



Diretoria de Gestão Corporativa
Gerência de Recursos Humanos

Manual de Atribuições CELGPAR

MAIO/2025

Aprovado pela Resolução Interna nº 013/2025 - Versão 03

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. APLICAÇÃO	3
3. REFERÊNCIAS	3
4. DEFINIÇÕES.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	3
6.1. ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS DIRETORIAS	4
6.2. PRESIDÊNCIA – PR.....	5
6.2.1. CHEFIA DE GABINETE – PR–GAB.....	5
6.2.2. SECRETARIA GERAL – PR–SEG.....	6
6.2.3. ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES – PR–AAP.....	6
6.2.4. GERÊNCIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – PR–FIN	7
6.3. VICE PRESIDÊNCIA E RELAÇÃO COM INVESTIDORES – VPRI.....	9
6.3.1. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO E NOVOS NEGÓCIOS – VPRI–REG	11
6.3.2. OUVIDORIA – VPRI–OUV	13
6.3.3. ASSESSORIA DE IMPRENSA – VPRI–IMP	13
6.3.4. AUDITORIA INTERNA – AUD	14
6.4. DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA – DGC	16
6.4.1. CONTROLADORIA GERAL – DGC–CONT	17
6.4.2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – DGC–RH	18
6.4.3. GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO – DGC–SUP.....	20
6.4.4. GERÊNCIA DE LICITAÇÃO – DGC–LIC.....	21
6.4.5. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE – DGC–CTB.....	23
6.4.6. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO – DGC–ASST	29
6.5. DIRETORIA TÉCNICA E COMERCIAL – DTC.....	31
6.5.1. GERÊNCIA DE ENGENHARIA E IMPLANTAÇÃO – DTC–ENG	32
6.5.2. GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO – DTC–O&M	40
6.5.3. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTC–TI	55
6.5.4. ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL – DTC–EPS	57
6.5.5. PROCURADORIA GERAL – DTC–PRGE	59
7. CONTROLE DE ALTERAÇÕES	61
8. FONTES DE CONSULTA.....	61
9. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	62

1. OBJETIVO

O Manual de Atribuições relaciona todas as áreas da Companhia Celg de Participações (CELGPARG) e suas respectivas atribuições respeitando a estrutura hierárquica da Empresa em seus diversos níveis;

Através deste documento as áreas obtêm as diretrizes para execução de suas atividades corriqueiras e esporádicas, otimizando os processos, de forma que não haja sobreposição de tarefas entre áreas distintas, ou seja, duas ou mais áreas executando as mesmas atividades.

2. APLICAÇÃO

O Manual de Atribuições se aplica a todas as áreas da CELGPARG, em seus vários níveis hierárquicos.

3. REFERÊNCIAS

Para elaborar e manter o Manual de Atribuições é utilizado como referência o Organograma da CELGPARG e as Resoluções de Diretoria que relacionam as atribuições de novas áreas.

4. DEFINIÇÕES

Atribuição: Responsabilidade própria de uma Unidade Organizacional da Empresa; descrição das funções e obrigações das áreas.

5. RESPONSABILIDADES

A Gerência de Recursos Humanos – DGC-RH é responsável por elaborar, manter e controlar o Manual de Atribuições e ainda garantir a divulgação e disponibilização do mesmo, em sua versão vigente para todas as áreas da CELGPARG, seja por meio físico ou eletrônico.

As demais áreas da CELGPARG são responsáveis por informar prontamente ao DGC-RH de qualquer alteração em suas atribuições para que a atualização do Manual de Atribuições seja providenciada e sua nova versão disponibilizada.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A seguir, estão descritas, detalhadamente, todas as atribuições das áreas da Empresa, seguindo a sua estrutura organizacional.

6.1. ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS DIRETORIAS

O Estatuto Social da CELGPAR¹ em seu artigo 51 descreve as atribuições e deveres comuns da Diretoria, sua redação segue na íntegra:

1. Administrar os negócios da Sociedade e praticar todos os atos necessários, ressalvados aqueles para os quais seja por lei, ou por este Estatuto Social, de competência privativa da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração;
2. Coordenar as atividades de suas controladas, bem como representar a Sociedade nas assembleias de acionistas das controladas;
3. Cumprir e fazer cumprir as leis que regem as Sociedades por Ações e as concessões de serviços de eletricidade, este Estatuto Social e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
4. Observar as condições e as restrições contidas na legislação e regulamentação em vigor;
5. Determinar a elaboração das normas gerais de organização e administração, isoladamente ou articuladas em manuais, de acordo com a orientação do Conselho de Administração;
6. Executar a orientação geral dos negócios da Sociedade, fixada pelo Conselho de Administração;
7. Decidir sobre a criação e extinção de cargos e funções, fixar salários e remunerações;
8. Distribuir e aplicar o lucro apurado, segundo o estabelecido neste Estatuto Social e como deliberado nas Assembleias Gerais;
9. Autorizar a alienação ou aquisição de bens móveis e imóveis, onerá-los, contrair obrigações, transigir e renunciar direitos, observadas as limitações dos incisos X, XI e XII, do § 1º, do Art. 43;
10. Dispor sobre a estrutura e organização em geral da Sociedade;
11. Viabilizar apoio técnico e administrativo, visando permitir o funcionamento pleno dos órgãos estatutários da Sociedade; e
12. Acatar o cumprimento da função de porta-voz, atribuída ao Diretor Vice-Presidente e de Relações com Investidores, no âmbito do mercado de valores mobiliários, segundo os termos das Políticas de Divulgação de Informação e de Negociação de Valores Mobiliários, aprovada pelo Conselho de Administração, de 02.03.2010, em consonância à Instrução CVM nº 358, de 03.01.2002, posteriormente revogada pela Resolução CVM nº 44, de

¹ Estatuto Social: <https://celgpar.com/Uploads/Editor/file/Institucional/Estatuto%20Social.pdf>

23.08.2021, entretanto mantida a determinação de elaboração dessas políticas em dispositivo similar desta norma vigente.

6.2. PRESIDÊNCIA – PR

As atribuições do Diretor Presidente estão descritas no artigo 53 do Estatuto Social² da CELGPAR e diz o seguinte:

1. Representar a Sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, observadas as disposições previstas no Art. 52;
2. Planejar, superintender e administrar todos os negócios e atividades da Sociedade, bem como orientar as atividades de suas controladas;
3. Coordenar a elaboração e consolidação do Plano Plurianual/Estratégico da Sociedade;
4. Desenvolver as ações estratégicas definidas no Plano Plurianual/Estratégico da Sociedade;
5. Conduzir as atividades de Relacionamento Institucional, Comunicação Social e Representação;
6. Definir as políticas e diretrizes de meio ambiente, desenvolvimento tecnológico, emprego de alternativas energéticas, normatização técnica e melhoria na qualidade de produtos e serviços prestados;
7. Estabelecer política de seguros, conforme delineado no Plano Plurianual/Estratégico da Sociedade;
8. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
9. Exercer o voto nas reuniões da Diretoria, bem como vetar as decisões adotadas, submetendo, nesse caso, a matéria à apreciação do Conselho de Administração, nos termos do § 4º, Art. 32;
10. Apresentar o relatório anual da administração e as contas da Diretoria ao Conselho de Administração;
11. Admitir, punir ou dispensar empregados, podendo delegar essas atribuições; e
12. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.2.1. CHEFIA DE GABINETE – PR–GAB

1. Atender, na generalidade, as necessidades de encaminhamento das demandas externas da Presidência e demais Diretorias;
2. Promover os encaminhamentos formais, destacando os aspectos legais e as praxes administrativas da empresa;

² Estatuto Social: <https://celgpar.com/Uploads/Editor/file/Institucional/Estatuto%20Social.pdf>

3. Formalizar, via dos expedientes necessários (CI's, Portarias, Resoluções, Ofícios, etc.), as determinações emanadas da Presidência e demais Diretorias;
4. Analisar e sanar as de dúvidas técnico-administrativas, sob a ótica de legalidade e praxe da empresa, sugerindo nos processos apresentados, a melhor conduta;
5. Coordenar as providências necessárias ao funcionamento excelente das áreas de atendimento ao Presidente e demais Diretores;
6. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.2.2. SECRETARIA GERAL – PR–SEG

1. Recepção, arquivamento, controle de correspondências, atos administrativos (CI, ofícios, processos de pagamentos, etc.) emanados da Presidência e Diretoria;
2. Auxílio e suporte às atividades dos servidores lotados na Presidência e Diretorias, na realização das atividades de cada função;
3. Atendimento e suporte às atividades da Presidência e Diretoria;
4. Organização de viagens, controle de Agenda Institucional e apoio às rotinas administrativas;
5. Viagens:
 - 5.1. Coleta de preços e reservas de passagens aéreas, visando sempre o menor preço;
 - 5.2. Realizar reservas de hotéis para o Presidente e Diretores;
 - 5.3. Emitir Solicitação de Transporte (ST) e Autorização de Viagem (AV) da Presidência e Diretorias;
 - 5.4. Efetuar o acerto das viagens do Presidente e Diretores;
 - 5.5. Locar veículos para a Diretoria quando necessário;
 - 5.6. Efetivar pagamentos dos bilhetes de passagens aéreas.
6. Gerenciar os motoristas da Diretoria e Chefia de Gabinete;
7. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.2.3. ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES – PR–AAP

1. Representar a CELGPARG perante órgãos parlamentares, como Câmaras Municipais, Assembleia Legislativa e Congresso Nacional, promovendo a interação e o diálogo institucional;

2. Monitorar proposições legislativas de interesse da CELGPARG, identificando projetos de lei, emendas e outras iniciativas relevantes para a empresa;
3. Articular com parlamentares, assessores e lideranças políticas para promover a defesa dos interesses da empresa e buscar apoio para suas demandas;
4. Preparar e coordenar a participação da empresa em audiências públicas, reuniões com parlamentares e eventos políticos relevantes;
5. Estabelecer e manter relacionamentos estratégicos com entidades e associações ligadas ao ambiente político e parlamentar;
6. Fornecer suporte e orientação às demais áreas da empresa em questões relacionadas à legislação e ao ambiente político-institucional;
7. Zelar pela reputação e imagem institucional da empresa perante o poder legislativo e demais partes interessadas;
8. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.2.4. GERÊNCIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – PR–FIN

Atribuições referentes às **Atividades Financeiras**:

1. Elaborar e gerir o Fluxo de Caixa Gerencial;
2. Elaborar e gerir, em conjunto com a área contábil, o Fluxo de Caixa de longo prazo;
3. Efetuar a gestão de eventuais sobras de caixa e promover a aplicação financeira dos recursos disponíveis, assim como resgates quando necessário;
4. Efetuar a gestão de Contas a Pagar;
5. Efetuar a gestão de Contas a Receber e da inadimplência a partir do faturamento realizado pela área contábil;
6. Efetuar a conciliação bancária, mantendo registros das movimentações ocorridas;
7. Incluir e aprovar, mediante procuração, pagamentos por transferências bancárias;
8. Fazer a interlocução com instituições bancárias para inclusão e atualização de procurações, alterações de cadastro, solicitação de cartas de circularização;
9. Coordenar a prospecção de recursos financeiros e a respectiva captação, quando necessário;
10. Acompanhar execução financeira de contratos e financiamentos, preparando a prestação de contas quando devida;
11. Emitir, mensalmente, fatura referente ao contrato de Mútuo com a Equatorial;

Atribuições referentes às **Atividades Econômicas:**

- 12.** Coordenar e elaborar estudos, análises econômico-financeiras, pareceres e relatórios inerentes a finanças e economia;
- 13.** Elaborar modelagem econômico-financeira de projetos e emitir pareceres sobre avaliação de investimentos e de participações em leilões promovidos pelo poder concedente;
- 14.** Coordenar e supervisionar controle e estudos inerentes a carteira de investimentos da Companhia e Sociedades de Propósito Específico;

Atribuições referentes ao **Orçamento:**

- 15.** Elaborar o orçamento anual e plurianual, em conformidade com as diretrizes estabelecidas, bem como sua respectiva divulgação;
- 16.** Coordenar elaboração e fazer interlocuções com secretarias designadas para o devido encaminhamento de informações a constar do Plano Plurianual (PPA) e Lei de Orçamento Anual (LOA);
- 17.** Efetuar o monitoramento e avaliação, com emissão de relatórios, e as respectivas revisões;
- 18.** Subsidiar informações sobre o desempenho das ações do Plano Plurianual à Secretaria de Economia, à Controladoria do Estado, e demais órgãos quando requisitado;
- 19.** Efetuar as movimentações orçamentárias demandas pelos gestores.

Atribuições referentes às atividades de **Planejamento:**

- 20.** Coordenar e elaborar, em conjunto com as demais áreas da empresa, o Planejamento Estratégico de longo prazo, bem como divulgar e monitorar sua execução e revisões;
- 21.** Coordenar e elaborar, em conjunto com as demais áreas da empresa, o Plano de Negócios corporativo, bem como divulgar e monitorar sua execução e suas respectivas revisões;
- 22.** Preparar o Relatório de Administração Societário;
- 23.** Atuar como representante da empresa órgãos de Planejamento e Orçamento Estadual e outras entidades, prestando informações regulares e/ou quando solicitado pela Diretoria;

Atribuições referentes às **Parcerias:**

24. Manter registros atualizados sobre as sociedades nas quais a empresa possua participação, quanto à sociedade, administração e desempenho;
25. Efetuar o acompanhamento de indicação, renovação, substituição e mandatos de representantes da empresa nos órgãos de governança da SPEs;

Atribuições referentes às **outras atividades**:

26. Promover interlocuções necessárias junto ao poder concedente, instituições financeiras e investidores;
27. Participar das contratações para participação em Leilões de Geração e Transmissão;

6.3. VICE PRESIDÊNCIA E RELAÇÃO COM INVESTIDORES – VPRI

As atribuições do Diretor Vice-Presidente e Relação com Investidores estão descritas no artigo 54 do Estatuto Social³ da CELGPAR e diz o seguinte:

1. Representar a Sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, observadas as disposições previstas no Art. 52;
2. Substituir o Diretor-Presidente em suas ausências ou impedimentos;
3. Promover negociações relacionadas à obtenção de recursos e aportes de capital, reestruturação e negociações de dívidas e de outros passivos, definição de plano de gestão, metas, detalhamento das ações e sistemática de acompanhamento, bem como outras atividades necessárias para o equilíbrio econômico-financeiro;
4. Planejar, superintender e administrar todos os negócios e atividades das áreas de Relações com Investidores, Jurídica, Regulação e Novos Negócios, e Finanças e Planejamento, da Sociedade;
5. Sugerir a política de dividendos;
6. Planejar, coordenar, administrar, supervisionar e orientar o relacionamento e a comunicação entre a Sociedade e seus investidores, Comissão de Valores Mobiliários e as entidades onde os valores mobiliários da Sociedade sejam admitidos à negociação;
7. Administrar e propor diretrizes e normas para a política de relacionamento com investidores da Sociedade;

³ Estatuto Social: <https://celgpar.com/Uploads/Editor/file/Institucional/Estatuto%20Social.pdf>

