



REGIMENTO INTERNO

Centrais Elétricas de Carazinho S.A - Eletrocar

Regimento Interno aprovado na reunião do C.A de 25 de novembro de 2025.

**Regimento Interno válido a partir de
25 de novembro de 2025.**

O Regimento Interno da Centrais Elétricas de Carazinho S.A – Eletrocar foi aprovado na reunião do Conselho de Administração de 25 de novembro de 2025, conforme Ata Nº. 14/2025.

Nota: este documento apresenta uma consolidação de documentação, incorporando e ratificando anexos datados conforme a época das suas respectivas emissões, produzindo efeitos em conjunto dos documentos.

SUMÁRIO

Regimento Interno	07
Capítulo I – Disposições Gerais.....	07
1.1 Natureza e Finalidade.....	07
1.2 Objetivos	07
1.3 Disposições Legais	08
1.4 Normatização Básica	08
1.5 Estrutura Organizacional e Relações Hierárquicas/Funcionais	09
1.6 Cargos ou Funções de Chefia	11
1.7 As Linhas de Defesa	12
1.8 Comitê de Planejamento Estratégico e Gestão de Riscos	12
1.9 Comitê de Análise de Mercado, Regulação e Concessão	13
1.10 Comitê de Ética.....	13
1.11 Comissões Especiais e Grupos de trabalho	13
1.12 Comissões Legais	14
1.13 Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD).....	14
1.14 Da atualização de conhecimentos sobre Governança Corporativa ...	15
1.15 Da Comunicação de Atos Administrativos.....	15
1.16 Assessoria Jurídica de Compliance (Conformidade)	15
Capítulo II – Órgãos da Administração	17
2.1 Assembleia Geral dos Acionistas	17
2.2 Conselho Fiscal	17
2.3 Conselho de Administração	17
2.4 Diretor Presidente	17
2.5 Assessorias	17

2.6 Diretores de Área.....	17
2.7 Comitês e Comissões	17
2.8 Gerências	18
2.9 Coordenações de Área e Subcoordenações	18
2.10 Atividades Funcionais.....	18
Capítulo III – Descrição de Funções	21
3.1 Presidência	21
3.2 Ouvidoria.....	24
3.3 Assessoria de Regulação, Tarifas e Concessão	25
3.4 Assessoria Jurídica.....	26
3.5 Controle Interno.....	28
3.6 Assessoria de Gestão	28
3.8 Diretoria Administrativo-Financeira.....	29
3.9 Diretoria Comercial	32
3.10 Gerência Administrativo-Financeira	32
3.11 Gerência Contábil.....	33
3.12 Gerência Técnica.....	34
3.13 Gerência Comercial	35
3.14 Coordenadoria de Almoxarifado	36
3.15 Coordenadoria de Contabilidade	37
3.16 Coordenadoria Econômica- Financeira	38
3.17 Coordenadoria de TI – Tecnologia de Informação	38
3.18 Coordenadoria de Administração	39
3.19 Coordenadoria de Gestão de Pessoas	40
3.20 Coordenadoria de Planejamento Técnico	40
3.21 Coordenadoria de Operação	40
3.22 Coordenadoria de Manutenção	41

3.23 Coordenadoria de Atendimento Comercial	41
3.24 Coordenadoria de Atendimento Técnico	41
3.25 Coordenadoria de Faturamento	42
3.26 Coordenadoria de Arrecadação e Cobranças	42
3.27 Coordenadoria de Cadastro de Consumidores	43
3.28 Subcoordenadorias	43
Capítulo IV – Disposições Gerais	46
Anexos	47
Anexo I – Organograma e Demonstrativo das Atividades Funcionais	48
Anexo II – Demonstrativo das Estruturas de Governança	50
Anexo III – Código de Conduta e Integridade (CCI)	51
Palavra da Presidência do Conselho de Administração (Governança)	52
Palavra da Presidência Executiva da Eletrocar (Gestão Executiva)	53
Introdução	54
Competências	54
Disposições do Código	54
Divulgação Externa.	55
Responsabilidade da Direção	55
Público-Alvo	55
A importância da integridade.	56
Conduta profissional íntegra.	55
Cultivando a integridade	57
Missão, Visão, Princípios e Valores.	55
Compromisso da conduta profissional.	57
Cultura da Transparência e Prestação de Contas	58
Cultura da Conformidade (Compliance)	58
Cultura do Ambiente de Trabalho	59

Cultura da Responsabilidade Ambiental	60
Cultura da Responsabilidade Funcional.....	60
Relacionamento com Fornecedores e Clientes	61
Uso Responsável de Recursos da Empresa	61
Proteção de Ativos da Empresa	61
Conflito de Interesse	62
Denúncia de Irregularidades.....	62
Vedação à divulgação (situações especiais).....	62
Consequências de Violações	62
Denúncias éticas: recebimento, tratamento e consequências	63
Disposições Gerais	67
Anexos ao Código de Conduta e Integridade.....	70
ANEXO V – Comitê Estatutário (elegibilidade de candidatos da governança)	81
Capítulo I – Do Comitê	82
Capítulo II – Da Composição	82
Capítulo III – Da Competência	83
Capítulo IV – Do Funcionamento.....	83
Capítulo V – Das Disposições Gerais	83
ANEXO VI – Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos	84
Preâmbulo	85
1. Finalidade.....	85
2. Atribuições.....	86
2.1 Das etapas do Programa de Gerenciamento de Riscos	87
3. Gestão de Riscos – Aspectos Metodológicos.....	93
3.1 Terminologia.....	93
3.2 Processo de Gestão de Riscos	95
3.3 Princípios da Gestão de Riscos	96

3.4 Estrutura da Gestão de Riscos.....	96
3.5 Processo de Gestão de Riscos	97
4. Considerações Finais.....	100
ANEXO VII – Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE)	101
Capítulo I – Do Comitê	102
Capítulo II – Da Composição	102
Capítulo III – Da Competência	103
Capítulo IV – Do Funcionamento.....	106
Capítulo V – Das Disposições Gerais	108
ANEXO VIII – Regulamento da Auditoria Interna.....	109
Capítulo I – Da Finalidade	110
Capítulo II – Das Competências da Auditoria Interna	110
Capítulo III – Da Organização da Auditoria Interna.....	111
Capítulo IV – Disposições Gerais	112
ANEXO IX – Regimento Interno do Sistema de Controle Interno.....	114
ANEXO X – Modelo de Avaliação de Desempenho dos Administradores	118
Formulário para Conselho de Administração (avaliação coletiva)	120
Formulário para Conselho de Administração (autoavaliação).....	122
Formulário para Diretoria Executiva (avaliação coletiva).....	123
Formulário para Diretoria Executiva (autoavaliação)	125

REGIMENTO INTERNO

Dispõe sobre a Consolidação do Regimento
Interno da Centrais Elétricas de Carazinho
S/A – ELETROCAR.

Capítulo I

Disposições Gerais

1.1 Natureza e finalidade

A Centrais Elétricas de Carazinho SA – Eletrocar teve sua criação autorizada pela Lei Municipal nº 1.664/64, na forma prevista pelo Decreto-Lei nº 2.627/1940 (operando atualmente sob as disposições da Lei Federal nº 6.404/76). A Lei Municipal nº 1.664/64 teve sua redação atualizada ao longo dos anos, pelas seguintes Leis Municipais: nº 5.083/97, nº 5.228/98, nº 5.450/00 e nº 5.635/02. O objeto da sociedade se destina a atuar no seguimento de comercialização e distribuição de energia elétrica, além de atividades correlatas. A Eletrocar é uma Sociedade de Economia Mista, registrada perante a Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul sob a forma de Sociedade Anônima de capital fechado, estando subordinada à legislação das Sociedades Anônimas. A Eletrocar possui sua atuação devidamente autorizada pelo Contrato de Concessão nº 084/2000 (e termos aditivos subsequentes) – firmado junto à Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL).

1.2 Objetivos

O presente documento é o Regimento Interno da Centrais Elétricas de Carazinho e possui os seguintes objetivos:

Estabelecer a regulamentação básica do funcionamento da Eletrocar em conformidade com a Legislação e estatutos em vigor;

Fornecer as diretrizes e orientações sobre a estrutura organizacional da Eletrocar;

Estabelecer as linhas hierárquicas, relações de autoridade e de responsabilidade, canais de comunicação, atribuições e orientações gerais necessárias ao fluxo normal de serviços;

Estabelecer definições de governança corporativa e gestão profissional, propiciando agilidade, autonomia, segurança, transparência, eficiência e eficácia à tomada de decisão.

1.3 Disposições Legais

Na elaboração do regimento foram observadas as seguintes normatizações:

Estatuto aprovado pela Assembléia Geral dos Acionistas;

Lei Municipal nº 1.664 de 07 de fevereiro de 1964 do Município de Carazinho que autorizou a constituição da Eletrocar;

Legislação das Sociedades Anônimas;

Legislação Federal relativa às Empresas Concessionárias de Energia Elétrica;

Certificação ISO 9001;

Acordo Coletivo de Trabalho;

Lei 13.303/2016.

Em caso de conflito entre o Regimento Interno e o Acordo Coletivo, prevalecerá as disposições do Acordo Coletivo.

1.4 Normatização Básica

As atividades administrativas da empresa serão realizadas através de:

Decisões das Assembleias Gerais;

Deliberações do Conselho de Administração;

Resoluções da Diretoria Executiva;

Pareceres do Conselho Fiscal;

Pareceres do Controle Interno;

Recomendações das Auditorias da Certificação ISO 9001;

Portarias, Circulares e Ordens de Serviço adotadas na forma da Lei e dos Estatutos, registradas em atas das Reuniões da Diretoria Executiva. A orientação geral para o fluxo e desenvolvimento dos serviços, compreendendo introdução ou modificação de sistema de trabalho e de procedimentos, serão expedidos através de normas constantes no Manual de Serviços. O funcionamento do Manual de Serviços será instituído por Ordem de Serviço.

1.5 Estrutura organizacional e relações hierárquicas/funcionais

A companhia é administrada por um Conselho de Administração (funções deliberativas) e um por uma Diretoria Executiva (funções de gestão executiva).

A estrutura organizacional da empresa é composta pelos níveis estratégico, tático e operacional.

