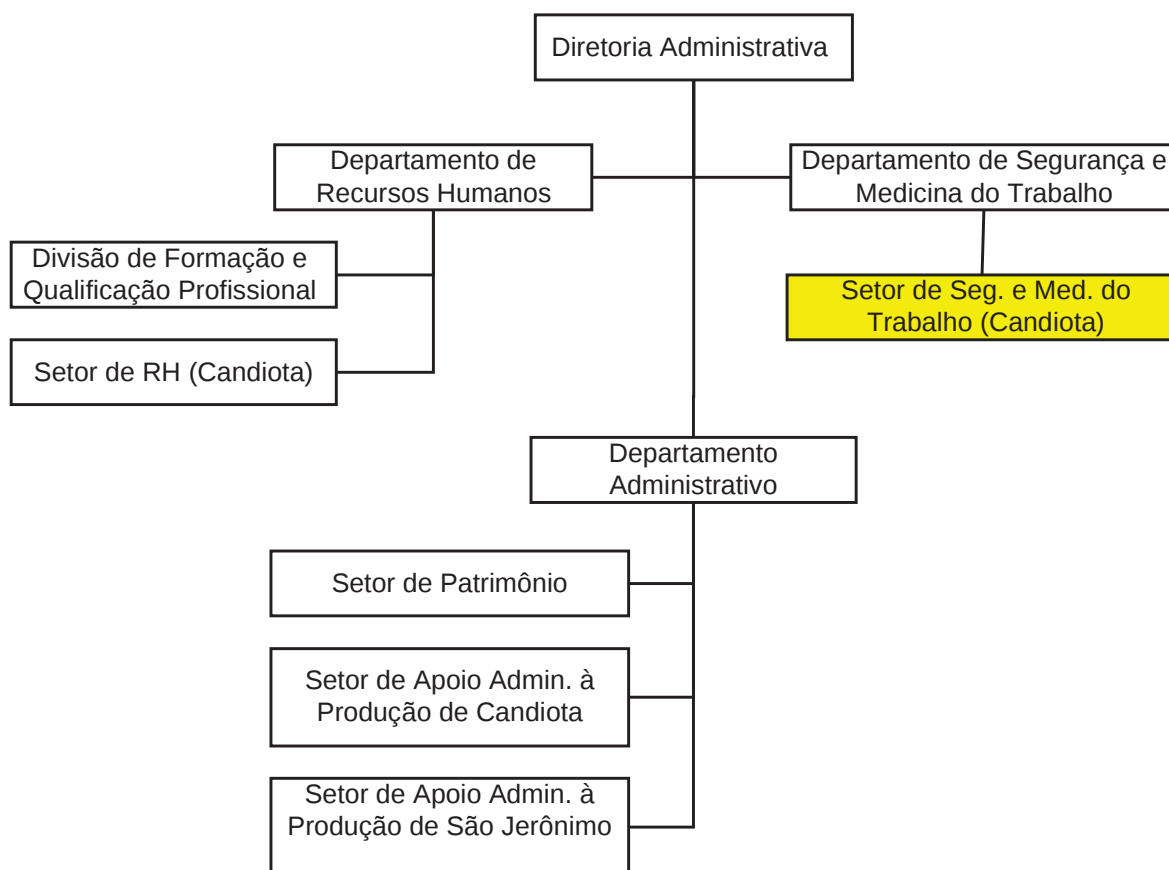
CÓDIGO:

430100

SIGLA:

DASSC

POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ATRIBUIÇÕES

Compete ao Setor de Segurança e Medicina do Trabalho de Candiota:

- Executar e supervisionar as atividades e a política de segurança, higiene e medicina do trabalho na DTC;
- Supervisionar o atendimento das exigências legais e normas regulamentadoras da portaria nº 3.214/78 do MTE na DTC, sob orientação do DAS;



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

- Definir locais, áreas e atividades insalubres e perigosas;
- Implementar e analisar periodicamente os procedimentos de segurança e saúde ocupacional, visando à melhoria contínua dos serviços e qualificação da equipe;
- Supervisionar o cumprimento das normas regulamentadoras da portaria nº 3.214/78 do MTE pelas prestadoras de serviços terceirizados;
- Arquivar, guardar e controlar toda documentação do departamento de segurança e medicina do trabalho da DTC em arquivo próprio;
- Desenvolver as atividades pertinentes ao DAS buscando sempre a minimização dos impactos ambientais;
- Supervisionar o uso de equipamento de proteção individual e equipamento de proteção coletiva;
- Manter entrosamento permanente com a CIPA, dela valendo-se como agente multiplicador;
- Promover, em conjunto com a divisão de formação e qualificação profissional a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
- Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade;
- Promover, junto aos empregados de sua área, a conscientização das políticas adotadas pela CGTEE, em especial aquelas relativas ao planejamento estratégico, segurança do trabalho, informática, segurança da informação, meio ambiente, código de conduta, código de ética, entre outras de caráter geral, bem como verificar o cumprimento das respectivas diretrizes e normas;
- Patrocinar, divulgar e conduzir as diretrizes socioambientais e incentivar o envolvimento gerencial e da força de trabalho na gestão corporativa.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

VERSÃO
6

APROVADA EM:
30/07/2009

RESOLUÇÃO
RES-201/2009

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	OCORRÊNCIAS
1	<ul style="list-style-type: none"> Estrutura Organizacional aprovada pelo Conselho de Administração através da DEL-028/99, de 15.10.99. Manual de Organização aprovado pela Diretoria Executiva, através da RES-005/2000, de 25.01.00.
2	<ul style="list-style-type: none"> Alteração da estrutura Organizacional em função da criação da Assessoria de Comercialização de Energia, aprovada pelo Conselho de Administração através da DEL-022/2000, de 10.11.00. Manual de Organização aprovado pela Diretoria Executiva, através da RES-262/2000, de 30.11.00.
3	<ul style="list-style-type: none"> Alteração da Estrutura Organizacional em função da mudança de subordinação do Setor de Controle de Processos Trabalhistas, do Departamento de Recursos Humanos para Assessoria Jurídica, aprovada pelo Conselho de Administração através da DEL-001/2002, de 18.01.02. Manual de Organização aprovado pela Diretoria Executiva, através da RES-024/2002, de 28/01/2002.
4	<ul style="list-style-type: none"> Alteração da estrutura Organizacional em função do Novo Organograma, aprovada pelo Conselho de Administração. Manual de Organização aprovado pela Diretoria Executiva, através da RES-414/2003, de 05/11/2003.
5	<ul style="list-style-type: none"> Revisão das atribuições do Manual de Organização. Aprovado pela Diretoria Executiva, através da RES-192/2004, de 15/06/2004.
6	<ul style="list-style-type: none"> Revisão e atualização das atribuições do Manual de Organização. Alterações elaboradas por Halikan Daniel Dias, Assessor de Gestão, e Alexandre Rocha Petineli, Assessor da Presidência. Aprovado pela Diretoria Executiva, através das resoluções, 078/2006, 211/2007, 063/2008, 151/2008, 086/2009, 087/2009, 094/2009, 095/2009, 201/2009 e 250/2009.