- 8.** Observar as exigências estabelecidas pela legislação do mercado de capitais em vigor, zelando pela ampla, simultânea e imediata disseminação de Ato ou Fato Relevante ao mercado, concernente aos negócios da Sociedade;
- 9.** Supervisionar e acompanhar a negociação de valores mobiliários de emissão da Sociedade e, em caso de identificar oscilação atípica na cotação, preço ou quantidade negociada, averiguar a existência de novas informações que devam ser divulgadas ao mercado;
- 10.** Monitorar a repercussão das informações, depois da disseminação pública, visando assegurar a sua percepção correta e pronta tomada de medidas corretivas;
- 11.** Atuar como porta-voz da Sociedade em assuntos pertinentes ao mercado de capitais, assumindo a responsabilidade pela programação e realização de todas as reuniões com analistas e investidores institucionais, acionistas e imprensa, nos questionamentos de todas as solicitações do público investidor;
- 12.** Representar a Sociedade perante acionistas, investidores, analistas de mercado, Comissão de Valores Mobiliários, Bolsas de Valores, Banco Central do Brasil e demais órgãos relacionados com as atividades desenvolvidas no mercado de capitais;
- 13.** Manter atualizado o registro da Sociedade na Comissão de Valores Mobiliários, cumprindo todos os requisitos, legislação e regulamentação aplicáveis às companhias abertas;
- 14.** Elaborar o orçamento anual dessa Diretoria, bem como acompanhar os respectivos custos e despesas;
- 15.** Detalhar a programação financeira de curto, médio e longo prazos, conforme previsto no Plano Plurianual/Estratégico e no Orçamento Anual da Sociedade;
- 16.** Alocar os recursos financeiros necessários à operação, manutenção e expansão da Sociedade, conforme Orçamento Anual, conduzindo os processos de contratação de empréstimos e de financiamentos, bem como os serviços correlatos;
- 17.** Coordenar e controlar as atividades econômico-financeiras da Sociedade;
- 18.** Coordenar a execução de controle orçamentário;
- 19.** Praticar os atos próprios previstos na legislação e no presente Estatuto Social;
- 20.** Exercer as atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente e/ou Conselho de Administração; e
- 21.** Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.3.1. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO E NOVOS NEGÓCIOS – VPRI–REG

NOVOS NEGÓCIOS (NEGÓCIOS CORPORATIVOS E INTELIGÊNCIA DE MERCADO)

1. Realizar pesquisas a fim de identificar oportunidades potenciais de **Novos Negócios** compreendidos no objeto social da companhia e **prospecta-los junto ao mercado** com apoio das áreas envolvidas da companhia;
2. Coordenar o desenvolvimento da análise de viabilidade e **modelos de negócios** para **novos produtos e serviços** a serem incorporados no portfólio da companhia, com apoio das áreas técnicas, financeira e jurídica;
3. Monitorar a publicação de Editais de leilões de transmissão e geração de energia, promovidos pela ANEEL, e coordenar a **análise de viabilidade e oportunidade de participação** da CELGPAR;
4. Coordenar a execução das estratégias de **novos negócios** da CELGPAR e desenvolver com as áreas envolvidas os **modelos de parcerias, planos de negócios** e dar suporte para **as estratégias comerciais**;
5. Demandar a elaboração de documentos pertinentes à constituição de **parcerias** desde as **Chamadas Públicas, Termos de Acordos de Confidencialidade, formação de Consórcios, Termos de Compromissos** e outros documentos necessários para a constituição, registros jurídicos, cartoriais, fiscais e de funcionamento da subsidiária;
6. Preparar Termos de Referência, minutas de contrato e modelo de propostas comerciais para **novos modelos de negócio**, com apoio das áreas técnicas, financeira e jurídica;
7. Disponibilizar, mediante **Termo de Acordo de Confidencialidade**, informações a potenciais interessados em futuras parcerias obedecendo a critérios e políticas internas.

COMERCIAL

1. Realizar prospecção de mercado para identificação de novos potenciais **clientes** para os negócios já modelados e incorporados ao portfólio da companhia;
2. Realizar reuniões, tratativas e acompanhamento **comercial** com potenciais **clientes** para apresentação de produtos e serviços do portfólio da companhia desde a reunião inicial até a assinatura do contrato de venda ou prestação de serviço;
3. Realizar levantamento de informações acerca das necessidades particulares dos **clientes** e demandar ajustes nas propostas comerciais e minutas de contrato, quando necessário;

4. Apresentar de propostas comerciais para potenciais **clientes**;
5. Promover a instrução processual e adotar as providências necessárias para a **celebração de contratos**;
6. Realizar o **pós-venda** com acompanhamento da execução dos contratos assinados com objetivo de monitorar a qualidade da execução em relação à expectativa e necessidade do cliente e propor melhorias na modelagem do negócio e modelos de proposta comercial e contratos quando necessário;
7. Promover os serviços de atendimento aos clientes (SAC), inclusive quanto a críticas e sugestões, e proceder o adequado atendimento das demandas e encaminhamentos para áreas técnicas pertinentes;
8. Elaborar relatórios, análise de dados que permitam a **tomada de decisão** quanto à penetração dos produtos no mercado, áreas de expansão e procedimentos de ampliação e fidelização de clientes;
9. Apontar melhorias nas operações e nos produtos ou serviços da empresa.

REGULAÇÃO

1. Receber e gerir demandas **regulatórias**, atuar junto às áreas responsáveis e/ou competentes, e adotar as medidas para o oportuno e tempestivo atendimento pela CELGPARG;
2. Monitorar indicadores técnicos, promover a análise de impactos e atuar preventivamente junto às áreas responsáveis da CELGPARG com vistas a evitar **notificações** e autuações do Poder Concedente e demais de entidades de **controle externo**;
3. Atestar, quando demandado, a legalidade e bases de cobranças de **encargos setoriais**;
4. Monitorar e orientar, em sua área de atuação, o cumprimento dos procedimentos e prazos determinados pelos órgãos **reguladores e fiscalizadores**;
5. Realizar a gestão das penalidades impostas pelos órgãos de **fiscalização e controle**;
6. Acompanhar aspectos **regulatórios** das Sociedades em que a CELGPARG participe;
7. Atuar preventivamente sobre as propostas de mudança **legislativa e regulamentar** que possam vir a impactar o **contrato de concessão**;
8. Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual da companhia, realizar o acompanhamento das **receitas reguladas** e o monitoramento das despesas em conformidade com o homologado pela ANEEL ou previstas nos Planos de Negócios;

9. Participar, quando solicitado, de comitês, encontros e eventos envolvendo a **regulação setorial**;

6.3.2. OUVIDORIA – VPRI–OUV

1. Receber, registrar e acompanhar todas as manifestações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos clientes, usuários, colaboradores e demais partes interessadas da CELGPAR;
2. Garantir o sigilo, a imparcialidade e a confidencialidade no tratamento das manifestações recebidas, respeitando os direitos e a privacidade dos envolvidos;
3. Analisar cada manifestação de forma individualizada, buscando entender as necessidades, expectativas e preocupações dos envolvidos;
4. Encaminhar as manifestações aos setores responsáveis pela sua resolução, acompanhando o andamento e cobrando providências dentro dos prazos estabelecidos;
5. Mediar conflitos entre a empresa e os clientes/usuários, buscando soluções satisfatórias para ambas as partes;
6. Identificar oportunidades de melhoria nos processos internos da empresa a partir das manifestações recebidas, propondo medidas corretivas e preventivas;
7. Manter um canal de comunicação aberto e acessível para receber as manifestações, utilizando diferentes meios de contato, como telefone, e-mail, formulários online e atendimento presencial;
8. Zelar pela transparência e pela integridade no tratamento das manifestações, garantindo que todas as partes interessadas sejam informadas sobre o andamento e a resolução dos casos;
9. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.3.3. ASSESSORIA DE IMPRENSA – VPRI–IMP

1. Prestar assessoria à Presidência e demais Diretorias nas atividades de marketing e de publicidade convencional e institucional, junto aos veículos de comunicação;
2. Atender, facilitar e intermediar o contato da empresa com profissionais da imprensa e de outros veículos de comunicação;
3. Acompanhar os representantes da empresa em eventos e atividades que envolvam seu contato com a imprensa;

4. Realizar um clipping diário, com tudo o que saiu na imprensa, sobre assuntos que sejam relativos ou possam afetar a atividade da empresa;
5. Escrever releases sobre temas que são de interesse para a empresa e disparar para um mailing com contatos de jornalistas;
6. Agir como facilitador de relacionamento entre a empresa e a mídia, por meio da divulgação dos acontecimentos, zelando pela imagem institucional;
7. Direcionar corretamente as informações para os diversos públicos que abrange na comunicação interna e externa;
8. Realizar o fortalecimento da marca, por meio do relacionamento com veículos jornalísticos, permitindo que a marca seja evidenciada ao ser citada como fonte ou referência de uma matéria, aumentando com isso a credibilidade da empresa;
9. Elaborar campanhas e propagandas para veiculação midiática, respeitando os critérios de cada meio;
10. Realizar follow up apresentando de forma direta e pessoal a jornalistas e editores, pautas de interesse da empresa a serem trabalhadas;
11. Realizar media training, treinando porta-vozes da empresa assessorada (gerentes, diretores e encarregados) para entrevistas e solicitações da imprensa. Dessa forma, os profissionais estarão preparados para falar adequadamente sobre a empresa;
12. Enviar informações relacionadas à empresa para veículos da imprensa, selecionando os melhores assuntos para publicação nos veículos estratégicos pré-definidos no planejamento;
13. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.3.4. AUDITORIA INTERNA – AUD

1. Assessorar a alta Administração, buscando agregar valor à gestão;
2. Acompanhar processos, avaliar resultados da gestão da empresa, promover ações de controle e propor ações corretivas para os desvios e inconformidades detectadas;
3. Verificar a adequação e eficiência dos controles internos, a integridade e confiabilidade das informações, registros e dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;

4. Avaliar os aspectos voltados para a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização dos recursos, dos procedimentos e métodos de salvaguarda dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos;
5. Verificar, avaliar e comparar os aspectos inerentes à compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos;
6. Realizar suas atividades e trabalhos através de uma abordagem sistemática e disciplinada de forma a avaliar e mensurar a melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança corporativa;
7. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAAI);
8. Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);
9. Definir o objetivo, escopo, critérios, abrangência e amostragem dos trabalhos e testes de auditoria, identificando possíveis riscos e pontos críticos existentes;
10. Registrar, organizar, documentar e referenciar os dados e informações obtidos durante todas as fases da auditoria, em forma de papéis de trabalho;
11. Manter a documentação de auditoria e os papéis de trabalho organizados, formatados e arquivados durante o tempo necessário para satisfazer as exigências legais e administrativas;
12. Realizar os trabalhos e testes em todas as áreas da empresa atendendo aos preceitos estabelecidos no planejamento de auditoria, as demandas internas solicitadas pelas Diretorias e Presidência, bem como, atender as solicitações externas de órgãos reguladores e fiscalizadores;
13. Realizar os trabalhos de auditoria considerando e obedecendo as legislações vigentes, normas, padrões e metas estabelecidas, efetuando comparações entre a situação existente frente àquelas estabelecidas nos regulamentos legais, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo;
14. Executar os trabalhos de auditoria de forma a obter as evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados, inconformidades, recomendações e conclusões;
15. Realizar trabalhos de campo, analisar os dados, informações e documentos coletados, validar os possíveis pontos de auditoria, bem como, emitir as recomendações e conclusões por meio do relatório de auditoria;
16. Encaminhar o relatório de auditoria para a área auditada;

17. Promover o acompanhamento e verificar se está ocorrendo ações efetivas no sentido de atender às recomendações propostas pela auditoria interna, ou seja, realizar ações de avaliação e validação - *“follow up”*;
18. Dispor do acesso irrestrito às áreas, informações e documentos a fim de realizar os trabalhos de auditoria;
19. Os trabalhos e testes de auditoria serão realizados por amostragem, obedecendo à critérios e abrangência estabelecidos no planejamento;
20. Participar de treinamentos, cursos e seminários voltados para a capacitação e especialização do responsável da auditoria e equipe de auditores;
21. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.4. DIRETORIA DE GESTÃO CORPORATIVA – DGC

As atribuições do Diretor de Gestão Corporativa estão descritas no artigo 54 do Estatuto Social⁴ da CELGPAR e diz o seguinte:

1. Representar a Sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, observadas as disposições previstas no Art. 52;
2. Planejar, superintender e administrar todos os negócios e atividades das áreas de Controladoria, Recursos Humanos, Suprimentos e Patrimônio, Licitação, e Contabilidade, da Sociedade;
3. Prover pessoal adequado à Sociedade;
4. Definir a política de recursos humanos da Sociedade, orientar e promover sua aplicação;
5. Definir políticas e normas sobre serviços de apoio, tais como transportes, comunicação administrativa, vigilância e de adequação dos locais de trabalho;
6. Prover a Sociedade de recursos e serviços de infraestrutura e de apoio administrativo;
7. Coordenar as atividades relativas aos projetos e às construções de edificações, instalações administrativas e de suporte à administração;
8. Administrar e controlar o estoque de material, promover a triagem e a recuperação do material usado, bem como promover a venda de material excedente, inservível e de sucata;
9. Orientar e conduzir as atividades relacionadas a estudos organizacionais e sua documentação;

⁴ Estatuto Social: <https://celgpar.com/Uploads/Editor/file/Institucional/Estatuto%20Social.pdf>

10. Administrar o processo de contratação de obras e serviços e de aquisição e alienação de materiais e imóveis;
11. Proceder ao controle de qualidade do material adquirido e da qualificação dos prestadores de serviços contratados;
12. Coordenar a execução de estudos econômicos de contratos antes e depois das celebrações;
13. Contabilizar, manter e zelar pela guarda da documentação contábil e controlar as operações econômico-financeiras;
14. Conduzir programas ambientais no âmbito dessa Diretoria; e
15. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.4.1. CONTROLADORIA GERAL – DGC–CONT

1. Atender às demandas internas e externas da Diretoria de Gestão Corporativa, bem como de outras áreas da empresa, relacionadas à gestão financeira e contábil da CELGPARG;
2. Realizar análises financeiras e contábeis detalhadas para embasar a tomada de decisões estratégicas da alta administração;
3. Emitir pareceres técnicos e recomendações embasadas, considerando a legislação aplicável, as políticas internas e as melhores práticas de mercado;
4. Formalizar as determinações das Diretorias por meio de expedientes adequados (tais como CI's, Portarias, Resoluções, Ofícios, etc.);
5. Coordenar as atividades relacionadas à preparação e consolidação das demonstrações financeiras da empresa, garantindo a conformidade com os princípios contábeis e as normas regulatórias;
6. Avaliar a eficácia dos controles internos financeiros e contábeis, identificando áreas de melhoria e propondo medidas corretivas quando necessário;
7. Assegurar a conformidade com as obrigações fiscais, legais e regulatórias, além de promover uma cultura de ética e transparência dentro da empresa;
8. Fornecer suporte e orientação às demais áreas da empresa em questões relacionadas à gestão financeira e contábil;
9. Manter um relacionamento eficaz com órgãos reguladores, auditores externos e outras partes interessadas, garantindo a transparência e a credibilidade das informações financeiras da CELGPARG;
10. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.4.2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – DGC–RH

1. Administrar o capital humano da empresa, promovendo o controle, planejamento e organização de pessoal, através da supervisão e acompanhamento sob a gestão de pessoas, benefícios, folha de pagamento, carreira, capacitação e segurança e medicina do trabalho;
2. Monitorar as demais Gerências, zelando pelas políticas da empresa no cumprimento de suas melhores práticas;
3. Gerir Contratos/Convênios vinculados ao RH;
4. Atualizar e revisar o Plano de Carreira e Remuneração (PCR) da CELGPARG;
5. Atualizar e revisar o Manual de Pessoal da CELGPARG;
6. Atualizar e revisar o Manual de Atribuições da CELGPARG, mediante o envio e contribuição das demais áreas da empresa;
7. Subsidiar informações às Diretorias da CELGPARG sempre que demandada;
8. Promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios dos colaboradores;
9. Promover e /ou participar da elaboração de projetos e estudos que envolvam a área de recursos humanos;
10. Assessorar as gerências das demais unidades organizacionais no cumprimento das políticas e procedimentos da área de recursos humanos;
11. Autorizar despesas de pessoal, inclusive as destinadas ao treinamento, dentro dos limites e regramento estabelecidos;
12. Proferir despachos decisórios em processos de sua alçada;
13. Subsidiar informações às unidades organizacionais da CELGPARG quando demandada;
14. Administrar o orçamento do CR da Gerência;
15. Efetuar admissão, movimentação e rescisão de colaboradores, gerando e atualizando seus cadastros nos sistemas da CELGPARG e informando as áreas interessadas;
16. Administrar a apuração de ponto e registro de presença dos colaboradores da CELGPARG, bem como conferir os benefícios extras informados;
17. Administrar a programação das férias dos colaboradores da CELGPARG;