O organograma da companhia representa as relações formais da empresa. Além disso, permite demonstrar a sua estrutura organizacional conhecida como hierárquico-consultiva (ou linha-staff). Neste tipo de organização, são reunidas as características lineares (linhas de comando, relações de autoridade e responsabilidade entre os órgãos ligados em linha), bem como as características de natureza funcional (organização da empresa por áreas de atividade).

Este tipo de desenho organizacional propõe uma forma empresarial planejada para ser compatível com a complexidade do seu ramo de atuação.

Os objetivos organizacionais são elaborados no maior nível hierárquico da empresa, mediante definições do Conselho de Administração em conjunto com a Diretoria Executiva. Estes objetivos são desdobrados, conforme a necessidade, em: políticas de trabalho, diretrizes, metas, programas, procedimentos, métodos e regras/normas/ordens de serviço.

A empresa é organizada por agrupamentos de funções: funções contábeis, administrativas e financeiras (que correspondem à Diretoria Administrativo-Financeira), funções comerciais (que correspondem à Diretoria Comercial) e funções técnicas (que correspondem ao Diretor Presidente).

Cada Diretor, Gerente, Coordenador, ou Subcoordenador, realiza atividades de gestão na proporcionalidade do respectivo nível hierárquico. Realizando, portanto, as atividades de planejamento, organização, direção e controle na medida da sua hierarquia.

Quanto às características consultivas, o organograma da Eletrocar prevê órgãos de assessoramento, tais como: assessoria jurídica, ouvidoria, controle interno, assessoria de gestão, assessoria de regulação/tarifas/concessão.

Estes órgãos possuem “autoridade de conhecimento”, enquanto que os órgãos de linha possuem “autoridade de execução”. Ou seja, os órgãos de linha (Diretorias/Gerências/Coordenadorias/Subcoordenadorias) possuem autoridade de execução (autoridade de decidir e executar suas tarefas) e podem ser influenciados pelas

indicações/recomendações das assessorias internas da empresa (autoridade de planejamento, controle, consultoria e recomendação).

A Eletrocar também se utiliza de outros recursos organizacionais, tais como Comissões e Comitês de trabalho, ou mesmo funcionários nomeados para tarefas específicas por Ordem de Serviço/Portarias. Estes grupos de trabalho podem desempenhar funções de natureza administrativa e/ou técnicas.

Os resultados desses trabalhos são direcionados para o superior hierárquico correspondente: no que se refere à gestão corporativa, reporta-se os resultados ao Diretor Presidente ou Diretoria Executiva; no que envolve a governança corporativa, reporta-se os resultados ao Conselho de Administração, ou outro órgão solicitante.

1.5.1 Relações hierárquicas e funcionais

Pelo Organograma, ficam definidas todas as relações hierárquicas e funcionais a serem observadas:

Nas disposições de administração da empresa;

Na orientação geral estabelecida para o funcionamento da empresa;

Nos sistemas de trabalho e procedimentos em vigor;

Para os assuntos de rotina, com sistemas e procedimentos já estabelecidos, podem e devem ser usadas também as vias diretas de comunicação, contatos funcionais, ordinários e permanentes;

Comunicação direta entre órgãos, unidades de trabalho ou funcionários subordinados, gerências e coordenações diferentes, sempre que houver necessidade, e com o conhecimento das gerências e coordenações de áreas;

Intercâmbio comum entre os órgãos de assessoramento e nível gerencial para fins de serviço que não exija despacho da respectiva Diretoria, bem como às áreas subordinadas em relação aos respectivos Órgãos superiores mesmo que de Diretoria diferente;

Quando o assunto tratado exigir despacho por um superior hierárquico ou Diretoria, será observada a hierarquia durante o encaminhamento do assunto.

1.5.2 Integração da Gestão

Reunião Geral: reunião consultiva da presidência com os Diretores e Gerentes para formular recomendações sobre assuntos de interesse geral;

Reunião Setorial: reunião consultiva de gerências e coordenações de área com a Diretoria para tratar de assuntos específicos;

A Direção Geral, sob o aspecto de execução, é unificada no Presidente que dirige diretamente os órgãos centrais com a participação dos demais Diretores, especialmente na formulação de políticas, no exercício de orientação e controle das atividades dos órgãos, decorrentes de disposição estatutária ou legal.

A par da responsabilidade de cada Diretor integrante da Direção Geral, cabe-lhe a supervisão específica de determinado grupo de atividades, resultante da distribuição interna dos encargos da Diretoria, estabelecida pelo presidente, com a prévia autorização do Conselho de Administração.

O Diretor de área exerce a responsabilidade individual como um agente de contato entre a Diretoria e as unidades, coordenando e orientando suas atividades.

A agenda regulatória da companhia é atualizada pelo Assessor de Regulação, Tarifas e Concessão. A agenda regulatória é revisada e publicada na página oficial da empresa na internet, juntamente com outros documentos pertinentes, para atendimento da transparência e monitoramento dos resultados.

1.6 Cargos ou Funções de Chefia

Os cargos ou funções da empresa terão existência regimental no caso de:

Constar no Plano de Empregos e Salários;

As funções de DCA – Direção/Chefia/Assessoramento, podem ser criadas, extintas ou modificadas por ato formal da Diretoria Executiva da companhia, e desde que formalmente aprovados pelo Conselho de Administração;

Para todos os efeitos legais os cargos e funções serão definidos pela Diretoria Executiva, a qual aprovará o provimento em cada caso;

Qualquer funcionário designado para Cargos ou Funções perceberá gratificação pela função de acordo com a tabela de valores DCA (instituída por portaria da Diretoria Executiva, sendo parte integrante do Plano de Empregos) e demais condições a serem fixados pela Diretoria Executiva para tal fim;

Qualquer funcionário que deixar o exercício do cargo ou função para o qual tenha sido designado deixará automaticamente de perceber a gratificação de função acima mencionada (salvo previsão específica);

Ocorrerá nomeação do funcionário somente nos casos em que for necessária a substituição para período superior a 30 dias (isto é, ausência do titular do cargo/função por mais de 30 dias);

O titular substituído por motivo de licença médica, férias ou ausência da função a serviço da empresa, por qualquer prazo, continuará percebendo a gratificação de função referida;

Para demais cargos, consultar Estatuto vigente da companhia.

1.7 As linhas de defesa

O modelo das Três Linhas de Defesa é uma forma simples e eficaz de melhorar a comunicação do gerenciamento de riscos e de seus controles, pois identifica os papéis envolvidos na identificação, controle e comunicação do gerenciamento de riscos. A primeira linha de defesa envolve controles das gerências e medidas de controles internos. A segunda linha de defesa diz respeito a cargos que se envolvem com assuntos de: controles financeiros, saúde e segurança, conformidade/qualidade/inspeção e gerenciamento de riscos. E terceira linha de defesa, mediante atuação da auditoria interna. A Função Compliance ocorre apoiando essas interações entre práticas (mecanismos) e estruturas da Governança Corporativa.

1.8 Comitê de Planejamento Estratégico e Gestão de Riscos

O comitê de Planejamento Estratégico e Gestão de Riscos será constituído pela Diretoria Executiva, Gerências e Coordenadorias de Áreas com o objetivo de subsidiar as ações da Presidência da empresa e contará com o apoio das Assessorias.

São atribuições deste Comitê:

Realizar estudos para adotar mecanismos de gerenciamento de processos decisórios, sistematicamente e com maior conhecimento possível de tendências de futuro, para tomar decisões atuais que envolvem riscos (gestão de riscos); para organizar sistematicamente as atividades necessárias à execução dessas decisões, ajudando a administração/chefias a aumentar o grau de certeza nas tomadas de decisões e visando a padronização de procedimentos;

Demais assuntos pertinentes às áreas e à elaboração de Planejamento Estratégico/Riscos.

1.9 Comitê de Análise de Mercado, Regulação e Concessão

O Comitê deve realizar reuniões mensais, com elaboração de ata, e terá as seguintes atribuições:

Acompanhar e analisar os estudos de projeção de mercado realizados pela Gerência Técnica que são encaminhados para a EPE – Empresa de Pesquisa Energética e subsidiam a compra de energia e contratação dos montantes de uso do sistema elétrico;

Acompanhar e analisar as atividades da Assessoria de Regulação, Tarifas e Concessão relacionadas ao atendimento das demandas do Ministério de Minas e Energia – MME, Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL e Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Rio Grande do Sul – AGERGS; O Comitê terá autonomia e responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e determinar o cumprimento das atribuições descritas nas letras “a” e “b”;

Encaminhar cópia da ata das reuniões mensais para a Diretoria Executiva;

Demais assuntos pertinentes e correlatos.

1.10 Comitê de Ética

O Comitê de Ética é independente e está diretamente subordinado ao Conselho de Administração, devendo agir com isenção e responsabilidade em suas recomendações. Seu orçamento próprio será utilizado para ações educativas, informativas, formativas e de divulgação. O Comitê de Ética possui seus mecanismos de funcionamento previstos no Regimento Interno do Comitê de Ética da Eletrocar.

1.11 Comissões Especiais e Grupos de trabalho

Para o estudo e discussão de temas especiais, coordenação de trabalhos prioritários, elaboração de Pareceres, Exames, Perícias, Inspeções e Sindicâncias poderão ser criadas Comissões Especiais e Grupos de Trabalho, com funções específicas e de existência temporária.

A autoridade dessas comissões e grupos será fixada por escrito, por ocasião da sua criação, podendo ser executiva, consultiva ou informativa;

As atividades de cada comissão ou grupo serão coordenadas por um de seus membros designado como Coordenador e que, além de dirigir as reuniões, apresentará relatório escrito das conclusões obtidas;

As Comissões Especiais ou Grupos de Trabalho poderão ser interdepartamentais ou mistos, por decisão da Diretoria Executiva (formalizada em Portaria), para o exame ou trato de assuntos específicos de sua área de atribuição.

A critério da Diretoria Executiva poderá ser instituído uma gratificação pela função especial e de confiança a qualquer funcionário designado para tal tarefa, função ou participação de comissão especial/grupo de trabalho ou mesmo individual;

A Diretoria Executiva usará como referência os valores de tabela DCA e demais condições a serem fixados pela Diretoria para tal fim, tais como: a execução da tarefa/função pré-estabelecida pela Diretoria, em quais condições o funcionário fará jus a perceber a gratificação (na totalidade ou na proporcionalidade desta).