- 18.** Administrar e efetuar o pagamento das folhas de pagamento dos colaboradores da CELGPARG, inclusive àqueles que aderirem ao Programa de Demissão Voluntário / Programa de Demissão Incentivado (PDV/PDI), caso exista;
- 19.** Coordenar o programa de estágios, no que tange as admissões, recessos, desligamentos e renovações de contratos;
- 20.** Coordenar o programa dos menores aprendizes, solicitação de admissão e substituição e controle de ponto, caso exista;
- 21.** Realizar atualização da tabela salarial e a parametrização do sistema da folha de pagamento;
- 22.** Administrar o programa da Folha de Pagamento dos colaboradores da CELGPARG, bem como os Encargos Sociais e envio para recolhimento;
- 23.** Enviar as informações ao programa do Governo Federal, eSocial – Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
- 24.** Coordenar o processamento e envio à Receita Federal da Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF), bem como do comprovante de rendimentos para os colaboradores da CELGPARG;
- 25.** Gerir contratos e convênios, controlar e efetuar as movimentações informadas e/ou solicitadas pelas conveniadas e/ou associados; e realizar a fiscalização e pagamento dos benefícios e serviços prestados;
- 26.** Prestar informações ao jurídico da CELGPARG para fundamentação de defesa;
- 27.** Emitir relatórios mensais de descontos realizados e benefícios extras pagos;
- 28.** Calcular e averbar margens consignáveis dos colaboradores da CELGPARG para instituições financeiras;
- 29.** Controlar e repassar Pensões Judiciais descontadas de colaboradores da CELGPARG;
- 30.** Emitir declarações com informações funcionais;
- 31.** Administrar os benefícios constantes no PCR oferecidos aos colaboradores da CELGPARG;
- 32.** Administrar os treinamentos internos e externos buscando o desenvolvimento dos colaboradores da CELGPARG;
- 33.** Administrar o dossiê dos colaboradores da CELGPARG e os arquivos internos da área de Recursos Humanos;
- 34.** Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.4.3. GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO – DGC-SUP

1. Acompanhar a execução de Planos de Ação e Estratégico, propor medidas corretivas e apresentar proposta de orçamento, revisão e controle, dentro de sua competência;
2. Efetuar a gestão, planejamento e supervisão das ações e contratações relacionadas ao processo de compras, estoque, inventário, patrimônio imobiliário e serviços gerais (Ex: conservação e manutenção predial, segurança, frota, água e esgoto e outros), no âmbito de sua competência;
3. Supervisionar, acompanhar e implementar ações para cadastro e alienação de bens imóveis, móveis, materiais/equipamentos, veículos e sucatas, no âmbito de sua competência;
4. Supervisionar, acompanhar e implementar ações com vistas a manutenção, conservação, melhoria e guarda da infraestrutura predial administrativa;
5. Realizar atividades externas junto aos cartórios, prefeituras e demais órgãos no âmbito federal, estadual e municipal, bem como, ações e rotinas internas para regularização fundiária e transferência do patrimônio imobiliário;
6. Elaborar Projetos Básicos, Termos de Referência e Minutas de Contrato para contratações originárias na DGC-SUP e de gestão dessa gerência;
7. Acompanhar e efetivar ações para o pagamento de tributos e taxas afetas ao patrimônio imobiliário;
8. Acompanhar e dar suporte operacional nos processos de desocupação e reintegração de posse;
9. Instruir e encaminhar processos administrativos para interposição de demandas jurídicas para desocupação de áreas, reintegração de posse, seja no âmbito judicial e extrajudicial;
10. Realizar a gestão e o acompanhamento de contratos de locação de bens imóveis firmados no âmbito da gerência de suprimentos e patrimônio;
11. Realizar o inventário anual e periódico, segundo necessidades ou demandas específicas;
12. Receber o planejamento e as necessidades de materiais, equipamentos e insumos diversos das áreas demandantes (administrativa e técnica), acompanhadas de documentação para subsidiar a contratação, tais como: Projetos Básicos, Termo de Referência, Minuta de Contrato, Justificativa Técnica, Sugestões de Orçamento e Fornecedores, Requisição de Compras e posteriormente efetuar as demais rotinas de sua competência para a realização das aquisições;

- 13.** Realizar a pesquisa de mercado para formar e subsidiar os preços das aquisições;
- 14.** Controlar e acompanhar os processos de compras, ordens de compras e contratos de fornecimento de materiais, equipamentos, insumos e serviços sob gestão e responsabilidade da gerência de suprimentos e patrimônio;
- 15.** Propor sugestões para otimização de processos, demandas e rotinas, bem como, parametrizações e customizações no âmbito do IFS;
- 16.** Avaliar e aprovar a necessidade de aquisição de materiais, equipamentos, serviços e insumos naquilo que for afeto, dentro da alçada e responsabilidade da gerência de suprimentos e patrimônio;
- 17.** Propor e implementar ações em conjunto com a Contabilidade, seja no âmbito de registro e controle de compras, inventário, patrimônio imobiliário, mobiliário e demais processos que forem de gestão e responsabilidade da gerência de suprimentos e patrimônio;
- 18.** Atender às recomendações advindas da Auditoria Interna e órgãos externos;
- 19.** Avaliar e submeter à apreciação e aprovação da Diretoria, normas e procedimentos a serem observados na execução das atribuições da área de suprimentos e patrimônio;
- 20.** Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação;

6.4.4. GERÊNCIA DE LICITAÇÃO – DGC–LIC

- 1.** Colaborar com outras áreas da empresa, especialmente o setor jurídico, em assuntos pertinentes a licitação, quando solicitado;
- 2.** Coordenar a prestação de informações quando solicitados pelos órgãos fiscalizadores, tais como a Controladoria Geral do Estado, o Ministério Público, o Tribunal de contas e demais órgãos de controle, especificamente no que tange a questões de licitações;
- 3.** Prestar as informações necessárias, no que tange a lei de acesso a informação;
- 4.** Acompanhar a prestação de informações, em sistema disponibilizado pelo TCE, e demais órgãos de controle externo;
- 5.** Coordenar e supervisionar estudos relacionados às contratações da empresa via licitação e as melhores formas de se contratar, visando informar e subsidiar os gestores e a Diretoria da empresa;
- 6.** Acompanhar e apresentar à Diretoria planilhas contendo as licitações realizadas, economia gerada em relação ao valor de referência e todas informações pertinentes aos procedimentos licitatórios;

7. Atender e subsidiar com informações os trabalhos dos Auditores Internos no que tange a temas e processos licitatórios realizados;
8. Receber os processos contendo os documentos necessários para Licitação, devidamente conferidos, conforme requerido pelo Regulamento de Licitações e Contratos da CELGPARG;
9. Elaborar e acompanhar a elaboração dos editais de licitação compatíveis com modo de disputa, forma de julgamento e regime contratação indicado no termo de referência;
10. Encaminhar os processos à VPRI-PRGE para parecer jurídico em conformidade com o Art. 78 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CELGPARG;
11. Atender quando necessário os questionamentos feitos pelos órgãos de controle;
12. Atender com apoio dos gestores todos os esclarecimentos/questionamentos relacionados aos processos licitatórios;
13. Receber os pedidos de impugnação e se necessário encaminhá-los ao jurídico, para análise e simultaneamente resposta;
14. Conduzir e realizar a abertura das licitações em conformidade com os procedimentos estabelecidos pelo edital e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CELGPARG;
15. Receber, acompanhar, examinar e julgar todos os documentos (proposta e habilitação) e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento/credenciamento dos licitantes em conformidade com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CELGPARG;
16. Habilitar ou inhabilitar as empresas participantes;
17. Proceder com a publicação dos resultados da licitação;
18. Encaminhar o processo ao gestor para contratação, ou no caso de fracasso ou deserto as providências necessárias;
19. Gerir e acompanhar de forma sistemática todas as ocorrências relativas às licitações quer seja em alterações de leis e procedimentos bem como o cenário do mercado;
20. Manter e efetuar o cadastro de fornecedores para fins de contratação e pagamento;
21. Manter e efetuar cadastro dos colaboradores da CELGPARG;
22. Manter atualizados os cadastros de fornecedores e colaboradores realizados;
23. Manter atualizado o histórico de ocorrências (sanções, penalidades e demais apontamentos), para cada fornecedor;
24. Cadastrar as contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) da CELGPARG com fins de informar os órgãos de controle externo;
25. Cadastrar as contratações realizadas através de licitações da CELGPARG com fins de informar os órgãos de controle externo;

26. Manter atualizado o status (Aviso de Licitação, Julgamento de Licitação, Homologação da Licitação, Anexos de Contratos e Atas de Registros de Preços e demais informações) das contratações realizados no Sistema Eletrônico do Órgão de Controle Externo;
27. Cadastrar e manter atualizado as licitações no portal de licitações da CELGPARG;
28. Cadastrar as licitações no sistema eletrônico de compras;
29. Cadastrar as publicações e enviar para imprensa oficial de acordo com o Regulamento de Licitações e Contratos da CELGPARG;
30. Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar das sessões públicas de licitações;
31. Análise e verificação dos documentos essenciais aos processos;
32. Encaminhamento dos processos recebidos às áreas demandantes para retificações e correções necessárias visando o atendimento ao Regulamento de Licitações e Contratos da CELGPARG e ao Órgão de Controle Externo;
33. Manter o relacionamento e comunicação com clientes internos e externos da CELGPARG;
34. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.4.5. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE – DGC–CTB

1. Assessorar à Alta Administração, buscando agregar valor à gestão;
2. Acompanhar processos, avaliar resultados da gestão da empresa, promover ações de controle e propor ações corretivas para os desvios e inconformidades detectadas;
3. Verificar a adequação e eficiência dos controles internos, a integridade e confiabilidade das informações, registros e dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;
4. Avaliar os aspectos voltados para a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e utilização dos recursos, dos procedimentos e métodos de salvaguarda dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos;
5. Colaborar com as diversas áreas da empresa nas providências necessárias ao cumprimento de demandas da CELGPARG;
6. Cumprir e fazer cumprir a legislação comercial, fiscal e a específica do setor de energia elétrica;
7. Outras atribuições conferidas pela Diretoria.

CONTABILIDADE GERAL

1. Elaborar e apresentar para aprovação da Diretoria, Comitê de Auditoria Estatutário, Conselho Fiscal, Conselho de Administração, e, Assembleia Geral Ordinária, as Demonstrações Financeiras anuais e intermediárias, composta de: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, e, Notas explicativas;
2. Preparar proposta de aumento ou redução de capital com observância da lei societária e normas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM);
3. Preparar e apresentar, anualmente, para aprovação da Assembleia Geral Ordinária, a proposta de destinação do resultado do exercício;
4. Prestar assistência às Auditorias Interna e Externa, bem como à fiscalização da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, Receita Federal do Brasil – RFB, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e, outras;
5. Elaborar e acompanhar a Prestação Anual de Contas (PAC) ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO);
6. Manter-se informado sobre leis, decretos, portarias, resoluções, normas, ofícios, dentre outros normativos legais para o preparo e fornecimento de informações exigidas pelos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
7. Manter e supervisionar os serviços de arquivamento de documentos contábeis;
8. Cadastrar e manter atualizados os parâmetros e as regras contábeis e fiscais no ERP da empresa;
9. Elaborar demonstrativos e controles complementares para subsidiar as informações presentes na contabilidade;
10. Analisar, aprovar e contabilizar as compras de materiais, medições de serviços, acertos de viagem e títulos manuais diversos;
11. Analisar e contabilizar a movimentação mensal de estoque, a folha de pagamento e os registros de horas trabalhadas alocados nos investimentos;
12. Emitir notas fiscais de saídas e registrar notas fiscais de entradas diversas, que não estejam vinculadas as compras e ao faturamento da empresa;
13. Efetuar conciliação das contas contábeis;
14. Elaborar demonstrativos e controles complementares para sustentar os saldos e informações contábeis;

- 15.** Emitir os documentos de arrecadação federais, estaduais, municipais e regulatórios para recolhimento dos tributos e encargos setoriais;
- 16.** Atualizar mensalmente as Certidões Negativas de Débitos (CNDs): Federal, Estadual, Municipal, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certificado de Adimplemento Setorial (CAS), dentre outras;
- 17.** Preparar relatórios complementares, mediante demanda, para órgãos e entidades Federais, Estaduais, e, Municipais;
- 18.** Manter atualizado o cadastro da empresa junto às Prefeituras Municipais, Estados, Receita Federal do Brasil, e, demais órgãos e entidades pertinentes;
- 19.** Acompanhar os serviços contábeis realizados em outros setores da empresa;
- 20.** Desenvolver, em conjunto com as demais áreas, procedimentos e rotinas para obtenção dos registros dos atos e fatos administrativos com exatidão;
- 21.** Manter informados as demais áreas quanto à aplicação de atos legais que possam gerar obrigações a recolher pela empresa;
- 22.** Disponibilizar, quando solicitado, informações contábeis para análise das demais áreas da empresa;
- 23.** Atuar como representante da CELGPARG junto à Associações, Órgãos de Planejamento e Orçamento Estadual e outras entidades, prestando informações regulares e/ou quando solicitado pela Diretoria;
- 24.** Elaborar projeções de fluxo de caixa de longo prazo, balanço e demonstrações de resultados da CELGPARG, em conjunto com outras áreas, a partir de premissas definidas pela Diretoria;
- 25.** Prestar informações para atendimento à Lei de Acesso à Informação e correlatos;
- 26.** Subsidiar informações à Diretoria da CELGPARG sempre que demandada;
- 27.** Promover e /ou participar da elaboração de projetos e estudos que envolvam a área contábil;
- 28.** Assessorar as diferentes unidades organizacionais no cumprimento das políticas e procedimentos da área contábil;
- 29.** Propor e implementar ações em conjunto com a Gerência de Suprimentos e Patrimônio, seja no âmbito de registro e controle de compras, estoque, inventário, patrimônio imobiliário e mobiliário, nos processos que forem de responsabilidade da Gerência de Contabilidade;

- 30.** Supervisionar e propor melhorias, adequações e customizações/parametrizações referente aos módulos/funcionalidades do Sistema de Gestão Empresarial (ERP), onde for possível e no que for afeto e de responsabilidade da Gerência de Contabilidade;
- 31.** Mapear processos, participar nos projetos e nas decisões de parametrização, customização e coordenar todas as ações e rotinas que forem afetos à Gerência de Contabilidade junto ao Sistema de Gestão Empresarial (ERP);
- 32.** Apresentar para a Diretoria propostas fundamentadas que auxiliem na tomada de decisões dentro da área contábil; e
- 33.** Outras atribuições conferidas pela Diretoria.

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA (ANEEL)

- 1.** Elaborar e transmitir as obrigações acessórias regulatórias: Balancete Mensal Padronizado (BMP), Prestação Anual de Contas (PAC), Relatório de Controle Patrimonial (RCP), Relatório de Informações Trimestrais (RIT), Composição Acionária (CAC), dentre outras;
- 2.** Realizar a apuração mensal do encargo de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D), e, providenciar as guias de recolhimento à Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) para o Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (FNDCT), Ministério de Minas e Energia (MME), e, Câmara de Comercialização de Energia Elétrica (CCEE) para a Conta Covid (CDE);
- 3.** Coordenar, controlar e orientar todos os atos e atividades contábeis relacionados a completa operacionalização dos ativos imobilizado/intangível da empresa conforme as determinações do agente regulador (ANEEL);
- 4.** Promover a unitização (processo por meio do qual bens, direitos e instalações arrolados são valorados, constituindo UC/UAR) dos custos aplicados em novos investimentos, propiciando a transferências do Imobilizado em Curso para o Imobilizado em Serviço, mantendo toda a memória dos procedimentos, composta pelas informações do Inventário Físico e das Ordens em Curso de origem;
- 5.** Executar e supervisionar as atividades de Tombamento dos ativos realizando a conferência do patrimônio físico com o contábil, procedendo ajustes e/ou a regularização de forma a promover as mutações ocorridas no sistema de gestão de ativo, com foco na Revisão Tarifária;
- 6.** Responder pela preparação e a emissão de demonstrativo físico-contábil que abrangem o patrimônio da empresa: por atividade, por conta, por área de responsabilidade, por

unidade de cadastro, por ano de imobilização por valor histórico e outros que forem necessários, efetuando os cálculos mensais de depreciação e amortização;

7. Prestar informações técnicas a órgãos externos respondendo pela preparação e emissão de demonstrativos físico-contábil, além de orientar as diversas áreas da empresa sobre os métodos e finalidade do sistema de controle e registros por Unidade de Cadastro (UC), Unidade de Adição e Retirada (UAR), Custos Adicionais (CA) e Componente Menor (COM) determinado pelo agente regulador (ANEEL);
8. Manter disponíveis as instruções normativas inerentes à atividade de administração de patrimônio, contidas nos instrumentos ou matérias regulamentadas por leis, portarias, resoluções e normas regulatórias;
9. Realizar todas as atividades referentes a unitização (processo por meio do qual bens, direitos e instalações arrolados são valorados, constituindo UC/UAR), orientando as áreas demandantes responsáveis pelos investimentos na apresentação de toda a documentação necessária, elaborando a massa de dados de *input* no sistema de controle patrimonial;
10. Acompanhar, periodicamente, as obras em curso trabalhando de forma integrada às áreas de Engenharia, Manutenção e Suprimento atestando o cumprimento das determinações regulatórias e propondo melhorias nos processos aplicados;
11. Padronizar e manter atualizada a codificação dos ativos, Unidade de Cadastro (UC) e Unidade de Adição e Retirada (UAR), conforme estabelecido no Manual de Controle Patrimonial do Setor Elétrico (MCPSE), utilizando informações complementares do Manual de Contabilidade do Setor Elétrico (MCSE) e demais regras legais e regulatórias aplicadas ao controle de ativos;
12. Executar anualmente o inventário de ativos da transmissão, efetuando a gestão da Base de Remuneração, com foco na Revisão Tarifária;
13. Supervisionar e coordenar as atividades da área contábil no âmbito da Revisão Tarifária da ANEEL;
14. Supervisionar e coordenar as atividades relativas as contabilizações das obras seguindo as regras do Manual de Contabilidade do Setor Elétrico (MCSE); e
15. Outras atribuições conferidas pela Diretoria.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL (RFB)

1. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias federais: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), Declaração de Débitos e Créditos Tributários Previdenciários e

de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR), Escrituração Contábil Digital (ECD), Escrituração Contábil Fiscal (ECF), Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP, da COFINS e da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (EFD Contribuições), Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), dentre outras;

2. Realizar a apuração mensal dos tributos federais e providenciar as guias de recolhimento (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, IRRF, CSRF, INSS Retido de Terceiros, dentre outros);
3. Elaborar e transmitir o Pedido de Restituição e a Declaração de Compensação (PER/DCOMP) dos tributos federais pagos indevidamente, a maior, ou, saldo negativo de IRPJ e CSLL;
4. Emitir e disponibilizar anualmente os comprovantes de retenção na fonte do IRRF/CSRF incidentes sobre rendimentos de terceiros, no prazo estabelecido pela legislação vigente;
5. Coordenar o processamento e envio à Receita Federal da Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF), bem como do comprovante de rendimentos para os colaboradores da CELGPAP em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos; e
6. Outras atribuições conferidas pela Diretoria.

SECRETARIAS DE FAZENDA (SEFAZ)

1. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias estaduais: Escrituração Fiscal Digital (EFD ICMS IPI), dentre outras;
2. Realizar a apuração mensal dos tributos estaduais e providenciar as guias de recolhimento (ICMS, ICMS Diferencial de Alíquota, dentre outros); e
3. Outras atribuições conferidas pela Diretoria.

PREFEITURAS MUNICIPAIS

1. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias municipais: Declaração Mensal de Serviços (DMS), Relação de Serviços de Terceiros (REST), dentre outras;
2. Realizar a apuração mensal dos tributos municipais e providenciar as guias de recolhimento (ISSQN Próprio e Retido de Terceiros, dentre outros); e
3. Outras atribuições conferidas pela Diretoria.

6.4.6. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO – DGC–ASST

- 1.** Programar atividades no campo da higiene e segurança do trabalho, objetivando o desenvolvimento da consciência prevencionista entre os colaboradores;
- 2.** Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das prescrições das Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Previdência;
- 3.** Planejar, coordenar, supervisionar e executar os programas de preservação da integridade física e da saúde dos colaboradores;
- 4.** Coordenar o desenvolvimento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- 5.** Gerir o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- 6.** Coordenar e Controlar os exames médicos ocupacionais da CELGPAR;
- 7.** Efetuar controle e lançamentos de afastamentos temporários comprovados por atestado médico;
- 8.** Indicar medidas para a prevenção de acidentes e das doenças profissionais e do trabalho;
- 9.** Realizar Inspeções e Fiscalizações de Segurança do Trabalho nas dependências da CELGPAR, contemplando colaboradores, equipamentos e instalações, bem como obras e prestadores de serviços.
- 10.** Coordenar e fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Segurança do Trabalho para Empresas Contratadas (RSTEC);
- 11.** Atualizar os regulamentos, normas e/ou resoluções internas, em conformidade com as alterações na legislação pertinente à Segurança e Saúde no Trabalho;
- 12.** Providenciar, regularizar e atualizar a documentação, relativa à segurança do trabalho, exigida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- 13.** Solicitar aos gerentes a aplicação de sanções e penalidades aos subordinados caso descumpram ordens de serviço, normas e resoluções bem como as regulamentações internas da CELGPAR;
- 14.** Efetuar o registro da abertura da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) e Emitir Relatório de Investigação e Análise de Acidente (RIAT) em toda ocorrência que for informada à DGC - ASST, visando o diagnóstico das causas da ocorrência para indicação de medidas de controle, que objetivem a neutralização, a redução e/ou a eliminação da probabilidade de novo acontecimento;

- 15.** Receber e analisar documentação de terceiros para fins de emissão de liberação de entrada nas unidades da CELGPARG;
- 16.** Administrar os contratos de Aquisição, Manutenção e Recarga de Extintores de Incêndio da CELGPARG;
- 17.** Controlar o prazo de validade dos equipamentos de proteção individual que serão entregues aos empregados;
- 18.** Liberar a solicitação de Requisição de material, quando da solicitação de equipamentos de proteção ou uniformes pelos empregados;
- 19.** Controlar e informar a DGC-RH os afastamentos de acompanhantes observando a classificação de 100%, 80% e 50% de acordo com o Plano de Carreira e Remuneração (PCR);
- 20.** Indicar e especificar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), atendendo ao disposto na legislação específica e vigente;
- 21.** Manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), valendo-se ao máximo de suas observações, além de treiná-la e apoiá-la, conforme dispõe a Norma Regulamentadora – NR-5;
- 22.** Providenciar treinamento de segurança do trabalho para colaboradores;
- 23.** Acompanhar as anuidades, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) de Cargo ou Função, Termo de Responsabilidade técnica (TRT) de Cargo ou Função e situações dos empregados da CELGPARG junto ao CREA-GO e CFT;
- 24.** Verificar anualmente o índice relativo ao Fator Acidentário Previdenciário (FAP) e informá-lo a DGC-RH;
- 25.** Receber dos gerentes a Solicitação de Credenciamento de Periculosidade e providenciar as documentações necessárias para o credenciamento deste Adicional;
- 26.** Dar suporte administrativo às demais Gerências da CELGPARG, quando solicitado;
- 27.** Supervisionar e/ou coordenar atividades de apoio nas áreas administrativas e técnicas das demais Gerências, elaborando relatórios, pareceres, processos administrativos e financeiros, quando solicitado;
- 28.** Protocolar, organizar e controlar a distribuição de documentos e materiais;
- 29.** Executar tarefas inerentes à área administrativa em interação e apoio à todas às áreas da empresa, utilizando para isso todos os recursos informatizados ou não, disponíveis e em consonância com as normas e diretrizes da empresa;

30. Propor para as demais gerências, estudos e propostas no sentido de otimizar as ações administrativas das áreas, sempre levando em consideração os princípios da legalidade, oportunidade e eficiência;

6.5. DIRETORIA TÉCNICA E COMERCIAL – DTC

As atribuições do Diretor Técnico e Comercial estão descritas no artigo 56 do Estatuto Social⁵ da CELGPARG e diz o seguinte:

1. Representar a Sociedade, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, observadas as disposições previstas no Art. 52;
2. Planejar, superintender e administrar todos os negócios e atividades das áreas Técnica, Comercial, e Tecnologia da Informação da Sociedade;
3. Zelar pela continuidade e qualidade dos serviços de transmissão de energia elétrica disponibilizados às geradoras, distribuidoras e clientes conectados à rede de transmissão da Sociedade;
4. Zelar pela continuidade e qualidade dos serviços de geração de energia elétrica disponibilizados às distribuidoras e clientes;
5. Elaborar o planejamento, a operação e a manutenção do sistema de geração e transmissão de energia elétrica;
6. Planejar e coordenar os projetos e a execução de obras de geração e linhas de transmissão de energia elétrica;
7. Planejar e coordenar a operação e a manutenção do sistema de geração e transmissão de energia elétrica, assim como dos sistemas de supervisão, telecomunicação e telecontrole associados;
8. Coordenar o desenvolvimento e a condução das ações hidrometeorológicas de interesse da Sociedade;
9. Gerir as operações decorrentes da interligação do sistema elétrico da Sociedade com os de outras sociedades empresárias;
10. Garantir a disponibilidade das instalações e equipamentos de geração e transmissão;
11. Consolidar o planejamento do sistema energético da Sociedade em observância às disposições regulatórias, contratuais e legais, assim como ao que estabelece o planejamento indicativo e determinativo emanado do Ministério de Minas e Energia;
12. Consolidar o Programa de Investimentos da Sociedade;
13. Conduzir negociações para o desenvolvimento de empreendimentos de geração e transmissão;
14. Administrar o projeto, contratação, e a construção de obras e serviços vinculados às concessões;

⁵ Estatuto Social: <https://celgpar.com/Uploads/Editor/file/Institucional/Estatuto%20Social.pdf>

15. Coordenar a formulação e a implementação do plano de marketing relacionado às atividades da Sociedade;
16. Desenvolver programas e ações pertinentes aos clientes, no sentido de melhor aproveitamento da utilização de energia;
17. Comercializar energia e relacionar-se comercialmente com os clientes da Sociedade;
18. Elaborar pesquisa, estudo e análise do mercado brasileiro de energia, para atuação na Câmara de Comercialização de Energia Elétrica - CCEE;
19. Planejar e efetuar operações de compra e venda de energia no atacado, bem como as operações de gerenciamento de riscos associados;
20. Representar a Sociedade no Operador Nacional do Sistema Elétrico - ONS;
21. Opinar e acompanhar, e decidir, em conjunto, com as áreas pertinentes às atividades relativas aos assuntos regulatórios e institucionais;
22. Estabelecer as estratégias de negociação com o órgão regulador e demais instituições do setor;
23. Zelar pelo cumprimento do contrato de concessão, da legislação e regulamentação aplicáveis ao Setor Elétrico;
24. Estabelecer metas regulatórias compatíveis com a realidade da Sociedade e acompanhar o cumprimento de obrigações regulatórias e institucionais concernentes ao Setor Elétrico;
25. Executar as demais atividades concernentes ao desenvolvimento tecnológico, emprego de alternativas energéticas, normatização técnica, e melhoria na qualidade de produtos e serviços;
26. Conduzir programas ambientais no âmbito desta Diretoria, assim como estudos de avaliação e providências para obtenção de licenciamento ambiental;
27. Coordenar os estudos e projetos técnicos que subsidiarão a política de seguros dos equipamentos vinculados às concessões de geração e transmissão de energia, delineados no Plano Plurianual/Estratégico da Sociedade; e
28. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.5.1. GERÊNCIA DE ENGENHARIA E IMPLANTAÇÃO – DTC-ENG

1. Supervisionar, coordenar, executar e participar, em conjunto com a DGC-FIN da elaboração do orçamento anual e plurianual de despesas, investimentos e receitas da área de expansão de acordo com as diretrizes gerais e necessidades da Empresa, assim como acompanhar a sua execução durante o exercício;
2. Disponibilizar informações e cooperar com a consolidação do Plano Plurianual a ser apresentado à Diretoria, de acordo com diretrizes estratégicas da Empresa, bem como acompanhar seus desdobramentos e revisões, bem como Orçamentos Anuais e suas respectivas revisões;

- 3.** Fazer transferências orçamentárias entre projetos conforme permitidas pelo sistema informatizado oficial da empresa (IFS);
- 4.** Elaborar e designar as reservas financeiras, através do sistema informatizado oficial da empresa (IFS), para viabilizar aquisições de materiais, serviços e outros;
- 5.** Elaborar, preparar, controlar e dirigir a abertura de projeto e subprojeto no IFS compatível com as ordens em curso e programas de despesas, investimentos e receitas, conforme orçamento anual da Empresa;
- 6.** Revisar, encerrar, paralisar e cancelar a projeto e subprojeto sob sua responsabilidade, junto a DGC-CTB;
- 7.** Elaborar, coordenar, dirigir, transferir ou resguardar recursos orçamentários anuais das atividades de expansão em andamento;
- 8.** Enviar relatórios de montagem de avisos de conclusão das obras de melhorias e/ou expansão de sua responsabilidade à DGC-CTB para imobilização das mesmas;
- 9.** Cumprir e fazer cumprir obrigações contratuais estabelecidas entre CELGPARG e terceiros, referentes aos contratos sob responsabilidade da Gerência;
- 10.** Analisar e aprovar as medições dos serviços executados por terceiros ou por administração direta, sob sua responsabilidade;
- 11.** Autorizar as faturas dos trabalhos executados pelas contratadas por administração direta e dos projetos e das obras de responsabilidade da Gerência;
- 12.** Manter atualizada toda a documentação referente a boletins de medição, contratos, resoluções, faturas, folhas de medição, portarias da CELGPARG, atas de reuniões, termos aditivos, etc, relativos a área;
- 13.** Atuar de maneira a agilizar as compras de materiais, consideradas de emergência, para sua área de atuação;
- 14.** Gerenciar, promover as alterações e manter controle técnico e administrativo dos contratos dos serviços durante sua vigência, junto aos contratados e outras áreas da Empresa;
- 15.** Autorizar contratação com valores dentro dos limites estabelecidos pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CELGPARG;
- 16.** Efetuar a administração de pessoal no tocante à frequência (ponto), desembolsos, ordens de viagem, prestação de contas, férias e licenças dos empregados lotados neste departamento;