1.12 Comissões Legais

A critério da Diretoria, poderá ser instituída uma gratificação pela função especial e de confiança a qualquer funcionário designado para tal tarefa, função ou participação de comissão especial/grupo de trabalho, de acordo com os valores de tabela DCA e demais condições a serem fixados pela Diretoria para tal fim, tais como: a execução da tarefa/função pré-estabelecida pela Diretoria, em quais condições o funcionário fará jus a perceber a gratificação (na totalidade ou na proporcionalidade desta).

Serão mantidas Comissões Permanentes e especiais para atividades de aquisição e alienação de bens e serviços, recebimento de material e cadastro de fornecedores, com atribuições específicas nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, de acordo com a legislação aplicável vigente.

1.13 Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD)

Anualmente será apresentado o plano de trabalho da Diretoria Executiva, contendo os seguintes pontos: 1) plano de negócios para o exercício anual seguinte; 2) estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos. O plano de trabalho será submetido para a aprovação do Conselho de Administração.

Anualmente, entre os meses de janeiro e março do ano corrente da avaliação, será realizada uma avaliação de desempenho, individual e coletiva (anexa ao final deste documento), dos administradores e dos membros de comitês, quanto aos seguintes quesitos mínimos relativos ao exercício anterior:

exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;

contribuição para o resultado do exercício;

consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo;

1.14 Da atualização de conhecimentos sobre Governança Corporativa

Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei no 12.846/13 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da economia mista.

A Eletrocar divulga no seu portal da Internet a realização dessas atualizações sobre governança corporativa.

1.15 Da Comunicação de Atos Administrativos

Nenhum assunto deve ser divulgado na imprensa sem o conhecimento dos órgãos da administração da companhia (Conselho de Administração e/ou Diretoria Executiva).

1.16 Assessoria Jurídica de Compliance (Conformidade)

Compete ao Assessor Jurídico de Compliance (contratado na forma de Contribuinte Individual):

- Atuar nas diretrizes de compliance estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- Reportar-se diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada;
- Apresentar relatórios ao Conselho de Administração, sempre que solicitado, contemplando o Compliance Gerencial e Legal;
- Acompanhar a conformidade com as Leis, Estatutos, Regulamentos;
- Atuar no Segundo Nível de Defesa da Governança Corporativa;
- Realizar planejamento de atividades de compliance, tais como: implementação e revisão de políticas e procedimentos, diagnóstico de conformidade e disseminação da cultura de Compliance para os membros da companhia (inclusive com apoio à realização de treinamentos de Governança Corporativa), disseminando altos padrões éticos;

- Assessorar Diretoria Executiva, Assessorias, Gerências, Coordenações, Comitês e Comissões nas matérias de sua competência;
- Apoiar o Programa de Integridade, as práticas do Comitê de Ética e o Código de Ética e Conduta;
- Apoiar os órgãos de auditoria: Auditoria Interna, Comitê de Auditoria Estatutário e Conselho Fiscal;
- Apoiar o Comitê de Estatutário (Elegibilidade);
- Apoiar os Canais de Denúncias: conformidade nas questões de admissibilidade de denúncias, tratamento de denúncias, etc;
- Acompanhar riscos inerentes ao Setor Jurídico;
- Assessorar em assuntos jurídicos pertinentes à Governança Corporativa, inclusive formalizando pareceres, contemplando assuntos Regulatórios, Socioambientais, Responsabilidade Social, bem como elaboração de pareceres sobre matérias jurídicas relativas aos negócios da empresa, subsidiando as tomadas de decisões;
- Acompanhar permanentemente o Risco Regulatório, apoiando o relacionamento com órgãos de regulação, em especial, a Aneel, no que for pertinente aos limites da sua área de atuação;
- Realizar o reporte dos riscos de compliance para a Alta Administração e Conselho de Administração;
- Realizar contatos pró-ativos com nível executivo para orientações de conformidade para adequações das operações, políticas de governança, normas internas, etc;
- Analisando e certificando rotinas e processos internos, propondo revisão e melhorias corretivas e preventivas, bem como a atualização das normas e procedimentos, políticas e regimentos, sempre que necessário;
- Apoiar processo de implantação/manutenção da LGPD, bem como, posterior manutenção, juntamente com os demais órgãos da companhia, inclusive Setor Jurídico e órgãos/líderes de gestão;
- Analisar notificações recebidas e elaborar documentos pertinentes;
- Apoiar o gerenciamento e administração do relacionamento com fornecedores jurídicos, despachantes e escritórios externos, nos casos existentes ou por ocasião da necessidade de tais contratações.

Capítulo II

Órgãos da Administração

A administração da Eletrocar é conduzida pelo Conselho de Administração juntamente com a Diretoria Executiva.

A administração da Eletrocar é composta por órgãos, a seguir discriminados, cujas atribuições estão definidas no Estatuto Social da Empresa e em conformidade com a Lei das Sociedades Anônimas e Lei 13.303/16:

2.1 Assembléia Geral dos Acionistas

2.2 Conselho Fiscal

2.3 Conselho de Administração

Comitê Estatutário (Elegibilidade)

Comitê de Auditoria Estatutário (CAE) – vide conteúdo do Estatuto da Companhia

Auditoria Interna – vide conteúdo do Estatuto da Companhia

Comitê de Ética

2.4 Diretor Presidente

2.5 Assessorias

Assessoria Jurídica

Ouvidoria

Controle Interno

Assessoria de Gestão

Assessoria de Regulação, Tarifas e Concessão

2.6 Diretorias de Área:

Diretoria Administrativo-Financeira

Diretoria Comercial

2.7 Comitês e Comissões

Comitê de Planejamento Estratégico e Gestão de Riscos

Comitê de Estudo de Mercado e Tarifas e Assuntos Relacionados à Concessão
Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares
Comissões Especiais e Grupos de Trabalho
Comissões Legais

2.8 Gerências

Gerência Contábil
Gerência Administrativo-Financeira
Gerência Comercial
Gerência Técnica

2.9 Coordenações de Área e Subcoordenações

Coordenadoria de Almoxarifado
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Contabilidade
Coordenadoria de TI (Tecnologia de Informação)
Coordenadoria de Administração
Coordenadoria Econômica – Financeira
Coordenadoria de Atendimento Comercial
Coordenadoria de Faturamento
Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança
Coordenadoria de Cadastro de Consumidores
Coordenadoria de Atendimento Técnico
Coordenadoria de Planejamento
Coordenadoria de Operação
Subcoordenação Escritório Regional de Chapada
Coordenadoria Manutenção
Subcoordenação Iluminação Pública
Subcoordenação Linhas e Redes – Turma A
Subcoordenação Linhas e Redes – Turma B

2.10 Atividades Funcionais

Planejamento estratégico
Orçamento
Gestão da Qualidade
Governança

Compliance
Gestão de Riscos
Serviços Jurídicos
Relações Institucionais
Auditoria, Controle Interno
Ouvidoria
Tarifa e concessão
Almoxarifado
Gestão de Pessoas e Rotinas Trabalhistas
Desenvolvimento e Capacitação
Segurança do Trabalho
Contabilidade
Tecnologia de Informação – TI
Avaliação, manutenção e criação de software
Tesouraria
Gestão de Arrecadação e Cobranças de Clientes
Secretaria e protocolo
Serviços Gerais
Suprimentos, Compras, Contratos e Licitações
Gerenciamento e manutenção de frotas
Gestão de Planejamento Econômico-Financeiro
Patrimônio
Gestão do Atendimento ao Cliente
Gestão de contratos comerciais
Gestão de Comunicação e Marketing (interno e externo)
Cadastro de consumidores
Call Center
Emissão de fatura (internamente)
Leitura e entrega
Fiscalização de unidades consumidoras
Ligações, Cortes e Religações
Alta Tensão/Grupo A
Planejamento e Desenvolvimento
Projeto de Linhas e Redes

Eficiência Energética
Manutenção e Atualização do Sistema (E2-MIG)
Centro de Operação da Distribuição – COD
Atendimento de Emergência
Operação de Subestações
Manutenção de Subestações
Manutenção de Linhas e Redes
Fiscalização de Linhas e Redes
Manutenção de Iluminação Pública
Manutenção de Linha Viva

A estrutura organizacional da Eletrocar encontra-se representada no Organograma oficial – ANEXO I.

As atividades funcionais encontram-se representadas no Demonstrativo de Atividades Funcionais- ANEXO II

Capítulo III

Descrição de Funções

Função *Compliance* (nota explicativa):

Compliance é o conjunto de atividades que garantem o cumprimento de regras e normas internas e externas às quais a empresa está submetida. Essa função é um dos pilares da Governança Corporativa.

O termo “função” deve ser entendido como área ou cargo responsável pela coordenação das atividades.

Na Eletrocar, a função *Compliance* é inerente às seguintes áreas do organograma, diretamente ligadas ao Diretor Presidente: Assessoria Jurídica, Ouvidoria, Auditoria Interna, Controle Interno, Assessoria de Gestão (qualidade/riscos corporativos), além de ser vinculado ao programa permanente de Integridade (Código de Conduta e Integridade e órgãos a ele relacionados).

3.1 Presidência

O Diretor Presidente é a maior autoridade executiva competindo-lhe, principalmente, ser o orientador, ser o coordenador e o impulsionador das atividades da empresa. Além das disposições estatutárias, compete ao Diretor Presidente:

Dirigir e coordenar os desdobramentos relacionados a assuntos de Governança Corporativa;

Providenciar, no ato de investidura, assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem realizados, definindo e informando metas ao Conselho de Administração;

Encaminhar ao Conselho de Administração os assuntos de competência daquele colegiado após apreciação e relatórios da Diretoria;

Definir políticas e práticas de atividades referente ao marketing e comunicação corporativas;

Definir políticas e estratégias de Planejamento e Desenvolvimento e Eficiência Energética, bem como outros oriundos de órgãos reguladores, bem como se responsabilizar por seus resultados;

Realizar o Planejamento Estratégico em conjunto com as equipes designadas e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;

Definir e acompanhar estratégias de relações institucionais;

Movimentar contas e efetuar operações bancárias, em conjunto com outro Diretor ou a quem for autorizado;

Dirigir e coordenar, em conjunto com a Diretoria Executiva, os assuntos relacionados à gestão de riscos;

Dirigir e coordenar, em conjunto com a Diretoria Executiva, os assuntos relacionados à Auditoria Interna;

Dirigir e coordenar, em conjunto com a Diretoria Executiva, a implementação das diretrizes, políticas e práticas de controles internos e de gerenciamento de riscos corporativos, bem como da função de compliance. Nota: vide função Compliance.