- 17.** Elaborar mensal e anualmente relatórios dos indicadores estratégicos vinculados a Gerência;
- 18.** Emitir relatórios mensais das atividades em andamento do setor;
- 19.** Requisitar, desativar, transferir e devolver equipamentos/materiais de obras em andamento do setor;
- 20.** Manter em arquivo todos os documentos referentes aos aproveitamentos energéticos em estudo, incluindo imagens de satélite, cartas topográficas, restituições aerofotogramétricas, levantamentos planialtimétricos, fotos, resultados de investigações geológicas, relatórios técnicos e desenhos;
- 21.** Supervisionar o processo de contratação e a gestão dos contratos da área;
- 22.** Acompanhar as despesas da área, sempre buscando atender os princípios da eficiência, economicidade e oportunidade;
- 23.** Estabelecer contatos com órgãos do Ministério das Minas e Energias, Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), Centrais Elétricas Brasileiras (ELETROBRÁS), Empresa de Pesquisa Energética (EPE), Associações, quando se fizer necessário, como parte de solução de qualquer questão relativa à expansão de energia elétrica;
- 24.** Estabelecer contatos com empresas congêneres para solucionar problemas de interesse da CELGPAR na área de expansão;
- 25.** Representar a empresa em reuniões e atos externos em seu nível de competência, perante órgãos do setor elétrico (ANEEL, ONS, MME, CCEE, etc) e junto a associações, e outras agências ou órgãos do setor;
- 26.** Manter contatos com órgãos, câmaras e comitês do setor energético e de outros setores pertinentes, participando de eventos que possam contribuir para a melhoria do desenvolvimento dos serviços e do desempenho de suas funções, incluindo atualização técnica e da legislação setorial;
- 27.** Apresentar à Diretoria da área, programas de trabalho elaborados na Gerência;
- 28.** Colaborar com a DTC-O&M, repassando catálogos e manuais de instrução para fins de manutenção de equipamentos instalados;
- 29.** Colaborar com o DGC-RH, na realização de seleção e treinamento de pessoal para a área de atuação da empresa;
- 30.** Colaborar com a DGC-RH na realização de treinamentos do pessoal de sua área e/ou de outras áreas, internas ou externas à Empresa;

- 31.** Acompanhar junto a DGC-SUP e manter controle de documentações referentes às aquisições de materiais e equipamentos destinados às obras de expansão da Empresa;
- 32.** Fornecer quando solicitado, às áreas da CELGPARG, dados referentes as obras sob sua responsabilidade;
- 33.** Promover e coordenar reuniões com outras áreas da Empresa, contratadas de serviços, ou com fornecedores de materiais para o cumprimento dos cronogramas e normas estabelecidos;
- 34.** Relacionar com outras áreas da Empresa, compatibilizando ordens em curso para possibilitar a expansão de sistemas;
- 35.** Trabalhar conjuntamente com DTC-O&M da empresa no sentido de realizar propostas visando o planejamento e operação segura do sistema, levando-se em consideração a qualidade dos processos e princípios da oportunidade, eficiência e economicidade;
- 36.** Sugerir à Diretoria Técnica e Comercial (DTC) a criação de grupos de trabalho, quando necessário, composto de técnicos da CELGPARG ou não, para estudar assuntos atribuídos a Gerência e que envolvam informações ou serviços de outras áreas;
- 37.** Apresentar às Diretorias, principalmente, para a Diretoria Técnica e Comercial da empresa, propostas fundamentadas que auxiliem na tomada de decisões dentro da área de engenharia de implantação;
- 38.** Coordenar o fornecimento de informações necessárias aos estudos e projetos técnicos que subsidiarão a política de seguros dos equipamentos vinculados às concessões de geração e transmissão de energia, delineados no Plano Plurianual/Estratégico da Sociedade;
- 39.** Cooperar com a preparação dos Relatórios de Administração Societário, de Administração Regulatório e Relatório Socioambiental, fornecendo dados de responsabilidade da Gerência;
- 40.** Elaborar diretamente e manter atualizado, para uso próprio e assessoramento ao DGC-FIN, trabalhos de análise de custos e orçamentos de projetos e obras de expansão da transmissão;
- 41.** Subsidiar a Diretoria da CELGPARG com todos os dados necessários para as tomadas de decisões, no âmbito dos assuntos sob sua responsabilidade, informando sobre as atividades em desenvolvimento;
- 42.** Coordenar, com a participação das áreas operacionais e administrativas da Empresa, o estabelecimento de normas técnicas e padronização para implantação/ampliação do sistema da Empresa;

- 43.** Coordenar, executar e analisar a preparação de projetos e orçamentos, cronogramas físico e financeiro para execução de projetos e obras de expansão programadas;
- 44.** Coordenar a elaboração de estudos preliminares e estudos de viabilidade técnico-econômica;
- 45.** Coordenar e supervisionar as atividades de recebimento em fábrica de equipamentos destinados às obras de expansão, com apoio da DTC-O&M, quando possível;
- 46.** Coordenar a fiscalização e controle adequado sobre obras em projeto, de modo que sejam projetadas e executadas de acordo com normas e padrões especificados, obedecendo aos cronogramas estabelecidos;
- 47.** Coordenar a preparação, estudos, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, termos de referência, orçamentos, especificações e normas para realização de licitação para aquisição de serviços, materiais ou equipamentos das obras de expansão programadas;
- 48.** Participar de estudos e trabalhos da representação da CELGPAR junto ao Operador Nacional do Sistema (ONS), Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) e Empresa de Pesquisa Energética (EPE);
- 49.** Analisar e sugerir modificações, quando necessárias, em projetos de usinas, linhas e subestações, quer sejam executados pela CELGPAR ou por terceiros;
- 50.** Coordenar o processo de participação nos leilões de expansão dos negócios, Geração e/ou Transmissão, promovidos pelo poder concedente, solicitando informações e pareceres das diversas áreas da empresa, além de coordenar a obtenção das melhores propostas junto aos fornecedores para que a empresa participe de forma competitiva dos respectivos leilões;
- 51.** Coordenar contratações para participação em Leilões do Setor Elétrico promovidos pelo Poder Concedente;
- 52.** Efetuar levantamentos no campo para fins de implantação, ampliação ou melhoria do sistema, inclusive medições de resistividade de solo nas subestações e linhas em fase de projeto, ou acompanhar e fiscalizar quando executado por terceiro;
- 53.** Manter, para uso próprio ou consulta de outras áreas da Empresa, registro e controle do histórico de preços de equipamentos; inclusão, consulta e atualização de dados, utilizados na expansão do sistema de transmissão;
- 54.** Acompanhar o desenvolvimento de estudos, projetos e obras de usinas hidrelétricas onde a CELGPAR figura como parceira investidora, mantendo a gestão e o controle de

informações do empreendimento no tocante a engenharia de construção, meio ambiente, fornecimento e montagem dos equipamentos, incluindo cronograma construtivo, datas dos principais eventos, técnicas construtivas, licenças e programas ambientais;

- 55.** Elaborar documentação básica para licitação de obras e serviços, planilha, orçamento, cronograma físico-financeiro e Taxa de Benefício de Despesas Indiretas (BDI) e Taxa de Administração de Equipamentos/Materiais (TAM);
- 56.** Elaborar documentação básica para os aditivos contratuais de execução de obras e serviços, tais como: planilha de quantitativos, cronograma físico-financeiro, justificativa técnica e pareceres técnicos;
- 57.** Revisar os projetos das obras executadas de acordo com as modificações introduzidas no campo, mantendo o controle adequado das revisões;
- 58.** Preparar e/ou analisar especificações técnicas, normas e padrões necessários à execução dos projetos, de obras, aquisição de equipamentos/materiais e montagem eletromecânica e obras civis das subestações (SE), linhas de transmissão e/ou distribuição (LT) e usinas;
- 59.** Analisar e emitir parecer técnico das propostas dos fornecedores de equipamentos/materiais das requisições de materiais/equipamentos emitidas para sua área;
- 60.** Elaborar listas, pesquisar o estoque da CELGPAR e emitir requisições de compra de materiais/equipamentos, devidamente instruídos em processos administrativos, dos equipamentos/materiais necessários à execução das obras;
- 61.** Analisar e aprovar desenhos de fabricantes de equipamentos/materiais em aquisição;
- 62.** Elaborar diretamente, estudos, anteprojetos, projetos básicos, projetos executivos, documentação “como construído”, termos de referência, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, cronogramas físico-financeiros e orçamentos de obras eletromecânicas e obras civis associadas a expansão do sistema, ou fiscalizar adequadamente quando executados por terceiros;
- 63.** Acompanhar, em conjunto com as demais áreas da Empresa, o comissionamento das novas instalações do sistema coordenadas e/ou fiscalizadas pela Gerência;
- 64.** Executar diretamente, ou contratar e fiscalizar os serviços especiais de engenharia, abrangendo estudos topográficos, hidrológicos, hidrométricos e geológico-geotécnicos de campo e laboratório, estudos geofísicos, instrumentação, estudos de modelo e outros necessários ao desenvolvimento dos projetos energéticos de interesse da CELGPAR;

- 65.** Preparar os relatórios de custos da CELGPARG referentes a cada estudo desenvolvido, para análise e aprovação da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) e o consequente ressarcimento quando da licitação da concessão de exploração do aproveitamento energético;
- 66.** Preparar documentação necessária às licitações para a contratação de empresas de consultoria para desenvolvimento de estudos de aproveitamentos energéticos e de empreiteiras para execução de serviços, obras e fornecimentos em geral, elaborando especificações técnicas, normas de medição e pagamento, cronogramas de serviços e prazos;
- 67.** Participar na avaliação de parcerias estabelecidas pela CELGPARG com a iniciativa privada, empresas estatais e órgãos públicos, para o desenvolvimento de estudos de inventário hidrelétrico de bacias hidrográficas, estudos de viabilidade técnico-econômica de aproveitamentos energéticos;
- 68.** Acompanhar o desenvolvimento dos estudos e elaboração dos projetos, junto às empresas contratadas, consorciadas ou parceiras, atuando na definição de concepção de arranjos e estruturas de projeto, alternativas de layout, metodologia de trabalho, estruturação de relatórios e aprovando as planilhas de custos e relatórios de homem/hora (H/H) das empresas;
- 69.** Planejar todos os levantamentos e serviços de campo necessários ao desenvolvimento dos estudos em suas diversas fases, de acordo com as exigências técnicas e legais;
- 70.** Providenciar requisição de material no IFS ou ainda de ferramentas e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, serviços e obras sobre sua responsabilidade;
- 71.** Promover o levantamento e a coleta de dados técnicos científicos pertinentes à pesquisa de recursos energéticos, disponíveis no âmbito das concessionárias, universidades e institutos de pesquisas, fabricantes e outros;
- 72.** Conhecer os estudos e projetos de recursos energéticos em desenvolvimento no estado de Goiás, mantendo atualizado um banco de dados sobre os projetos de usinas hidrelétricas instaladas (UHE, PCH e MCG) e das usinas térmicas (UTE), visando o conhecimento imediato de suas características cadastrais, tais como, localização, área do reservatório, potência, proprietário e outros;
- 73.** Coordenar os estudos e projetos de aproveitamento de recursos energéticos contratados ou desenvolvidos pela CELGPARG em suas diversas fases;

- 74.** Supervisionar e coordenar as atividades da empresa no âmbito do Programa de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D), conforme legislação específica;
- 75.** Coordenar e supervisionar as atividades e prover suporte necessário para o bom encaminhamento das atividades que envolvam a Expansão do Sistema, tanto no que tange à composição de equipe, distribuição e priorização de tarefas, bem como no que concerne à adequação e evolução tecnológica, de acordo com os recursos disponíveis na Companhia;
- 76.** Manter atualizada a base de dados dos aplicativos de gestão de projetos e obras utilizados pela CELGP. Acompanhar a evolução de cada projeto ou obra, e do portfólio, gerando relatórios pontuais e periódicos, garantindo a gestão adequada dos mesmos;
- 77.** Supervisionar e coordenar as atividades da Gerência relativas as contabilizações das obras seguindo as regras do Manual de Contabilidade do Setor Elétrico;
- 78.** Planejar, realizar, gerenciar e aprovar os diversos estudos ambientais correspondentes aos licenciamentos e a minimização de impactos ambientais relativos as fases de estudos de inventário, viabilidade, projeto básico e construção de empreendimentos hidrelétricos de geração, em desenvolvimento ou sob a responsabilidade da CELGP bem como para a utilização dos recursos naturais pela mesma;
- 79.** Levantar, analisar e acompanhar os custos referentes aos estudos, projetos e programas ambientais voltados para as atividades da CELGP, buscando controlar e racionalizar as despesas com esses itens;
- 80.** Analisar, aprovar e/ou elaborar propostas técnicas comerciais de serviços de consultoria ambiental, visando à execução de estudos e projetos ambientais de expansão da CELGP;
- 81.** Manter contatos com órgãos externos, especialistas e empresas de consultoria para solicitar e fornecer esclarecimentos técnicos necessários ao desenvolvimento dos estudos, ações, programas e projetos ambientais sob sua responsabilidade;
- 82.** Representar a CELGP, junto aos órgãos ou autoridades legalmente constituídas bem como comitês técnicos, comissões, grupos de trabalho no que se refere às ações relativas aos assuntos de meio ambiente, recursos naturais, assim como nos estudos desenvolvidos e obras de usinas hidrelétricas em construção em regime de parceria com a iniciativa privada;
- 83.** Elaborar projetos básicos para licitações e serviços que demandam a contratação de empresas de consultoria para execução de estudos ambientais de novos empreendimentos hidrelétricos da CELGP, bem como a liberação de ações ambientais junto aos órgãos controladores do Estado, União e Município;

- 84.** Coordenar as ações e programas ambientais da empresa, com o objetivo de mitigar os passivos ambientais bem como manter a regularidade das licenças da empresa junto aos órgãos competentes;
- 85.** Supervisionar e coordenar o cumprimento das atribuições e atividades desenvolvidas em sua área;
- 86.** Supervisionar e coordenar as atividades da Gerência no âmbito da Revisão Tarifária Periódica da ANEEL;
- 87.** Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação;
- 88.** Assegurar que seu pessoal trabalhe nas melhores condições possíveis de segurança, divulgando e fazendo cumprir as normas gerais de prevenção de acidentes;
- 89.** Efetuar o controle de registro de equipamentos, ferramentas, veículos, máquinas, móveis e outros bens constantes do patrimônio da CELGPAR, sob a responsabilidade da Gerência, zelando por sua conservação;
- 90.** Supervisionar a execução dos projetos da área de acordo com Planejamento da Empresa, Planejamento Estratégico e Planos de Novos Negócios.
- 91.** Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.5.2. GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO – DTC–O&M

- 1.** Supervisionar, coordenar, executar e participar, em conjunto com a DGC-FIN da elaboração do orçamento anual e plurianual de despesas, investimentos e receitas da área de O&M de acordo com as diretrizes gerais e necessidades da Empresa, assim como acompanhar a sua execução durante o exercício;
- 2.** Disponibilizar informações e cooperar com a consolidação do Plano Plurianual a ser apresentado à Diretoria, de acordo com diretrizes estratégicas da Empresa, bem como acompanhar seus desdobramentos e revisões, bem como Orçamentos Anuais e suas respectivas revisões;
- 3.** Fazer transferências orçamentárias entre projetos conforme permitidas pelo sistema informatizado oficial da empresa (IFS);
- 4.** Elaborar e designar as reservas financeiras, através do sistema informatizado oficial da empresa (IFS), para viabilizar aquisições de materiais, serviços e outros;

5. Elaborar, preparar, controlar e dirigir a abertura de projeto e subprojeto no IFS compatível com as ordens em curso e programas de despesas, investimento e receitas, conforme orçamento anual da Empresa;
6. Revisar, encerrar, paralisar e cancelar a projeto e subprojeto sob sua responsabilidade, junto a DGC-CTB;
7. Elaborar, coordenar, dirigir, transferir ou resguardar recursos orçamentários anuais das atividades de O&M em andamento;
8. Enviar relatórios de montagem de avisos de conclusão das obras de melhorias de sua responsabilidade a DGC-CTB para imobilização das mesmas;
9. Cumprir e fazer cumprir obrigações contratuais estabelecidas entre CELGPAR e terceiros, referentes aos contratos sob responsabilidade da Gerência;
10. Analisar e aprovar as medições dos serviços executados por terceiros ou por administração direta, sob sua responsabilidade;
11. Autorizar as faturas dos trabalhos executados pelas contratadas por administração direta e das atividades de O&M de responsabilidade da Gerência;
12. Manter atualizada toda a documentação referente a boletins de medição, contratos, resoluções, faturas, folhas de medição, portarias da CELGPAR, atas de reuniões, termos aditivos, entre outros, relativos a área;
13. Atuar diretamente de maneira a agilizar as compras de materiais, consideradas de emergência, para sua área de atuação;
14. Gerenciar, promover as alterações e manter controle técnico e administrativo dos contratos dos serviços durante sua vigência, junto aos contratados e outras áreas da Empresa;
15. Autorizar contratação com valores dentro dos limites estabelecidos pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CELGPAR;
16. Efetuar a administração de pessoal no tocante à frequência (ponto), desembolsos, ordens de viagem, prestação de contas, férias e licenças dos empregados lotados nesta gerência;
17. Elaborar mensal e anualmente relatórios dos indicadores estratégicos vinculados a Gerência;
18. Emitir relatórios mensais das atividades em andamento do setor;
19. Supervisionar o processo de contratação e a gestão dos contratos da área;
20. Acompanhar as despesas da área, sempre buscando atender os princípios da eficiência, economicidade e oportunidade;

- 21.** Estabelecer contatos com órgãos do Ministério das Minas e Energias, Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), Centrais Elétricas Brasileiras (ELETROBRÁS), Empresa de Pesquisa Energética (EPE), Associações, quando se fizer necessário, como parte de solução de qualquer questão relativa às atividades de O&M;
- 22.** Estabelecer contatos com empresas congêneres para solucionar problemas de interesse da CELGPAR na área de O&M;
- 23.** Fornecer ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), conforme regulamentação específica, todas as informações e documentações solicitadas por esse órgão, referentes às obras licitadas em execução, concluídas ou paralisadas (exemplo: Geo-Obras, solicitações via ofício, etc);
- 24.** Representar a empresa em reuniões e atos externos em seu nível de competência, perante órgãos do setor elétrico (ANEEL, ONS, MME, CCEE, etc) e junto a associações, e outras agências ou órgãos do setor;
- 25.** Manter contatos com órgãos, câmaras e comitês do setor energético e de outros setores pertinentes, participando de eventos que possam contribuir para a melhoria do desenvolvimento dos serviços e do desempenho de suas funções, incluindo atualização técnica e da legislação setorial;
- 26.** Apresentar à Diretoria da área, programas de trabalho elaborados na Gerência;
- 27.** Colaborar com o DGC-RH, na realização de seleção e treinamento de pessoal para a área de atuação da empresa;
- 28.** Colaborar com a DGC-RH na realização de treinamentos do pessoal de sua área e/ou de outras áreas, internas ou externas à Empresa;
- 29.** Fornecer quando solicitado, às áreas da CELGPAR, dados referentes as intervenções sob sua responsabilidade;
- 30.** Promover e coordenar reuniões com outras áreas da Empresa, contratadas de serviços, ou com fornecedores de materiais para o cumprimento dos cronogramas e normas estabelecidos;
- 31.** Relacionar com outras áreas da Empresa, compatibilizando ordens em curso para possibilitar as atividades de O&M;
- 32.** Sugerir à Diretoria Técnica e Comercial (DTC) a criação de grupos de trabalho, quando necessário, composto de técnicos da CELGPAR ou não, para estudar assuntos atribuídos a Gerência e que envolvam informações ou serviços de outras áreas;

- 33.** Apresentar para a Diretoria, principalmente, a Diretoria Técnica e Comercial da empresa, propostas fundamentadas que auxiliem na tomada de decisões dentro da área de O&M;
- 34.** Cooperar com a preparação dos Relatórios de Administração Societário, de Administração Regulatório e Relatório Socioambiental, fornecendo dados de responsabilidade da Gerência;
- 35.** Elaborar diretamente e manter atualizado, para uso próprio e assessoramento ao DGC-FIN, trabalhos de análise de custos das atividades de O&M;
- 36.** Subsidiar a Diretoria da CELGPARG com todos os dados necessários para as tomadas de decisões, no âmbito dos assuntos sob sua responsabilidade, informando sobre as atividades em desenvolvimento;
- 37.** Coordenar a fiscalização e controle adequado sobre obras em construção, de modo que sejam projetadas e executadas de acordo com normas e padrões especificados, obedecendo aos cronogramas estabelecidos;
- 38.** Participar de estudos e trabalhos da representação da CELGPARG junto ao Operador Nacional do Sistema (ONS), Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) e Empresa de Pesquisa Energética (EPE);
- 39.** Analisar e sugerir modificações, quando necessárias, em projetos de usinas, linhas e subestações, quer sejam executados pela CELGPARG ou por terceiros;
- 40.** Analisar e emitir parecer técnico das propostas dos fornecedores de equipamentos/materiais das requisições de materiais/equipamentos emitidas para sua área;
- 41.** Elaborar listas, pesquisar o estoque da CELGPARG e emitir requisições de compra de materiais/equipamentos, devidamente instruídos em processos administrativos, dos equipamentos/materiais necessários à execução das atividades de O&M;
- 42.** Acompanhar, em conjunto com as demais áreas da Empresa, o comissionamento das novas instalações do sistema coordenadas e/ou fiscalizadas pela Gerência;
- 43.** Coordenar, junto as áreas da Diretoria Técnica e Comercial (DTC) o recebimento e energização de novas instalações, dando suporte e acompanhando os respectivos comissionamentos e integrações ao sistema existente;
- 44.** Solicitar o cumprimento das garantias técnicas junto aos fornecedores de equipamentos e materiais quando identificadas não conformidades dos mesmos na aplicação nas obras concluídas;

- 45.** Repassar à área responsável todas as modificações introduzidas no campo, visando a revisão dos projetos das obras executadas nas instalações;
- 46.** Supervisionar e fiscalizar a execução de obras nas subestações, linhas e usinas pela CELGPAR e por terceiros, sob responsabilidade do setor, mantendo o controle adequado de modo que sejam executadas de acordo com normas e padrões especificados, obedecendo aos cronogramas estabelecidos;
- 47.** Acompanhar, analisar e controlar as leituras limnimétricas de postos instalados em rios e bacias, bem como instalar novos postos quando necessários;
- 48.** Operação e manutenção das estações hidrometeorológicas sob a responsabilidade da CELGPAR;
- 49.** Operação do sistema de transmissão de dados via satélite das estações telemétricas da CELGPAR, em tempo real, através do programa com o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), enviando para a Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) o relatório de consistência dos dados;
- 50.** Sugerir à Diretoria da CELGPAR obras e serviços que possam proporcionar melhorias de um modo geral no conjunto estrutural das usinas de sua propriedade;
- 51.** Instalar instrumentos de acompanhamento, auscultação e monitoramento dos aproveitamentos energéticos, necessários ao bom funcionamento das usinas em operação, mantendo arquivo atualizado das medições;
- 52.** Acompanhar, manter e analisar por meio de gráficos e relatórios, a instrumentação instalada nas usinas em operação, para observar o comportamento das diversas estruturas de terra, concreto, fundações e taludes, conforme o plano de segurança e exigências da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL);
- 53.** Gerenciar o plano de segurança das estruturas civis das usinas da CELGPAR, inspecionando periodicamente, em caráter preventivo o comportamento das diversas estruturas que compõem as usinas em operação, indicando soluções a fim de garantir o bom estado de funcionamento dos aproveitamentos instalados;
- 54.** Supervisionar as atividades da empresa no âmbito da CCEE (Câmara de Comercialização de Energia Elétrica);
- 55.** Supervisionar e coordenar as atividades da Gerência relativas as contabilizações das obras seguindo as regras do Manual de Contabilidade do Setor Elétrico;
- 56.** Supervisionar e responsabilizar-se pela manutenção das usinas e demais instalações indicadas pela Empresa;

- 57.** Supervisionar os cumprimentos dos programas e manutenção das usinas, nas partes que competir à área;
- 58.** Coordenar com outras áreas da Diretoria Técnica e Comercial (DTC) ou da Empresa para que os programas de manutenção sejam fielmente cumpridos;
- 59.** Supervisionar e avaliar o desempenho das equipes escaladas para plantão e sobreaviso das usinas, propondo ao DTC e outras áreas envolvidas modificações e melhoria de recursos visando a minimizar o tempo no restabelecimento das condições operativas do sistema;
- 60.** Analisar e sugerir modificações, quando necessárias, em projetos de linhas, subestações e usinas quer sejam executados pela CELGPAR ou por terceiros;
- 61.** Atuar de maneira a agilizar as compras de materiais, consideradas de emergência, para sua área de atuação;
- 62.** Inspecionar e participar dos ensaios de recebimento em equipamentos enviados para reparos em oficinas de terceiros;
- 63.** Responsabilizar pelos equipamentos, instrumentos e máquinas de uso exclusivo da Gerência;
- 64.** Encaminhar às áreas competentes as informações relativas a entradas e saídas de equipamentos para recuperações nas oficinas, especificando os reparos ou modificações neles realizados;
- 65.** Participar da elaboração da programação de manutenção integrada;
- 66.** Colaborar nas intervenções em equipamentos instalados no sistema, quando solicitadas por outras áreas de manutenção;
- 67.** Especificar materiais e componentes necessários à recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- 68.** Desenvolver em conjunto com as áreas competentes modificações em equipamentos, objetivando a melhoria de desempenho destes;
- 69.** Desenvolver, em conjunto com áreas competentes a adaptação de equipamentos, componentes e materiais, objetivando a nacionalização destes;
- 70.** Realizar ensaios elétricos e mecânicos em equipamentos recuperados;
- 71.** Manter um controle rígido de entrada e saída de equipamentos, informando aos setores competentes sobre a movimentação;
- 72.** Executar a recuperação, em oficinas, dos motores a diesel dos grupos geradores de emergência e de usinas;

- 73.** Executar recuperação, em oficina, de componentes de turbinas hidráulicas, geradores e equipamentos mecânicos auxiliares;
- 74.** Executar ou acompanhar a execução de serviços de tornos e soldas;
- 75.** Desenvolver em conjunto com áreas competentes adaptações ou modificações em equipamentos, objetivando adequação ou melhoria de desempenho destes;
- 76.** Especificação de materiais e componentes necessários para a recuperação dos motores;
- 77.** Estabelecer níveis e manter estoques de óleo isolante tratado para atendimento às necessidades do Sistema;
- 78.** Executar tratamento de óleo lubrificante ou de regulação em uso nas usinas do sistema de acordo com prioridades definidas pelas áreas de controle;
- 79.** Efetuar o controle do tipo do óleo isolante utilizado nos equipamentos (naftênico, parafínico, novo, regenerado);
- 80.** Encaminhar ao laboratório físico-químico amostras de óleo em tratamento para controle de qualidade;
- 81.** Organizar, designar pessoal, dirigir, controlar, coordenar e executar as atividades de inspeção, manutenção e ensaios em equipamentos das usinas;
- 82.** Participar com as áreas competentes na elaboração dos programas e controle das manutenções em equipamentos de usinas;
- 83.** Comissionar e liberar para operação as instalações ampliadas e novas no tocante aos equipamentos principais: transformadores, disjuntores, chaves, para-raios e religadores em usinas próprias ou com participação acionária da CELGPAR;
- 84.** Receber, analisar e aprovar os relatórios de serviços de campo e elaborar seus próprios relatórios;
- 85.** Informar às áreas envolvidas todas as alterações efetuadas nas usinas no que se refere os equipamentos principais;
- 86.** Adotar providências necessárias para restabelecimento, o mais rápido possível, das condições do sistema quando afetado por defeitos ou anormalidades em equipamentos principais, em coordenação com o Centro de Operação da CELGPAR;
- 87.** Elaborar e aprovar requisições de material para manutenção e testes dos equipamentos de usinas;
- 88.** Participar de estudos e trabalhos na representação da CELGPAR junto aos órgãos competentes, na parte que lhe compete;
- 89.** Elaborar e acompanhar a programação anual de manutenção preventiva;

- 90.** Executar manutenções corretivas de urgência e emergência para restabelecimento do sistema a normalidade;
- 91.** Participar de critérios de normas de manutenções preventiva e corretiva, juntamente com o (s) órgão(s) competente(s);
- 92.** Executar pequenas ampliações e modificações em usinas;
- 93.** Permanecer de plantão para atendimento de emergência;
- 94.** Acompanhar montagem de usinas;
- 95.** Coordenar desligamentos nas usinas com o Centro de Operação da CELGPAR;
- 96.** Realizar inspeções preventivas de acordo com programação anual pré-estabelecida e elaborar respectivos relatórios;
- 97.** Fornecer informações às áreas de processamentos para o fim de formação de Arquivo Histórico de Equipamentos e Instalações de Usinas no que concerne às principais intervenções e ocorrências em equipamentos;
- 98.** Pesquisar novos métodos e técnicas de manutenção de equipamentos de usinas e subestações agregadas, juntamente com as áreas competentes;
- 99.** Elaborar instruções sobre utilização de instrumentos de ensaios juntamente com as áreas competentes;
- 100.** Realizar periodicamente ensaios e inspeções nos equipamentos de reserva do sistema;
- 101.** Realizar inspeção periódica com termovisor nas usinas da CELGPAR, emitindo relatório dos resultados obtidos;
- 102.** Participar em fábrica, junto com as áreas competentes, de processos de fabricação e inspeção de equipamentos adquiridos pela Empresa, quando requisitado;
- 103.** Realizar estudos de normatização, programação e controle de manutenção aplicáveis às manutenções de usinas, com a participação das áreas competentes;
- 104.** Participar de pesquisa sobre causas das principais ocorrências envolvendo equipamentos de geração;
- 105.** Realizar o acompanhamento das estatísticas de desempenho de equipamentos e instalações de geração, visando melhorar o índice de disponibilidade deste através de adequação e métodos e/ou periodicidades das manutenções;
- 106.** Colaborar com as áreas competentes na especificação de equipamentos e instrumentos das instalações;

- 107.** Promover encontros técnicos com as várias áreas de manutenção subordinadas à área para discussão e análise de métodos, critérios e técnicas utilizados a serem implantados nas manutenções;
- 108.** Desenvolver e manter uma sistemática de envio de informações a serem utilizadas por todas as áreas envolvidas na movimentação de equipamentos, visando preservar a confiabilidade do Banco de Dados de Equipamentos;
- 109.** Elaborar e executar os formulários de programas para as manutenções preventivas, os registros no Arquivo Histórico de Equipamentos;
- 110.** Elaborar conclusões técnicas de verificações e pesquisas, envolvendo resultados de manutenção e performance de equipamentos, que indiquem a necessidade de se alterarem as condições operativas dos citados;
- 111.** Participar das manutenções das instalações de geração na pesquisa de falhas e defeitos;
- 112.** Participar da manutenção das instalações de geração na realização de ensaios especiais;
- 113.** Participar dos comissionamentos das instalações de geração;
- 114.** Desenvolver novas tecnologias em equipamentos, ferramentas e instrumentos para aplicação na manutenção dos sistemas de geração;
- 115.** Elaborar e acompanhar normas e instruções técnicas de manutenção de equipamentos de geração;
- 116.** Elaborar estudos especiais voltados à execução de manutenção e analisar, em conjunto com áreas competentes, a viabilidade técnica e econômica de proposição de melhoramentos;
- 117.** Definir as condições operativas dos equipamentos das instalações através do acompanhamento dos resultados das manutenções;
- 118.** Participar da programação da manutenção integrada, fornecendo subsídios para determinação de prioridades;
- 119.** Definir, em conjunto com outras áreas de manutenção, critérios de peças e componentes de reserva para os equipamentos do sistema;
- 120.** Propor, em conjunto com outras áreas de manutenção, critérios para dimensionamento de equipes, ferramentas e instrumentos necessários à manutenção de subestações, linhas e usinas;
- 121.** Manter atualizado o Banco de Dados dos Equipamentos de Geração em operação e na reserva;