Exercer a direção geral da empresa e representá-la em Juízo e fora dele;

Praticar sob regime de responsabilidade coletiva e solidária, todos os atos de administração e gestão, inclusive quanto a convocar e dirigir as reuniões de Diretoria Executiva e controle dos respectivos resultados;

Dirigir e coordenar a gestão de negócios atuais e a prospecção de novos negócios para a companhia;

Negociar com grandes consumidores e áreas de fomento visando atrair investimentos;

Prover, após aprovação pela Diretoria solidária, os cargos e funções, exonerar e demitir, dispensar e punir funcionários, admitir e dispensar o pessoal para obras, conduzir relações com entidades sindicais;

Praticar todos os atos relativos à administração de pessoal da empresa podendo delegar competência para tanto;

Coordenar as publicidades institucionais, educacionais e de interesse da empresa;

Convocar e presidir as reuniões de Diretoria nas quais tem direito ao voto de desempate, além do voto principal;

Firmar, juntamente com outros Diretores, títulos representativos das ações comuns ou ordinárias e as preferenciais, cuja emissão tenha sido autorizada pela Assembléia Geral referendada pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria, conforme o caso;

Providenciar e disponibilizar informações pertinentes para viabilizar reuniões da Governança (Conselhos/Comitês), bem como para viabilizar a Assembléia Geral;

Assinar contrato/aditivo da Concessão junto à Aneel;
Assinar as ordens de serviço, portarias e correlatos;
Assinar contratos com fornecedores;
Responder pela ordenação das despesas da empresa;
Coordenar e acompanhar o planejamento estratégico da empresa;
Garantir publicidade dos atos administrativos, com base na legislação vigente;
Garantir tratamento de reclamações e satisfação de clientes;
Garantir tratamento de denúncias;
Controlar e garantir cumprimento das obrigações e de gestão de riscos perante órgãos de controle e fiscalização, a partir de obrigações/orientações oriundas destes órgãos internos ou externos, tais como: ANEEL, AGERGS, Controle Interno, Controle Externo, Ouvidoria Interna, Ouvidoria Externa, Certificação ISO, Regulação/Tarifas/Concessão, e correlatos;
Definir políticas de áreas e/ou processos;
Responder por sua gestão perante o Conselho de Administração;
Submeter até a última reunião do Conselho de Administração, no ano corrente, o plano de negócios para o exercício anual seguinte;
Avaliar e monitorar a adequação das transações com partes relacionadas (TPR), em conjunto com o Conselho de Administração, Comitê de Auditoria Estatutário, e com a área de Auditoria Interna;
Resolver junto com os demais Diretores os casos omissos no regimento interno;
Outras atividades correlatas.

3.2 Ouvidoria

Objetivo:

Atender a Resolução Normativa Aneel nº 470, de 13 de dezembro de 2011, auxiliar o uso do sistema da Ouvidoria, estabelecer os métodos de registros e de tratamento das solicitações de ouvidoria, bem como apoiar as áreas internas quanto ao uso correto, procedimentos e atribuições deste departamento dentro da empresa.

Atribuições da Ouvidoria:

Receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento adequado às manifestações relativas à prestação do serviço que não forem solucionadas pelos demais canais de atendimento disponibilizados pela distribuidora;

Quando for o caso, encaminhar a manifestação apresentada à área competente, acompanhando sua apreciação;

Prestar os esclarecimentos necessários e dar ciência aos manifestantes, em caráter objetivo e não protelatório, acerca dos prazos e do andamento de suas demandas e das providências adotadas;

Fornecer resposta conclusiva às manifestações com a máxima brevidade possível, observado o prazo regulamentar, a qual deve ser escrita, sempre que solicitado;

Observar as normas legais e regulamentares relativas aos direitos e deveres do consumidor, exercendo a função de representante dos direitos do consumidor junto à distribuidora;

Responder às manifestações registradas e encaminhadas à distribuidora pela ANEEL e Agências Estaduais Conveniadas;

Excepcionalmente, caso haja necessidade de dilatação de prazo para o fornecimento de resposta conclusiva, a Ouvidoria deve manter contato com o manifestante, dentro do prazo, a fim de justificar e informar o novo prazo para resposta.

Em todo atendimento da Ouvidoria deve ser gerado um número de identificação como protocolo, o qual deve ser informado ao manifestante, após o efetivo registro da manifestação.

Atribuições do Ouvidor:

Exercer suas funções com ética, imparcialidade, justiça, transparência, autonomia, isonomia, eficácia, integridade e cortesia;

Orientar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relativas aos direitos e deveres do consumidor;

Zelar pela celeridade do trâmite de informações relativas aos processos de Ouvidoria;

Facilitar ao máximo o acesso do consumidor à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

Agir preventivamente, identificando eventuais pontos de conflitos e oportunidades de melhorias;

Propor às áreas competentes da distribuidora, e/ou, quando necessário, a sua autoridade máxima executiva, soluções e modificações nos processos, procedimentos e rotinas da distribuidora, em decorrência da análise das manifestações recebidas, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços;

Resguardar o sigilo das informações, bem como a identidade do manifestante, quando assim solicitado;

Garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa de todas as partes envolvidas nos conflitos; e

Elaborar e encaminhar à autoridade máxima executiva da distribuidora relatórios semestrais, quantitativos e qualitativos, acerca da atuação da Ouvidoria, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários. Parágrafo único. É vedado ao Ouvidor e aos demais integrantes da Ouvidoria atuarem como prepostos da distribuidora em processos e procedimentos judiciais ou extrajudiciais relacionados aos consumidores, bem como desempenharem outras funções na distribuidora que possam gerar conflitos de interesse com a Ouvidoria.

3.3 Assessoria de Regulação, Tarifas e Concessão

Compete ao Assessor de Regulação, Tarifas e Concessão:

Acompanhamento dos regulamentos emanados pelos órgãos reguladores Nacional (ANEEL) e Estadual (AGERGS), atualizando-se quanto às mudanças no setor elétrico, analisando, pesquisando e procedendo a distribuição aos demais órgãos internos da empresa;

Tratar das relações institucionais da empresa com os demais agentes do setor elétrico;

Elaboração, acompanhamento e divulgação das tarifas de energia elétrica, de uso da rede, de transporte e de geração de energia elétrica;

Elaboração de sistemas de informação que atendam as exigências vigentes com relação às tarifas, bem como proceder o acompanhamento das mesmas junto aos órgãos internos e externos;

Participar na definição e divulgação dos procedimentos, parâmetros e técnicas orçamentárias a serem utilizadas na elaboração do orçamento global da empresa,

do planejamento econômico-financeiro e de tarifas, coordenando e orientando a sua execução;

Avaliar os métodos utilizados na execução do sistema orçamentário, propondo alterações que visem a sua otimização e racionalização;

Proceder a elaboração e consolidação do orçamento global e do planejamento econômico-financeiro da empresa, conforme diretrizes estabelecidas, planos de ação de cada área e discriminação das verbas previstas para aprovação da Diretoria e do Conselho de Administração;

Proceder análises e comparações do desempenho da empresa em relação ao setor de energia elétrica;

Assessorar a Diretoria Executiva, Assessorias, Gerências, Coordenações, Comitês e Comissões nas matérias de sua competência;

Apoiar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes a sua respectiva assessoria;

Controlar e coordenar todas as atividades relativas ao Contrato de Concessão da Eletrocar, reportando as informações à Diretoria Executiva e garantindo o cumprimento das regras junto aos respectivos gerentes da companhia.

Participar, quando convocado, nas reuniões do Comitê de Regulação, Tarifas e Concessão;

Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Comitê de Regulação, Tarifas e Concessão;

Outras atividades correlatas.

3.4 Assessoria Jurídica

3.4.1 Jurídico

Compete ao Jurídico (concursado):

Responder pela Assessoria Jurídica, prestando o suporte necessário a todas as áreas da empresa, em aspecto de ordem civil, fiscal, tributária, comercial, societária e contratual, através de orientação normativas e recomendações específicas, sobre procedimentos a serem adotados, visando garantir a segurança legal e contratual das operações realizadas.

Acompanhar todos os processos nas esferas administrativas e judiciais, em que a empresa for autora, ré, oponente ou de qualquer maneira interessa, desde o preparo

de defesa, expediente e documentos que envolvam direitos e obrigações, até a obtenção na sentença final dos mesmos.

Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos jurídicos, bem como representar a empresa judicial e extrajudicial da empresa, quando por esta constituído, em assuntos de natureza do campo do direito, subsidiando as tomadas de decisões da Diretoria.

Apoiar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes a sua respectiva assessoria;

Assessorar Diretoria Executiva, Assessorias, Gerências, Coordenações, Comitês e Comissões nas matérias de sua competência;

A carga horária será de no mínimo 24 horas semanais, e no máximo 40 horas semanais.

Revisar todos os textos de publicações legais e emitir pareceres de conformidade antes de serem publicados e/ou registrados, assegurando o cumprimento das legislações pertinentes.

3.4.2 Assessoria Jurídica (Cargo em Comissão)

Compete ao Assessor Jurídico (contratado na forma de Cargo em Comissão):

Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos jurídicos, prestando consultoria, cabendo-lhe a defesa e representação judicial e extrajudicial da empresa, quando por esta constituída, em assuntos de natureza do campo do direito, assessorando na área administrativa, elaborando e analisando contratos, editais de licitações e documentos cadastrais de fornecedores, assuntos regulatórios, socioambientais, responsabilidade social, bem como elaboração de pareceres sobre matérias jurídicas relativas aos negócios da empresa, subsidiando as tomadas de decisões da Diretoria.

Assessorar Diretoria Executiva, Assessorias, Gerências, Coordenações, Comitês e Comissões nas matérias de sua competência;

A carga horária será de 120 horas mensais.

3.5 Controle Interno

Compete ao Controlador Interno:

- Verificar o controle do orçamento;
- Observar as condições e procedimentos para a realização de despesas, especialmente do previsto na Lei 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Eletrocar;
- Verificar o sistema patrimonial da empresa;
- Verificar a escrituração contábil, levando em consideração as normas de contabilidade e das regras impostas pela ANEEL;
- Acompanhar e apoiar as fiscalizações dos Auditores do Tribunal de Contas do Estado;
- Analisar os relatórios de fiscalizações e auditorias de órgãos reguladores nacionais (ANEEL) e estaduais (AGERGS);
- Verificar e fiscalizar os procedimentos da área de pessoal;
- Verificar as denúncias recebidas, e emitir parecer encaminhando para a Diretoria Executiva;
- Apontar as falhas nos expedientes encaminhados e indicar sugestões;
- Proceder a orientações e sugestões aos órgãos de administração;
- Elaborar relatórios e pareceres requisitados pelo Tribunal de Contas;
- Apoiar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes a sua respectiva assessoria;
- Assessorar Diretoria Executiva, Assessorias, Gerências, Coordenações, Comitês e Comissões nas matérias de sua competência;
- Atuar acompanhando a ação dos administradores e empregados, por meio da implementação cotidiana de práticas de controle interno.

3.6 Assessoria de Gestão

Compete à Assessoria de Gestão:

- Executar, coordenar e acompanhar a implantação do Sistema Gestão da Qualidade;
- Promover as auditorias necessárias para a implantação/manutenção do sistema de gestão da qualidade, de acordo com o escopo estabelecido;
- Promover capacitação das equipes de auditorias internas da ISO;
- Coordenar e auxiliar nas auditorias internas da ISO;

Auxiliar e sugerir melhorias nos controles internos da empresa, para atender a norma da ISO;

Providenciar as alterações necessárias nos manuais internos da ISO;

Promover a divulgação das normas do sistema de gestão da qualidade na empresa;

Cientificar e notificar seu superior às providências a serem tomadas para a implantação/manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;

Apoiar o processo de tratamento de reclamações para satisfação dos clientes;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Apoiar a Governança Corporativa, auxiliando no Planejamento Estratégico e Gestão de Riscos da empresa;

Outras atividades correlatas.

3.7 Assessoria de Comunicação

Responsável por executar atividades de planejamento, execução e controle das ações de comunicação institucional da empresa estatal, com foco na divulgação de informações, fortalecimento da imagem pública e gestão do relacionamento com a imprensa e públicos de interesse durante eventos e no ambiente digital.

Compete ao Assessor de Comunicação desempenhar as seguintes atividades, entre outras correlatas:

Cobertura de Eventos Institucionais:

Realizar a cobertura informativa e fotográfica/audiovisual dos eventos promovidos ou participados pela empresa, para fins de registro histórico, divulgação interna e externa.

Informativos de Imprensa:

Pré-evento: Elaborar e distribuir comunicados à imprensa (press releases), notas informativas e convites, visando a divulgação prévia dos eventos e a captação de interesse midiático.

Durante o evento: Produzir boletins informativos em tempo real, gerenciar o press room (sala de imprensa), e intermediar entrevistas com a diretoria ou porta-vozes da empresa.

Pós-evento: Elaborar follow-up (acompanhamento) com a imprensa, produzir clips de notícias (monitoramento e compilação das matérias veiculadas) e redigir relatórios de resultados de mídia.

Relacionamento com Organizadores de Eventos:

Estabelecer e manter comunicação estratégica com organizadores de eventos, feiras e seminários externos, para garantir a participação adequada da empresa, o alinhamento das mensagens institucionais e a otimização das oportunidades de visibilidade.

Publicações nas Mídias Sociais da Empresa:

Gerar, editar e publicar conteúdo relevante e alinhado à estratégia de comunicação da estatal em seus canais oficiais de mídias sociais nas plataformas de preferência decididas em comum acordo com a Diretoria Executiva.

Zelar pela linguagem e tom de voz institucionais, sob supervisão, em conformidade com os requisitos pertinentes à empresa estatal.

Apoiar a Diretoria Executiva em contatos com agência de publicidade, sempre que houver contrato de prestação de serviços dessa natureza.

3.8 Diretoria Administrativo-Financeira

Além das disposições estatutárias, compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

Dirigir e coordenar os assuntos relativos a gestão e planejamento econômico, financeiro, tributário, contábil, orçamento, custos, seguros patrimoniais, seguros, aplicações financeiras e investimentos;

Observar, quando aplicável, normas da CVM (Comissão de Valores Mobiliários) e representar a companhia perante terceiros;

Autorizar negativação de clientes devedores;

Dirigir, coordenar e orientar as atividades administrativas e serviços auxiliares em geral para todos os órgãos da empresa que não estejam particularmente vinculados à outra área;

Manter o patrimônio da empresa bem como coordenar a venda de móveis e imóveis da empresa por leilão público ou concorrência;

Administrar o quadro de empregados da empresa, sendo responsável pelas rotinas de trabalho da área de pessoal, bem como pelo cumprimento das obrigações trabalhistas;

Administrar os serviços de acumulação de dados, programação e processamento de dados, infraestrutura de tecnologia da informação e suas respectivas atualizações;

Administrar o controle geral dos funcionários de todas as áreas administrativas;

Administrar e controlar os serviços de portaria, recepção e telefonia, copa e cozinha, limpeza e conservação dos prédios;

Administrar atividades de investimento e melhoria nas instalações e prédios da empresa, abrangendo os diversos locais onde a empresa está estabelecida;

Administrar o Orçamento e Fluxo de Caixa da empresa;

Assinar juntamente com outros Diretores as normas de serviço;

Assinar, juntamente com outro Diretor, contratos, convênios e outros documentos constitutivos de obrigações da companhia para com terceiros, exceto os casos de aval ou fianças que serão assinados em conjunto com o Presidente;

Administrar os recursos financeiros, os serviços de custos, os serviços de contabilidade geral, tesouraria, compras e licitações, controle patrimonial e estrutura e serviços da área de tecnologia da informação da empresa;

Administrar contratos comerciais de compra/fornecimento de energia elétrica;

Administrar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes a sua Diretoria ou de sua respectiva equipe;

Promover negociações com vista à obtenção de financiamentos;

Movimentar contas e efetuar operações bancárias, em conjunto com outro Diretor ou a quem for autorizado;

Liderar e garantir as verificações de cumprimento de obrigações e de gestão de risco, respeitando a atuação independente;

Responder por sua gestão perante o Conselho de Administração;

Conduzir relações com entidades sindicais

Outras atividades correlatas.

3.9 Diretoria Comercial

Além das disposições estatutárias, compete ao Diretor Comercial:

- Dirigir e coordenar a gestão de negócios atuais e a prospecção de novos negócios para a companhia;
- Dirigir e coordenar as negociações e estruturação de parcerias necessárias ao desenvolvimento dos negócios da companhia;
- Dirigir, coordenar e orientar as atividades operacionais da Área Comercial, a seguir detalhadas;
- Movimentar contas e efetuar operações bancárias, em conjunto com outro diretor ou a quem for autorizado;
- Realizar atividades pertinentes ao atendimento comercial, controle de faturamento e arrecadação, atendimento ao cliente e outras atividades relacionadas que não estejam particularmente vinculadas à outra área da empresa;
- Exercer atividades relacionadas à divulgação institucional da empresa;
- Administrar serviços de locação e divulgação, tais como: locação de espaços na estrutura de postes, divulgações em faturas, etc);
- Administrar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes a sua diretoria ou de sua respectiva equipe;
- Assinar, juntamente com outro diretor de contratos, convênios e outros documentos constitutivos de obrigações a terceiros, exceto os casos de aval ou fiança que serão assinados em conjunto com o Presidente;
- Fomentar o relacionamento da empresa com os clientes na busca da ampliação do mercado;
- Responder por sua gestão perante o Conselho de Administração;
- Outras atividades correlatas.

3.10 Gerência Administrativo-Financeira

Compete ao Gerente Administrativo-Financeiro:

- Assessorar a Diretoria Administrativo-Financeira;
- Promover a integração das coordenadorias pertencentes à área, gerenciando e supervisionando as atividades desenvolvidas pelas mesmas;
- Participar da elaboração do orçamento geral com a direção e demais gerências;
- Seguir os parâmetros estabelecidos no orçamento geral e no planejamento econômico-financeiro da empresa, conforme diretrizes elaboradas;

Responder pelas atividades de análises e projeções econômico-financeiras e elaborar o planejamento econômico-financeiro com base no orçamento;

Coordenar a elaboração e acompanhamento do fluxo de caixa;

Efetuar projetos e responder pelas informações às instituições de crédito para obtenção de financiamentos;

Participar da implantação e manutenção do sistema de gestão de qualidade;

Administrar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções gerenciais ou de sua respectiva equipe;

Outras atividades correlatas.

3.11 Gerência Contábil

Compete ao Gerente Contábil:

Promover a integração das coordenadorias pertencentes à área, gerenciando e supervisionando as atividades desenvolvidas pelas mesmas;

Gerenciar, coordenar e controlar as atividades contábeis da empresa, envolvendo escrituração, apuração de impostos, preparação de balancetes, balanços e demonstrativos diversos, de acordo com as normas e plano de contas, assegurando o cumprimento dos prazos e a correta utilização das disposições legais pertinentes, bem como o fluxo de documentos e informações dos demais setores da empresa para a correta contabilização dos custos e gastos;

Proceder à análise da exatidão dos registros contábeis realizados, verificando e corrigindo possíveis distorções e providenciando a conciliação e classificação de toda a documentação relativa às transações da empresa, conforme plano de contas adotadas, de forma a permitir o fechamento da movimentação contábil;

Responder pela preparação e balancetes e demonstrativos contábeis e financeiros, destinados ao acompanhamento da gestão econômico-financeira, acumulando dados para fins de comparação e divulgação;

Determinar procedimentos para registros e controles contábeis, atendendo ao plano de contas da empresa e diretrizes estabelecidas, promovendo a centralização de documentos e a correta classificação dos dados contabilizados;

Supervisionar e coordenar a elaboração da contabilização e os cálculos necessários às correções monetárias, depreciações e amortizações dos bens do ativo permanente conforme aspectos legais vigentes;

Coordenar a elaboração da declaração de imposto de renda da empresa, bem como todo e qualquer outra declaração ou informação exigida pela Receita Federal, Secretaria da Fazenda do Estado, Secretaria da Fazenda Municipal, Tribunal de Contas, ANEEL, enfim a todo e qualquer órgão, cujas informações são oriundas da contabilidade, em conformidade com as normas e aspectos legais, bem como esclarecer eventuais divergências junto há estes órgãos;

Assinar como Responsável Técnico Contábil da empresa, perante os órgãos públicos e fiscalizadores, e onde mais exigir, obrigando-se a manter em dia a sua inscrição junto a Conselho Regional de Contabilidade.