- 122.** Encaminhar às áreas competentes e interessadas, após os processamentos mensais, as listagens e índices atualizados do Banco de Dados dos Equipamentos do Sistema;
- 123.** Desenvolver e manter um arquivo técnico com as principais características elétricas e mecânicas dos equipamentos de geração;
- 124.** Desenvolver programas computacionais específicos para as áreas de manutenção;
- 125.** Codificar e processar os resultados de ensaios obtidos em manutenção e análise do desempenho dos equipamentos;
- 126.** Criar condições para que possa ser desenvolvido, num próximo estágio, um programa que permita o acompanhamento das execuções das manutenções programadas, envolvendo justificativas das não execuções e estabelecendo as reprogramações necessárias;
- 127.** Manter atualizado e disponível para consulta on-line o Arquivo Histórico de Manutenção dos Equipamentos de Geração, onde estarão registradas as principais intervenções e resultados de ensaios, assim como as ocorrências mais significativas, proporcionando um melhor acompanhamento das condições operativas dos equipamentos;
- 128.** Codificar, processar e manter atualizado e disponível para consulta online o arquivo dos resultados dos ensaios físico-químicos de óleos isolantes lubrificantes e ensaios cromatográficos de óleos isolantes pelos Laboratórios Físico-Químicos;
- 129.** Desenvolver estudos para implantação de programas de processamento, objetivando estabelecer seus parâmetros para análise de performance de equipamentos e sua confiabilidade do sistema;
- 130.** Controlar criteriosamente as entradas e saídas de equipamentos, instrumentos e ferramentas através de documentos específicos;
- 131.** Manter quantidades mínimas de instrumentos, equipamentos e ferramentas necessárias ao bom atendimento aos usuários;
- 132.** Efetuar pequenos reparos em equipamentos e ferramentas preservando suas condições de uso;
- 133.** Encaminhar às outras áreas da Empresa, ou a terceiros, os equipamentos e ferramentas cujos reparos ou manutenção dependam de mão-de-obra ou instalações especiais;
- 134.** Providenciar a calibração, aferição ou reparo de instrumentos, encaminhando-os a outras áreas da empresa ou a terceiros;
- 135.** Manter sempre em boas condições de uso equipamentos, instrumentos e ferramentas que requeiram manutenção sistemática lubrificação e carga em baterias, corte de ferramentas;

- 136.** Verificar, junto com usuário, nas entregas e devoluções de equipamentos, instrumentos e ferramentas, suas reais condições de conservação e funcionamento;
- 137.** Anotação das anormalidades detectadas para que sejam tomadas as providências que forem necessárias;
- 138.** Solicitar a alienação de equipamentos, instrumentos e ferramentas que não mais apresentam condições de uso e nem possam ser reparados, providenciando a substituição deles;
- 139.** Pedir, sempre que usuário solicitar, a aquisição de equipamentos, instrumentos e ferramentas tanto para reposição quanto para atender às novas necessidades das áreas usuárias;
- 140.** Coletar amostras e realizar ensaios físico-químicos em óleos isolantes de acordo com programação pré-estabelecida ou em atendimento à solicitação e áreas competentes;
- 141.** Coletar amostras e realizar ensaios de análise cromatográfica antes e após a energização de transformadores reatores novos ou reparados;
- 142.** Executar os ensaios de óleo que permitam o acompanhamento dos estágios de seu tratamento;
- 143.** Manter um fluxo de informações para as áreas interessadas dos resultados dos ensaios físico-químicos e cromatográficos realizados.
- 144.** Analisar dados a partir de coleta feita pelo Centro de Operação da CELGPAR, efetuando sua consolidação e emissão de planilhas inerentes a, geração hidráulica e térmica da CELGPAR, consumo de serviço auxiliares de usinas;
- 145.** Encaminhar a Câmara de Comercialização de Energia Elétrica (CCEE) via SINERCOM, as leituras horárias dos ativos da CELGPAR para contabilização no mercado global de energia;
- 146.** Elaborar e divulgar para setores afins, mensalmente, relatório de energia gerada, ocorrências em unidades geradoras, acompanhamento energético da CELGPAR;
- 147.** Fornecer dados ao Sistema de Medição de Faturamento (SMF) da Câmara de Comercialização de Energia Elétrica (CCEE) e Sistema de Coleta de Dados de Energia (SCDE) do Operador Nacional do Sistema Elétrico (ONS) das usinas da CELGPAR;
- 148.** Levantar, analisar e preparar dados para compor o Programa Mensal de Operação Energética do Operador Nacional do Sistema Elétrico (ONS), se necessário;
- 149.** Analisar os valores medidos e faturados, a fim de detectar possíveis falhas de medição e/ou faturamento, solicitando às áreas competentes as medidas cabíveis para corrigir as irregularidades encontradas;

- 150.** Analisar a operação diária da geração das usinas, fornecendo “*feedback*” para análise crítica dos setores;
- 151.** Assegurar o cumprimento das normas de operação estabelecidas para a área pelo Centro de Operação da CELGPAR;
- 152.** Elaborar e implantar instruções referentes à operação de equipamentos das instalações;
- 153.** Administrar as usinas subordinadas a empresa;
- 154.** Implantar, difundir e fazer cumprir no seu quadro de operadores as Instruções de Operação dos Equipamentos de Recomposição do Sistema, manobras padrão e outras relativas às operações emitidas pelo Centro de Operação da CELGPAR;
- 155.** Elaborar diagramas unifilares de Corrente Alternada (CA), Corrente Contínua (CC) e medição das instalações;
- 156.** Organizar e manter, em arquivos de fácil acesso, cópias dos esquemas funcionais, unifilares, catálogos dos equipamentos existentes e acompanhar as alterações dos citados;
- 157.** Manter o controle de limpeza, higiene e conservação das usinas sob seu controle;
- 158.** Avaliar os operadores das usinas sob seu controle dentro das normas estabelecidas pela Empresa;
- 159.** Elaborar e coordenar as escalas de revezamento dos operadores, bem como suprir o quadro de operadores de usinas em casos de férias e licenças, fazendo cumprir as orientações referentes ao controle de compensação e horas extraordinárias;
- 160.** Executar estudos e pesquisas na elaboração de manuais técnicos de operação para as subestações e usinas e mantê-los atualizados;
- 161.** Comissionar e participar de testes pré-operacionais de novas instalações e/ou ampliações de usinas;
- 162.** Sistematizar, implantar e manter atualizadas folhas de leituras de subestações e usinas;
- 163.** Realizar inspeções periódicas nas usinas automatizadas, procedendo a testes em conjunto com o Centro de Operação da CELGPAR, emitindo relatórios específicos;
- 164.** Elaborar e gerenciar os Planos de Manutenção dos equipamentos de automação e proteção, visando mantê-los em adequado estado de confiabilidade e conservação, como também em conformidade com os requisitos contrato de concessão;
- 165.** Comissionar, inspecionar e liberar para operação novos SPCS de equipamentos;
- 166.** Emitir relatórios de desempenho dos equipamentos, propondo e executando ações para melhorar continuamente os indicadores de desempenho das instalações;

- 167.** Elaborar, organizar e manter atualizados especificações, procedimentos, normas, instruções técnicas e acervo técnico de equipamentos necessários as atividades de manutenção;
- 168.** Elaborar lista e especificações para compra de materiais sobressalentes, ferramentas e serviços, gerenciar contratos e manter controle de estoque para atendimento às demandas de manutenção de subestações;
- 169.** Pesquisar e propor para a gerência superior novos métodos e técnicas utilizadas em outras empresas congêneres, visando melhoria da qualidade e eficiência no processo de gestão de subestações;
- 170.** Organizar e manter atualizados cadastro de ativos em operação e acervo técnico dos equipamentos, necessários às atividades de O&M, assim como informar à área Contábil sobre quaisquer alterações;
- 171.** Gerenciar, planejar e executar as manutenções nos circuitos de comando, supervisão e controle dos equipamentos que compõem o sistema de proteção tanto nos painéis SPCS e equipamentos de pátio das subestações;
- 172.** Elaborar, implantar e/ou alterar ajustes, baixar dados e oscilografias, realizar a análise destas, dando subsídios às demais áreas quando da ocorrência de distúrbios no Sistema;
- 173.** Coordenar, supervisionar e efetuar estudos relativos a proteção do sistema, níveis de curto-circuito, ajustes de equipamentos de proteção e estudo de superação dos equipamentos das instalações da CELGPAR;
- 174.** Participar da análise, aprovação, comissionamento de aceitação (TAF / TAC) para liberação de projetos e equipamentos de novas instalações de proteção, medição e controle, das subestações e usinas, executadas pela CELGPAR ou por terceiros, sugerindo modificações que julgar tecnicamente convenientes e viáveis;
- 175.** Realizar a gestão sobre o sistema de medição de faturamento (SMF), em conjunto com outras áreas da empresa, se for o caso;
- 176.** Elaborar normas, procedimentos, programações e todas as demais documentações necessárias para a execução e gerenciamento dos serviços de manutenção, dando subsídios a emissão de relatórios e indicadores de desempenho;
- 177.** Planejar e aplicar processo de registro estatístico de perturbações no sistema, analisando o comportamento operativo de seus componentes e aplicação de alterações ou correções para melhorar a eficiência de sua operação;

- 178.** Efetuar e auxiliar em estudos, desenvolvimento, especificação, manutenção, alteração e implantação dos aplicativos (softwares) e equipamentos de aquisição de dados e controle (hardware) do Sistema de Supervisão e Controle (SSC), softwares de banco de dados, coleta de oscilografias e eventos;
- 179.** Participar do recebimento de sistemas, aplicativos e equipamentos nos Testes de Aceitação em Fábrica (TAF) e em Campo (TAC), principalmente no que se refere a transferência de tecnologia (parametrização, instalação, operação e manutenção);
- 180.** Implantar e/ou alterar os data sets, mapas de registros, lógicas de comando e supervisão de dispositivos de aquisição, controle e/ou medição tais como IEDs (Intelligent Electronic Device) de controle, UACs (Unidades de Aquisição e Controle), Relés de Controle, Multimedidores, Módulos IOs (Input e Output), gateways, dispositivos eletrônicos para comutação de TAPs, concentradores e demais dispositivos semelhantes, além de IEDs de proteção quando estes forem utilizados para as tarefas de controle supervisão;
- 181.** Executar as atividades de programação de serviços, desligamentos, normatização, análise da operação, confecção e atualização de documentos e diagramas relacionados à operação, coordenação e controle do sistema elétrico em tempo real;
- 182.** Supervisionar, controlar e operar, em tempo real, vinte e quatro horas por dia, trezentos e sessenta e cinco dias por ano, as instalações sob sua responsabilidade da CELGPAR;
- 183.** Relacionar com outros Centros de Operação do Sistema Interligado e outros agentes acessantes, no que se refere à atividade de tempo real;
- 184.** Elaborar normas de operação internas, procedimentos, rotinas, instruções de operação, acordos operativos, diagramas operacionais do sistema e outros documentos inerentes a atividade de normatização, bem como manter atualizados todos os documentos;
- 185.** Programar de maneira otimizada e centralizada os serviços, desligamentos e intervenções no Sistema Elétrico sob responsabilidade da empresa, visando a segurança operacional de pessoas, animais e instalações, de acordo com as normas internas do Centro de Operação da CELGPAR e procedimentos de segurança e medicina do trabalho;
- 186.** Analisar os registros e ocorrências verificadas no sistema, elaborar e distribuir o Relatório Diário da Operação - RDO, Relatórios de Anomalias do sistema, Análise da Operação de um modo geral, sugerir medidas de ajustes nos procedimentos operacionais para melhoria da gestão da qualidade e produtividade nos processos operativos;
- 187.** Representar a CELGPAR, ou subsidiar seus representantes, junto aos órgãos do setor elétrico no que se refere à Operação;

- 188.** Elaborar anualmente o Plano de Ação das áreas de Pré-operação, Pós-Operação e Tempo Real do Centro de Operação da CELGPAR;
- 189.** Elaborar mensal e anualmente relatórios das atividades gerenciais realizadas nas áreas de Pré-operação, Pós-Operação e Tempo Real;
- 190.** Realizar e disponibilizar os estudos quadrimestrais visando propor os procedimentos operativos mínimos para garantir a confiabilidade da operação nos casos de contingências no sistema;
- 191.** Analisar, solicitar e promover a substituição sistemática de equipamentos por superação técnica, depreciação regulatória, conforme legislação vigente;
- 192.** Elaborar e manter atualizados Planos de Atendimento a Contingências em instalações;
- 193.** Coordenar junto as empresas envolvidas, a implantação e o monitoramento dos programas e projetos ambientais relativos ao período de construção e operação das usinas hidrelétricas, inclusive aqueles exigidos pela ANEEL por força do ofício nº 213/2001 – SFG/ Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), que trata as ações de controle, implantação e fiscalização do Plano de Gestão Sócio Patrimonial dos reservatórios das usinas hidrelétricas em operação pela CELGPAR;
- 194.** Acompanhar junto aos órgãos licenciadores ambientais federais, estaduais e municipais, todos os empreendimentos sob a responsabilidade da CELGPAR ou em regime de parceria com outras empresas ou órgãos governamentais;
- 195.** Gerenciar o plano de gestão sócio-patrimonial dos reservatórios das usinas da CELGPAR, de acordo com o ofício nº 213/2001-SFG/ANEEL, que compreende: levantamentos cadastrais e topobatimétricos nos reservatórios, atualização das curvas Cota x Área e Cota x Volume, controle de assoreamento, ocupação das margens, participar na elaboração do Plano Diretor dos Reservatórios, em parcerias com as prefeituras, Agência Ambiental, Ministério Público, Organizações não Governamentais (ONG), Comitê de Bacias e outros;
- 196.** Executar levantamentos, inspeções e outros serviços referentes a estudos e diagnósticos ambientais relativos às usinas em operação e em novos aproveitamentos;
- 197.** Supervisionar e coordenar o cumprimento das atribuições e atividades desenvolvidas em sua área;
- 198.** Supervisionar e coordenar as atividades da Gerência no âmbito da Revisão Tarifária Periódica da ANEEL;
- 199.** Assegurar que seu pessoal trabalhe nas melhores condições possíveis de segurança, divulgando e fazendo cumprir as normas gerais de prevenção de acidentes;

200. Efetuar o controle de registro de equipamentos, ferramentas, veículos, máquinas, móveis e outros bens constantes do patrimônio da CELGPARG, sob a responsabilidade da Gerência, zelando por sua conservação;

201. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação;

6.5.3. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTC–TI

- 1.** Elaborar, atualizar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), observando as melhores práticas em governança de Tecnologia da Informação (TI) para a CELGPARG;
- 2.** Controlar e avaliar o PDTI, com utilização de indicadores de desempenho, acompanhando o orçamento, o planejamento e a execução das despesas e investimentos atinentes à área;
- 3.** Propor mecanismos para racionalização dos esforços por meio de uso de tecnologia da informação e telecomunicações, com soluções que possam ser utilizadas pelas diversas gerências da CELGPARG;
- 4.** Acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades administrativas da CELGPARG propondo, quando necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes, objetivando celeridade e automatização de processos;
- 5.** Participar do planejamento e coordenação da implantação de serviços especializados de Tecnologia da Informação e Comunicação (T.I.C) no âmbito da CELGPARG;
- 6.** Coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à T.I.C, aplicáveis à CELGPARG, além da realização de análise e estudo de viabilidade das soluções a serem implantadas;
- 7.** Viabilizar a integração e compatibilidade dos dados e das aplicações, visando a disponibilização de informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- 8.** Projetar, desenvolver, manter, monitorar e avaliar sistemas e sítios para a Internet e Intranet no âmbito da CELGPARG;
- 9.** Planejar e gerenciar a manutenção e evolução dos sistemas desenvolvidos na CELGPARG e dos sistemas de terceiros utilizados pela empresa;
- 10.** Administrar as bases de dados corporativas, suas rotinas de *backup* e o controle dos privilégios de acesso aos dados dos bancos, a fim de garantir o bom desempenho para as

consultas e a disponibilidade das informações neles armazenadas, além da segurança de tais informações;