Administrar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções gerenciais ou de sua respectiva equipe;

Outras atividades correlatas.

3.12 Gerência Técnica

Compete ao Gerente Técnico:

Assessorar o Diretor Presidente;

Promover a integração das coordenadorias pertencentes à área, gerenciando e supervisionando as atividades desenvolvidas pelas mesmas;

Acompanhar os índices de desempenho da Área Técnica, elaborando estudos comparativos e consolidando relatórios gerenciais com a análise crítica e interpretação de resultados quanto aos aspectos de desempenho e produtividade, visando fornecer subsídios às tomadas de decisões;

Elaborar, em conjunto com o Comitê de Estudos de Mercado e Tarifas, estudos de projeção de mercado e proposta tarifária;

Participar da elaboração do orçamento geral com a direção e demais gerências;

Gerenciar e coordenar a expansão, operação, manutenção e expansão do sistema elétrico;

Controlar a qualidade e padronização de materiais e equipamentos de fornecedores;

Controlar e fiscalizar os serviços terceirizados da área;

Gerenciar e coordenar projetos de produção e transporte de energia elétrica;

Gerenciar e coordenar projetos de redes de distribuição de energia elétrica;

Analisar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de produção, transporte e distribuição de energia elétrica;

Propor a elaboração de projetos relativos a sistemas operacionais de produção e distribuição de energia elétrica;

Analisar os relatórios operacionais propondo medidas de ajuste;

Supervisionar os órgãos sob a sua responsabilidade;

Administrar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções gerenciais ou de sua respectiva equipe;

Emitir ART – Atestado de Responsabilidade Técnica referente às obras e serviços da empresa;

Assinar como Responsável Técnico de Engenharia da empresa, perante os órgãos públicos e fiscalizadores, e onde mais exigir, obrigando-se a manter em dia a sua inscrição junto a Conselho Regional de Engenharia (CREA), e atender plenamente as normas estabelecidas por este Conselho, e demais legislações pertinentes, e aquelas normativas estabelecidas pelos órgãos reguladores do Setor Elétrico (ANEEL, AGERGS, etc.) e outros do poder público (TCE-RS, etc.);

Realizar individualmente ou em parceria estudos técnicos para melhor produtividade e cumprimento de exigências técnicas dos órgãos reguladores;

Realizar atividades pertinentes à produção e distribuição de energia, planejamento técnico e outras atividades relacionadas que não estejam particularmente vinculadas à outra área da empresa;

Acompanhar o andamento de obras e serviços técnicos, inclusive os serviços terceirizados;

Administrar programas de Pesquisa e Desenvolvimento e Eficiência Energética;

Negociar com grandes consumidores e áreas de fomento visando atrair investimentos;

Outras atividades correlatas.

3.13 Gerência Comercial

Compete ao Gerente Comercial:

Assessorar a Diretoria Comercial;

Promover a integração das coordenadorias pertencentes à área, gerenciando e supervisionando as atividades desenvolvidas pelas mesmas;

Acompanhar os índices de desempenho da Área Comercial, elaborando estudos comparativos e consolidando relatórios gerenciais com a análise crítica e

interpretação de resultados, quanto aos aspectos de desempenho e produtividade, visando fornecer subsídios à tomada de decisões;

Elaborar, em conjunto com o Comitê de Estudos de Mercado e Tarifas, estudos de projeção de mercado e proposta tarifária;

Participar da elaboração do orçamento geral com a direção e demais gerências;

Coordenar a comercialização de serviços prestados aos consumidores e clientes;

Desenvolver campanhas de esclarecimento aos consumidores;

Promover a integração entre os principais consumidores e a empresa;

Representar a empresa no Conselho de Consumidores;

Supervisionar os órgãos sob a sua responsabilidade;

Promover o cumprimento do contrato de concessão e das normativas da ANEEL e outros órgãos relacionados à distribuição e geração de energia elétrica;

Administrar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções gerenciais ou de sua respectiva equipe;

Outras atividades correlatas.

3.14 Coordenadoria de Almoxarifado

Compete à Coordenadoria de Almoxarifado:

Coordenar e controlar a entrega de materiais para utilização de serviços de manutenção ou obras;

Apoiar o controle de estoques dos setores de Manutenção (linhas e redes), Segurança, Medição e Manutenção Chapada;

Efetuar a solicitação de compras, onde será realizada a solicitação de materiais a fim de manter os estoques em níveis necessários à execução dos serviços;

Coordenar o recebimento dos materiais, realizando a conferência dos itens de acordo com as especificações solicitadas e lançamentos das notas no sistema de estoque;

Controlar e lançar as saídas de materiais, os retornos (materiais utilizados e não utilizados), as transferências e as sucatas;

Coordenar a recuperação e classificação dos itens em bom estado que retornam das redes, bem como aqueles que não possuem utilização e são descartados para sucata;

Realizar os procedimentos necessários para a organização e guarda dos materiais;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Demais serviços pertinentes e aqueles delegados pela Gerência da área.

3.15 Coordenadoria de Contabilidade

Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

Coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de contabilidade e patrimônio da empresa, envolvendo a escrituração, apuração de impostos, preparação de balancetes, balanços e demonstrativos diversos, de acordo com as normas e plano de contas, assegurando o cumprimento dos prazos e a correta utilização das disposições legais pertinentes;

Preparar balancetes e demonstrativos contábeis e financeiros, destinados ao acompanhamento da gestão econômico-financeira;

Auxiliar nos procedimentos para registros e controles contábeis, atendendo ao plano de contas da empresa e diretrizes estabelecidas, promovendo a centralização de documentos e a correta classificação dos dados contabilizados;

Elaborar a declaração de imposto de renda da empresa, bem como todo e qualquer outra declaração ou informação exigida pela Receita Federal, Secretaria da Fazenda do Estado, Secretaria da Fazenda Municipal, Tribunal de Contas, ANEEL, enfim a todo e qualquer órgão, cuja as informações são oriundas da contabilidade, em conformidade com as normas e aspectos legais, bem como esclarecer eventuais divergências junto há estes órgãos;

Coordenar, orientar e controlar a apuração dos custos de imobilizações e sua correta contabilização e seu controle, bem como o controle dos bens patrimoniais e sua depreciação;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Outras atividades correlatas.

3.16 Coordenadoria Econômica- Financeira

Compete à Coordenadoria Econômica-Financeira:

Coordenar e controlar as atividades relativas aos documentos fiscais, envolvendo a escrituração, apuração de impostos, preparação de demonstrativos diversos, de acordo com as normas e plano de contas, assegurando o cumprimento dos prazos e a correta utilização das disposições legais pertinentes;

Preparação de demonstrativos financeiros destinados ao acompanhamento da gestão econômica financeira- Fluxo de Caixa;

Orientar aos demais setores sobre a correta classificação das informações contábeis e fiscais, e do fluxo de caixa;

Auxiliar nas conciliações contábeis pertinentes;

Elaborar declarações Fiscais;

Coordenar e controlar os valores a pagar e a receber;

Coordenar e controlar a Gestão de Arrecadação e Cobranças de Clientes

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Outras atividades correlatas.

3.17 Coordenadoria de TI – Tecnologia de Informação

Compete à Coordenadoria de TI – Tecnologia de Informação:

Coordenar e executar atividades de informática tais como análise de sistemas, programação, operação e suporte técnico;

Desenvolvimento e execução de projetos voltados para simplificar os processos administrativos bem como automatizar sistemas operacionais, através de estudos e análise de processos e sistemas existentes;

Realização de estudos para implantação de novos sistemas, elaboração de orçamento para esta implantação, analisando custo x benefício;

Desenvolvimento e execução de projetos de programas para processamento de dados, com apresentação de esboço dos mesmos e os fluxos de interligação das informações (diagrama de fluxo de dados);

Execução e testes de programas desenvolvidos ou adquiridos, analisando resultados visando sua adequação a empresa;

Implantar e atualizar manuais de operação e procedimentos para os usuários quanto aos programas e sistemas desenvolvidos;

Implantar e prestar suporte técnico aos usuários, quanto aos sistemas desenvolvidos ou adquiridos;

Acompanhamento do desempenho dos recursos técnicos bem como os sistemas instalados, detectando problemas e necessidades e orientando sobre as providências a serem tomadas pelos usuários;

Operação de sistemas operacionais e aplicativos para realização de atividades administrativas;

Realização de estudos sobre meios de comunicação e equipamentos, visando a análise sobre a viabilidade para instalação e adequação da empresa;

Estabelecer prioridades e propor melhorias nos processos operacionais;

Estabelecer políticas de segurança de tecnologia da informação;

Traçar plano de comunicação;

Planejar, traçar, acionar e executar planos de contingência, bem como garantir a atualização destes;

Assegurar cumprimento de normas e padrões;

Analisar desvios na execução de projetos e serviços;

Negociar com fornecedores, bem como homologar equipamentos e softwares;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Outras atividades correlatas.

3.18 Coordenadoria de Administração

Compete à Coordenadoria de Administração:

Coordenar e controlar as atividades relativas à suprimentos, compras, contratos, licitações, frotas, secretaria geral, serviços gerais, recepção/ protocolo oficial e central telefônica administrativa da empresa;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Acompanhar as tarefas da secretaria geral, tais como: controle de cronogramas de reuniões da Diretoria Executiva e Conselhos, controle e registros de presenças de

reuniões, redação de atas de reuniões e assembleias, encaminhamentos de registros de documentos nos órgãos competentes após a revisão da assessoria jurídica e/ou outros entes envolvidos, divulgação de atos no portal da empresa e junto a órgãos de imprensa, organização da Assembleia Geral de Acionistas, etc. Outras atividades correlatas.

3.19 Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

Coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento e capacitação de pessoal, atos de contratação e movimentação dos recursos humanos, serviços de folha de pagamento de pessoal;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Outras atividades correlatas.

3.20 Coordenadoria de Planejamento Técnico

Compete à Coordenadoria de Planejamento Técnico:

Coordenar e controlar atividades relativas à elaboração de projetos de transporte e distribuição de energia elétrica, fiscalização de obras, análise de viabilidade técnica e econômica de projetos, manutenção e atualização do Sistema E-2 MIG;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Outras atividades correlatas.

3.21 Coordenadoria de Operação

Compete à Coordenadoria de Operação:

Coordenar e controlar atividades relativas à operação do sistema de distribuição, através do COD (Centro de Operação da Distribuição) ao atendimento de emergência do sistema e a operação de usinas hidroelétricas e subestações;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Outras atividades correlatas.

3.22 Coordenadoria de Manutenção

Compete à Coordenadoria de Manutenção:

Coordenar e controlar atividades relativas à manutenção das redes de transporte e distribuição de energia elétrica, iluminação pública, equipamentos elétricos e usinas hidroelétricas e subestações;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Outras atividades correlatas.

3.23 Coordenadoria de Atendimento Comercial

Compete à Coordenadoria de Atendimento Comercial:

Coordenar e controlar as atividades de atendimento ao cliente, cadastro e call center;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Outras atividades correlatas.

3.24 Coordenadoria de Atendimento Técnico

Compete à Coordenadoria de Atendimento Técnico:

Coordenar e controlar os serviços de fiscalização de entradas de energia elétrica, ligações novas, cortes e religações;

Acompanhar e controlar os serviços relativos aos consumidores do Grupo A4 (alta tensão);

Promover os serviços de aferição, calibração, controle de estoque e vistoria dos medidores de AT e BT de energia elétrica;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Outras atividades correlatas.

3.25 Coordenadoria de Faturamento

Compete à Coordenadoria de Faturamento:

Coordenar e controlar os serviços de faturamento e emissão de contas de energia elétrica, conferências de arrecadação, leitura de medidores e entrega de contas e reaviso de vencimento;

Coordenar a manutenção da Certificação ISO, respondendo por assuntos e obrigações pertinentes as suas funções e ou de sua respectiva equipe (quando existir);

Outras atividades correlatas.

3.26 Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança

Compete à Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança:

Coordenar e supervisionar a baixa e atualização dos arquivos de arrecadação dos bancos, garantindo a correta conciliação e registro das informações de pagamento. Gerar e analisar relatórios de pendência e inadimplência, identificando os consumidores em situação de débito e adotando as medidas adequadas para a cobrança.

Estabelecer estratégias de cobrança eficazes, levando em consideração os aspectos legais e regulatórios aplicáveis, bem como os direitos do consumidor.

Realizar o contato direto com os consumidores inadimplentes, por meio de telefonemas, e-mails ou correspondências, negociando acordos de pagamento, propondo acertos e parcelamentos.

Emitir avisos de cobrança e gerar boletos bancários, assegurando a correta aplicação de encargos financeiros e atualização dos valores devidos.

Monitorar o cumprimento dos acordos firmados, registrando as informações pertinentes e tomando as medidas cabíveis em caso de descumprimento.

Efetuar a negativação dos devedores junto aos serviços de proteção ao crédito, em conformidade com as normas estabelecidas.

Manter registros atualizados das interações com os consumidores inadimplentes, registrando históricos de cobrança e informações relevantes.

Acompanhar os indicadores de desempenho da área de cobrança, propondo melhorias nos processos e estratégias quando necessário.

Manter-se atualizado(a) sobre as alterações na legislação relacionada à cobrança de inadimplentes, bem como às questões de proteção de dados e privacidade.

Colaborar com outras áreas da empresa, como o setor jurídico e financeiro, em casos que exigem análise jurídica ou tomada de ações judiciais.

Outras atividades correlatas.

3.27 Coordenadoria de Cadastro de Consumidores

Compete à Coordenadoria de Cadastro de Consumidores

Realizar a análise minuciosa dos dados cadastrais fornecidos pelos consumidores no momento da solicitação de serviço, garantindo que todas as informações estejam completas, corretas e em conformidade com as normas vigentes.

Verificar a documentação necessária para comprovação de identidade, residência e atividade econômica dos consumidores, solicitando eventuais documentos faltantes ou inadequados.

Classificar corretamente os consumidores de acordo com as categorias estabelecidas pela legislação, considerando características como residencial, comercial, industrial, rural e outras.

Realizar a revisão periódica dos cadastros, assegurando a atualização das informações e a consistência dos dados registrados.

Interpretar e aplicar corretamente as tarifas de energia elétrica definidas pela Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), considerando os critérios estabelecidos para cada categoria de consumidor.

Garantir a proteção dos dados pessoais dos consumidores, seguindo rigorosamente as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) durante todo o processo de análise e revisão cadastral.

Manter-se atualizado(a) sobre as alterações na legislação relacionada ao cadastro de consumidores e à proteção de dados, aplicando as mudanças pertinentes ao exercício das atividades.

Outras atividades correlatas.

3.28 Subcoordenadorias

Subcoordenação Escritório Regional de Chapada

Subcoordenação Linhas e Redes – Turma A

Subcoordenação Linhas e Redes – Turma B

Subcoordenação de Iluminação Pública

Compete às Subcoordenadorias: coordenar, controlar e analisar a execução/operação dos serviços delegados pelos gerentes e coordenadores de cada área específica e demais atividades correlatas.

3.28.1 Subcoordenadoria de Secretaria Geral

Assegurar o fluxo contínuo de informações, a preparação adequada para decisões e o suporte logístico e documental para a Diretoria Executiva, permitindo que os gestores foquem em suas atribuições estratégicas e operacionais. Coordenar, planejar e controlar as atividades relativas aos serviços de Secretaria Geral, recepção/ protocolo oficial.

Compete à Sub-coordenadoria de Secretaria Geral:

Gestão de Agenda e Reuniões: Organizar e gerenciar a complexa agenda do Diretor-Presidente e das reuniões da Diretoria Executiva.

Preparação de Material: Compilar, revisar e distribuir os materiais de suporte para as reuniões executivas internas ou externas, como apresentações, relatórios de áreas, etc.

Elaboração de Atas e Documentos: Redigir as atas das reuniões da Diretoria Executiva, formalizando as deliberações (decisões tomadas). Também elabora ofícios, comunicados e outros documentos oficiais emanados do Diretor-Presidente.

Acompanhamento de Decisões: Monitorar e acompanhar o andamento das ações e projetos definidos nas reuniões executivas, cobrando os responsáveis e reportando o status ao Diretor-Presidente.

Comunicação Interna e Externa: Comunicar ao público interno as decisões da Diretoria Executiva, por Portaria ou Ordem de Serviço. Comunicar as decisões da Diretoria Executiva pertinentes ao público externo, como avisos de desligamentos. Preparar comunicados e ofícios ao público externo (órgãos de regulação e fiscalização, órgãos executivos externos, além de comunicados e correspondências meios de imprensa falada e escrita, atualização do website da Companhia na Internet, etc).

Interface e Filtro: Atuar como ponto de contato central entre a Diretoria e as demais áreas da empresa, filtrando demandas e garantindo que apenas as questões mais estratégicas cheguem ao nível executivo superior.

Suporte Logístico: Cuidar de toda a logística para eventos, viagens e compromissos oficiais da Diretoria.

Guarda de Documentos: Manter e organizar protocolos recebidos e respondidos, os livros e documentos societários, como livros de atas, registros de presença de acionistas e pareceres dos conselhos.

Reporta-se diretamente ao Coordenador de Administração. Porém, também possui interações com o público interno (Diretoria Executiva, Gerências, Coordenações, membros de Comitês e Comissões nomeados por atos da Diretoria Executiva).

Outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Disposições Gerais

Este Regimento Interno é válido para todos os funcionários da CENTRAIS ELÉTRICAS DE CARAZINHO S/A – ELETROCAR, independente de que Plano de Empregos e Salários pertence, bem como a sua data de admissão na empresa.

Os casos omissos que não importem em modificações do presente Regimento, serão resolvidos por ato da Diretoria Executiva. As alterações que se fizerem necessárias, após o estudo detalhado, deverão ser submetidas à aprovação do Conselho de Administração.

Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho de Administração da Eletrocar em reunião ocorrida em 07 de outubro de 2025 conforme Ata n.º 13/2025, e **passa a vigorar a partir de 08 de outubro de 2025**, revogando-se expressamente as demais disposições anteriores.