11. Realizar a contratação de soluções ou de serviços técnicos especializados de TI, bem como fiscalizar e gerir a execução desses contratos;
12. Gerir os serviços de telecomunicações fixa, móvel e de dados no âmbito da CELGPARG;
13. Buscar e implantar mecanismos para a redução de custos das aquisições e gastos inerentes à T.I.C;
14. Planejar a aquisição, locação e expansão de parques computacionais, equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços e produtos de telecomunicações, mão-de-obra especializada e sistemas computacionais corporativos no âmbito da CELGPARG;
15. Atuar na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos computacionais nas instalações da empresa e em projetos de melhoria na infraestrutura de rede da CELGPARG;
16. Gerenciar o estoque de suprimentos de TI tais como: papel, toner de impressoras, *patch cords*, conectores, dentre outros;
17. Receber, registrar, controlar, atender e gerenciar as ocorrências que requerem ação para reparos e soluções que envolvam procedimentos informatizados nas gerências da CELGPARG, no âmbito corporativo;
18. Prover suporte técnico, na modalidade *Help Desk*, com serviços de atendimento de primeiro, segundo e terceiro níveis, às soluções corporativas de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;
19. Prover treinamento e orientação aos usuários da CELGPARG quanto à utilização das soluções corporativas, além de produzir documentação e manuais a fim de assegurar o uso apropriado e a correta operação das aplicações e da infraestrutura computacional;
20. Elaborar, atualizar, executar e fiscalizar o cumprimento da Política de Segurança da Informação da empresa, observando as melhores práticas de mercado em governança de TI;
21. Administrar a rede corporativa no âmbito da CELGPARG visando assegurar seus aspectos de segurança como integridade, disponibilidade, desempenho, conectividade e operacionalidade;
22. Realizar o monitoramento 24x7 dos ativos e soluções críticas de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações;

23. Elaborar e executar os planos de *backup* de todo sistema de infraestrutura de TI, com a realização de testes periódicos de recuperação das informações;
24. Executar periodicamente, por meio de terceiros ou próprios, testes de vulnerabilidades em toda a rede da CELGPAR, atualizando as proteções, sistemas e serviços de Segurança da Informação;
25. Desenvolver, manter e testar os planos de continuidade de T.I.C e de recuperação de desastres com o objetivo de minimizar a probabilidade e o impacto de interrupções maiores de serviço sobre os processos da CELGPAR;
26. Coordenar e monitorar o atendimento aos requisitos da LAI (Lei de Acesso à Informação) no âmbito da CELGPAR;
27. Responder administrativamente perante os órgãos de controle externo e a toda sociedade sobre os aspectos de Tecnologia da Informação da CELGPAR;
28. Exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

6.5.4. ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL – DTC–EPS

1. Implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial conforme as diretrizes gerais de Governança, Gestão de Portfólio e Projetos do Estado de Goiás;
2. Instituir a Rede de Gestão de Projetos do órgão/entidade;
3. Promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como outros envolvidos no órgão/entidade, por meio de eventos, reuniões de sensibilização, orientação e treinamento conforme as diretrizes gerais de Governança, Gestão de Portfólio e Projetos do Estado de Goiás;
4. Apoiar na seleção e priorização de projetos para definir o portfólio, observando a validação do dirigente e demandas finalísticas do órgão/entidade, as prioridades governamentais e outros instrumentos estratégicos vigentes, caso necessário;
5. Orientar na correta inclusão das informações do portfólio do órgão/entidade no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás – GOMAP e outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de Governança, Gestão de Portfólio e Projetos do Estado de Goiás;
6. Apoiar para que o monitoramento geral e sistêmico dos projetos do órgão/entidade no GOMAP seja realizado corretamente segundo as diretrizes gerais de Governança, Gestão de Portfólio e Projetos do Estado de Goiás;

7. Participar de eventos, reuniões de planejamento e/ou acompanhamento/ monitoramento com a finalidade de melhoria da performance do Escritório Setorial;
8. Observar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas para que todos os projetos tenham, no mínimo, os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;
9. Orientar para que o escopo dos projetos considere os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo) conforme a estratégia governamental, partes interessadas envolvidas, requisitos técnicos e/ou do negócio e benefícios esperados, no sentido de buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;
10. Orientar para que os projetos possuam um *backlog* do projeto/produto, demandas e/ou mapa visual das entregas EAP – Estrutura Analítica de Projetos;
11. Identificar, negociar e aprovar as alterações de escopo do projeto entre as partes interessadas, quando necessário, promovendo a gestão de mudanças;
12. Orientar para que o controle das atividades do projeto seja realizado conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada e, se pertinente, mantendo as linhas de base planejadas *versus* realizadas atualizadas em cronograma;
13. Orientar para que o gerenciamento dos custos seja realizado por meio da elaboração do cronograma financeiro, quando pertinente, bem como relacionado ao cronograma físico, em conformidade e consistência com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;
14. Orientar para que a comunicação do projeto seja realizada utilizando-se de ferramentas como matriz de responsabilidade, técnicas de negociação, mediação de conflitos e outras, quando pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;
15. Orientar para que os riscos sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, quando pertinente, para a classificação e resposta conforme sua probabilidade e impacto;
16. Acompanhar e monitorar a execução dos projetos junto às áreas finalísticas para otimizar o desempenho observando, no mínimo, o gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, quando pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;
17. Elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de Governança, Gestão de Portfólio e Projetos do Estado de Goiás;
18. Realizar a Governança de Projetos, engajando as áreas finalísticas e dirigente do órgão/entidade

nos ciclos de reuniões, para reporte de situação e tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

19. Orientar para que o planejamento do projeto seja realizado em ondas sucessivas, pensando em entregas de valor em ciclos curtos, buscando, quando possível, aplicar as diretrizes e princípios de agilidade;
20. Dar visibilidade ao portfólio de projetos do órgão/entidade, observando o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;
21. Fomentar a cultura relacionada ao tema Governança, Gestão de Portfólio e Projetos no órgão/entidade; e
22. Executar outras atividades correlatas.

6.5.5. PROCURADORIA GERAL – DTC–PRGE

1. Supervisionar e coordenar as atividades jurídicas e administrativas, acauteladoras de direito e de interesse da Empresa, exercendo atividades de consultoria e assessoramento jurídico em todas as matérias de interesse da CELGPAR, representando e defendendo seus interesses, no âmbito administrativo e judicial, especialmente;
2. Emitir pareceres nos processos que tenham por objeto a aplicação de legislação relativa a matéria de pessoal, inclusive disciplinar, trabalhista, cível, de orçamento, patrimônio público, licitações, contratos, convênios e meio ambiente;
3. Participar da elaboração de atos normativos internos de interesse da CELGPAR;
4. Colaborar na elaboração de contratos, convênios, acordos, minutas de escrituras, editais de licitação, ou quaisquer peças jurídicas, e orientar outros Setores/Departamentos da empresa quanto a aquisição de produtos e/ou prestação de serviços mediante procedimento licitatório, inclusive na elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico;
5. Analisar os editais de licitação e emitir pareceres quanto à sua legalidade e de seus anexos, orientar o Pregoeiro e a Equipe de Apoio da Gerência de Licitação (DGC-LIC), quanto às dúvidas e questionamentos surgidos durante a reunião do certame;
6. Analisar a tempestividade e cabimento das impugnações aos editais de licitação da CELGPAR, responder aos recursos licitatórios, avaliar a legalidade dos atos praticados nas licitações, incluídas as deliberações do pregoeiro e a atuação da equipe de apoio, enfim, analisar os certames quanto à sua legalidade para fins de homologação;

- 7.** Representar a CELGPARG perante a Controladoria Geral do Estado de Goiás (CGE), Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE) ou outro órgão de controle interno e/ou externo, acompanhando as análises, pareceres, controles de legalidade prévios e posteriores dos processos licitatórios da empresa (exceto novos negócios), responder aos Ofícios, Notas Técnicas e demais correspondência;
- 8.** Orientar, juridicamente, às Adesões da CELGPARG às Atas de Registros de Preços;
- 9.** Atuar na regularização dos títulos de propriedade da CELGPARG;
- 10.** Emitir pareceres em sindicância ou processo administrativo disciplinar oriundos de seus órgãos internos, representando ao Ministério Público quando verificar ocorrência que possa caracterizar ilícito penal;
- 11.** Solicitar aos demais setores da CELGPARG informações, documentos, certidões e outros elementos necessários à instrução dos processos e promover outros atos necessários ao esclarecimento;
- 12.** Propor aos administradores competentes providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das normas vigentes;
- 13.** Prestar informações e acompanhar procedimentos instaurados perante o Ministério Público;
- 14.** Chancelar contratos administrativos;
- 15.** Colaborar com os diversos setores da empresa nas providências necessárias ao cumprimento de ordens judiciais pela CELGPARG;
- 16.** Colaborar com os diversos setores da empresa no cumprimento dos requisitos para participação da CELGPARG em leilões e/ou outros eventos públicos do setor elétrico e relacionados;
- 17.** Representar a CELGPARG e defender seus interesses nas ações em que a empresa é autora e nas que são propostas em seu desfavor, o que envolve elaborar petições iniciais, contestações e recursos em todos os graus de jurisdição cabíveis, comparecer às audiências, realizar sustentações orais, acompanhar o andamento dos processos, diligenciar aos órgãos judiciários, orientar na execução de cálculos judiciais, coordenar processos de pagamento de custas e condenações judiciais;
- 18.** Outras atribuições conferidas pela Diretoria da CELGPARG.

7. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Identificação	Data	Descrição da Alteração
Versão 00	Maio/2024	Emissão do documento em Maio/24 – Resolução Interna nº 04/2024
Versão 01	Junho/2024	Emissão do documento em Junho/24 – Resolução Interna nº 06/2024
Versão 02	Março/2025	Emissão do documento em Fevereiro/25 – Resolução Interna nº 05/2025
Versão 03	MAIO/2025	Emissão do documento em Maio/25 – Resolução Interna nº 013/2025

8. FONTES DE CONSULTA

Para visualizar o Estatuto Social e o Organograma da CELGPARG visite os links abaixo:

1. Estatuto Social da Companhia Celg de Participações – CELGPARG

<https://ri.celgpar.com/BuscaPagina.aspx?ID={758C94A4-AB16-4B7A-BE1E-9E5F00474C2E}>

2. Organograma da Companhia Celg de Participações S.A. – CELGPARG

<https://celgpar.com/Acessoltem.aspx?93>

3. Documento aprovado pela Resolução CELGPARG nº 013/2025.

9. LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABDIB	– Associação Brasileira das Indústrias de Base
ABRADE	– Associação Brasileira das Distribuidoras de Energia Elétrica
ABRATE	– Associação Brasileira das Transmissoras de Energia Elétrica
ACOC	– Aviso de Conclusão de Obras em Curso
ADD	– Autorização de Desembolso
AFM	– Autorização de Fornecimento de Materiais
AFS	– Autorização de Fornecimento de Serviços
AGR	– Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos
AIC	– Ativo Imobilizado em Curso
AIS	– Ativo Imobilizado em Serviço
ANATEL	– Agência Nacional de Telecomunicações
ANEEL	– Agência Nacional de Energia Elétrica
ART	– Anotação de Responsabilidade Técnica
AV	– Autorização de Viagem
BHE	– Boletim de Hora Extra
BDI	– Benefício de Despesas Indiretas
CA	– Corrente Alternada
CACELG	– Caixa de Auxílio Financeiro dos Empregados da Celg
CAT	– Comunicação de Acidente do Trabalho
CC	– Corrente Contínua
CCEE	– Câmara de Comercialização de Energia Elétrica
CCI	– Compartilhamento de Infraestrutura
CCT	– Contrato de Conexão de Transmissão
CD	– Comprovante Diário
CEF	– Caixa Econômica Federal
CGE	– Controladoria Geral do Estado de Goiás
CI	– Correspondência Interna
CIPA	– Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
COFINS	– Contribuição para Financiamento da Seguridade Social
COM	– Componentes Menores

CR	– Centro de Responsabilidade
CRA-GO	– Conselho Regional de Administração de Goiás
CRC	– Certificado Registro Cadastral
CREA-GO	– Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Goiás
CTPS	– Carteira de Trabalho e Previdência Social
CVM	– Comissão de Valores Mobiliários
DBL	– Documentos Básicos de Licitação
DCOMP	– Declaração de Compensação
DCTF	– Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DHCP	– Dynamic Host Computer Protocol
DIRF	– Declaração de Imposto Retido na Fonte
DM	– Devolução de Material
DMS	– Declaração Mensal de Serviços
DNS	– Domain Name System
ECF	– Escrituração Contábil Fiscal
EFD	– Escrituração Fiscal Digital
ELETROBRÁS	– Centrais Elétricas Brasileiras
EPC	– Equipamento de Proteção Coletiva
EPE	– Empresa de Pesquisa Energética
EPI	– Equipamento de Proteção Individual
FAE	– Formação Além do Exigido
FAP	– Fator Acidentário Previdenciário
GORC	– Sistema Gerência de Execução Orçamentária
GPLAN	– Sistema Gerência de Planejamento
GSERV	– Sistema Gerência de Serviços
GSUP	– Sistema de Gerenciamento de Suprimentos
H/H	– Homem/hora
ICMS	– Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
INPE	– Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
INSS	– Instituto Nacional do Seguro Social
ISO	– Organização Internacional para Padronização
LAI	– Lei de Acesso à Informação

LT	– Linha de Transmissão
MCG	– Micro Central Geradora
MME	– Ministério de Minas e Energia
MRC	– Mapeamento de Risco de Corrupção
MTE	– Ministério do Trabalho e Emprego
NMM	– Nota de Movimentação de Material
NR	– Norma Regulamentadora
NTBP	– Nota de Transferência de Bens Patrimoniais
ODA	– Ordem de Alienação
ODD	– Ordem de Desativação
ODEX	– Ordem de Execução
ODI	– Ordem de Imobilização
ODR	– Ordem de Dispêndio Reembolsável
ODS	– Ordem de Serviço
ONG	– Organização Não Governamental
ONS	– Operador Nacional do Sistema Elétrico
OP	– Ordem de Pagamento
OSE	– Ordem de Serviço Especial
PAAI	– Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
PAC	– Prestação Anual de Contas
PASEP	– Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PCH	– Pequenas Centrais Hidrelétricas
PCM	– Pedido de Compra de Material
PCMSO	– Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PCR	– Plano de Carreira e Remuneração
PDI	– Programa de Demissão Incentivado
PDV	– Programa de Demissão Voluntário
PER	– Pedido de Restituição
PIS	– Programa Integração Social
PL	– Pedido de Liberação
PMSO	– Pessoal, Material, Serviços e Outras Despesas
PPA	– Plano Plurianual

PPRA	– Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
RAINT	– Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
RAIS	– Relação Anual de Informações Sociais
RCP	– Relatório de Controle Patrimonial
RDO	– Relatório Diário da Operação
REF	– Relação de Equipamentos e Ferramentas
REIDI	– Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura
REST	– Relação de Serviços de Terceiros
RIAT	– Relatório de Investigação e Análise de Acidente
RIP	– Registro Individual de Presença
RM	– Requisição de Material
RSTEC	– Regulamento de Segurança do Trabalho para Empresas
SCDE	– Sistema de Coleta de Dados de Energia
SE	– Subestação
SGBR	– Sistema de Gerenciamento da Base de Remuneração
SGR	– Sistema de Gestão e Recomendação
SIGET	– Sistema de Gestão de Transmissão
SIN	– Sistema Interligado Nacional
SIPER	– Sistema Integrado de Perturbações
SMF	– Sistema de Medição de Faturamento
SNMP	– Simple Network Management Protocol
SPED	– Sistema Público de Escrituração Digital
SPE	– Sociedade de Propósito Específico
SSC	– Sistema de Supervisão e Controle
ST	– Solicitação de Transporte
TAC	– Teste de Aceitação em Fábrica
TAF	– Teste de Aceitação em Campo
TCE	– Tribunal de Contas do Estado de Goiás
TI	– Tecnologia da Informação
T.I.C.	– Tecnologia da Informação e Comunicação
UAR	– Unidade de Adição e Retirada
UC	– Unidade de Cadastro

UFIR – Unidade Fiscal de Referência
UHE – Usina Hidrelétrica
UNISPAT – Sistema de Controle Patrimonial
UTE – Usina Térmica