ELCIO JORGE BORTOLOTI

Presidente do Conselho de Administração

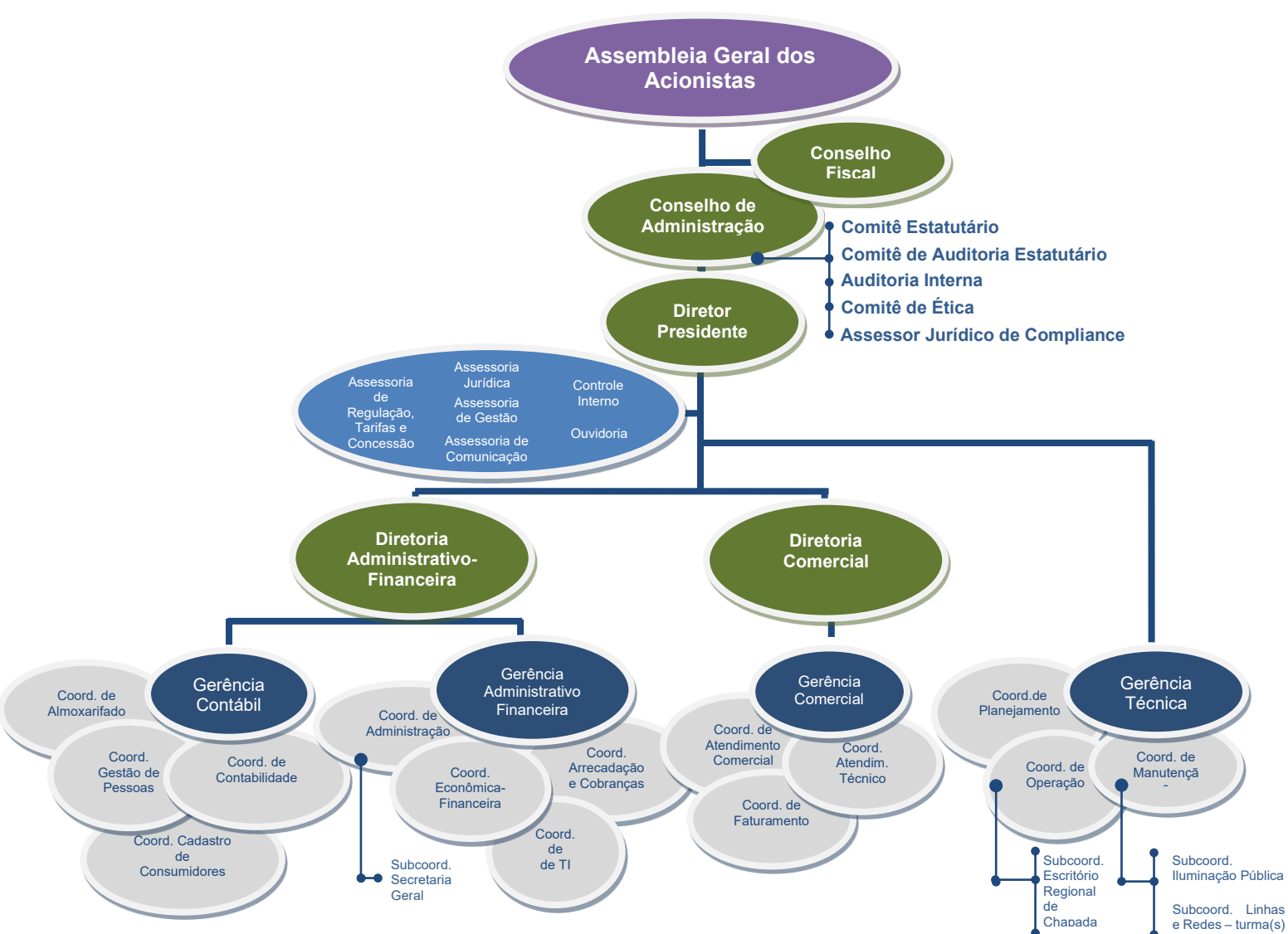
JÉSSICA LARGER PREVIATTI

Diretora Presidente

ANEXOS

A seguir estão dispostos anexos que integram o presente Regimento Interno, incorporando-se e ratificando-se anexos, que são datados conforme a época das suas respectivas emissões, portanto, produzindo efeitos em conjunto dos documentos contidos em único arquivo de texto.

ANEXO I – ORGANOGRAMA



ANEXO I – Demonstrativo das atividades funcionais

Gerência Contábil

<u>Coordenação de Contabilidade</u>	<u>Coordenação de Gestão de Pessoas</u>	<u>Coordenação de Almoxarifado</u>
Contabilidade	Gestão de Pessoas e Rotinas Trabalhistas	Controle de Estoques
Patrimônio	Desenvolvimento e Capacitação	Movimentação de materiais
<u>Coordenação de Cadastro de Consumidores</u>	Segurança do Trabalho	Lançamentos
Revisão de cadastro de consumidores		
Enquadramento Tarifário		

Gerência Administrativo-Financeira

<u>Coordenação de Administração</u>	<u>Coordenação Econômico-Financeira</u>	<u>Coordenação de TI</u>
Gerenciamento e manutenção de frotas	Tesouraria	Manutenção e gerenciamento de redes
Compras e contratos	<u>Coordenação de Arrecadação e Cobranças</u>	Avaliação, manutenção e criação de software
Licitações	Baixa e atualização dos arquivos bancários	TI – Tecnologia da Informação
Suprimentos	Analisar pendências e inadimplência	
Secretaria e protocolo	Estabelecer estratégias de cobrança	
Serviços gerais		
Central Telefônica		

Gerência Técnica

<u>Coordenação de Planejamento</u>	<u>Coordenação de Operação</u>	<u>Coordenação de Manutenção</u>
Projeto de Linhas e Redes	COD	Manutenção de Subestações
Manutenção/atualização E2-MIG	Atendimento de Emergência	Manutenção de Linha Viva
Planejamento e Desenvolvimento	Operação de Subestações	Manutenção de Iluminação Pública
Eficiência Energética		Manutenção de Linhas e Redes
		Fiscalização de Redes

Gerência Comercial

<u>Coordenação de Atendimento</u>	<u>Coordenação de Faturamento</u>	<u>Coordenação de Atendimento Técnico</u>
Atendimento ao Cliente	Emissão de fatura	Fiscalização de Ucs
Cadastro de consumidores	Leitura	Ligações/Cortes/Religações
Call Center	Entrega	Alta Tensão/Grupo A

ANEXO III

CCI

Código de Conduta e Integridade

Código de Conduta e Integridade

Palavra da Presidência do Conselho de Administração da Centrais Elétricas de Carazinho S/A.

Prezados,

Apresento o nosso renovado Código de Conduta e Integridade. Mais do que um documento para atender às exigências legais, ele deve ser a nossa bússola ética, um guia que norteia as atitudes e decisões de cada um de nós no ambiente de trabalho e em nossa interação com a sociedade.

Este Código reafirma nosso compromisso inabalável com a transparência e o combate à corrupção. Nele, estabelecemos como pilares o respeito aos direitos humanos, a valorização da diversidade, a proteção da privacidade e a garantia de um tratamento justo e equitativo para todos. Ele é uma peça-chave na evolução dos nossos instrumentos de governança e gestão.

Agradeço o envolvimento de todos que contribuíram para esta atualização. Lembro que uma cultura de integridade se fortalece no diálogo: seus gestores diretos são o principal ponto de apoio para esclarecer dúvidas e devem atuar como mentores, orientando suas equipes a agir em conformidade com os valores da ELETROCAR.

Adicionalmente, nossas equipes de Gestão de Pessoas e o Departamento Jurídico atuam como parceiros estratégicos e estão à inteira disposição para auxiliar em qualquer questão relacionada a estas diretrizes.

É fundamental que todos se dediquem a conhecer e, sobretudo, a praticar os princípios aqui estabelecidos. O descumprimento deste Código pode acarretar sérias consequências, inclusive disciplinares e legais. Nosso propósito maior é proteger o patrimônio da nossa empresa e, acima de tudo, zelar pelo nosso capital humano.

Conto com o comprometimento de toda a equipe.

Elcio Jorge Bortoloti

Presidente do Conselho de Administração

Código de Conduta e Integridade

Palavra da Presidência Executiva da Centrais Elétricas de Carazinho S/A.

Prezados,

A ELETROCAR – Centrais Elétricas de Carazinho S/A, fiel ao seu compromisso público e à responsabilidade social, apresenta este Código de Conduta e Integridade como referência para uma atuação ética, transparente, ágil e eficiente.

Com base na eficiência administrativa e na transparência, pilares de sua gestão, a ELETROCAR busca o uso responsável dos recursos, a excelência operacional e o diálogo aberto com a sociedade, fortalecendo a confiança e a legitimidade conquistadas ao longo de sua história.

A liderança da ELETROCAR, ciente de que o exemplo é o alicerce da integridade, compromete-se a conduzir suas ações com responsabilidade e inspirar todos os colaboradores a atuarem com ética, respeito e dedicação.

Este Código aplica-se a todos que mantêm qualquer tipo de relação com a ELETROCAR — dirigentes, empregados, prestadores de serviço, fornecedores e parceiros — os quais devem observar e praticar seus princípios em todas as atividades e decisões.

Reconhecemos que este documento é um instrumento dinâmico, sujeito a aprimoramentos contínuos, acompanhando as transformações do setor elétrico e as novas demandas sociais, sem jamais se afastar de seus valores fundamentais.

Fiel à sua missão de distribuir energia elétrica com qualidade, segurança e responsabilidade social, a ELETROCAR reafirma, com propósito, agilidade e visão de futuro, seu papel como vetor de desenvolvimento econômico e social de Carazinho e região, garantindo um serviço essencial prestado com transparência, eficiência e compromisso com a comunidade.

Jéssica Larger Previatti

Diretora Presidente

Código de Conduta e Integridade

(Consolidação de Alterações)

Introdução

Este Código de Conduta e Integridade estabelece os princípios éticos e as diretrizes de comportamento que devem ser observados por todos os públicos, independentemente da função ou cargo exercido em conformidade com a Lei das Estatais (Lei 13.303/16) e Resolução Normativa ANEEL N° 948/2021, a saber: Público Interno: Administradores, Membros de Comitês e Conselhos, Empregados e Estagiários; Público Externo: Terceiros que atuam em nome da Eletrocar ou fornecem produtos/serviços à Eletrocar, e demais Partes Interessadas.

A primeira versão do Código foi aprovada pela Assembleia Geral Extraordinária de 14 de setembro de 2018, produzindo efeitos a partir de 17 de setembro de 2018.

Competências

Compete ao Conselho de Administração: discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes.

Compete ao Comitê de Ética: elaborar e revisar o Código, realizar orientação/conscientização/análise/aconselhamento de questões éticas, investigar denúncias ou violações ao Código, promover a cultura da integridade, avaliar e monitorar o cumprimento das regras do Código, relatar suas atividades à alta administração, desenvolver e implementar programas de educação e treinamento em ética e integridade.

Disposições do Código

O Código de Conduta e Integridade visa orientar e direcionar o comportamento ético e a conduta íntegra de todos os indivíduos e entidades relacionadas à empresa estatal, promovendo uma cultura baseada em valores éticos, transparência e responsabilidade.

O Código de Conduta e Integridade dispõe sobre as regras básicas relacionadas a:

- I - ação dos administradores e empregados, por meio da implementação cotidiana de práticas de controle interno;
- II – a atuação do Comitê de Auditoria Estatutário- CAE, responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos.

Instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do CCI estão descritas ao longo do conteúdo do Código.

A 2ª edição do CCI foi aprovada em 12 de abril de 2024, produzindo efeitos a partir de 15 de abril de 2024, revogando-se a edição anterior.

O Código está estruturado da seguinte maneira:

- Apresentação conceitos e condutas esperadas: conteúdo utilizado em capacitações/treinamentos.
- Anexos com conteúdo informativo auxiliar (procedimentos disciplinares e informações sobre o Comitê de Ética, etc).

Divulgação Externa

A divulgação externa do Código de Conduta e Integridade é responsabilidade da Secretaria Geral. O Código de Conduta e Integridade está disponível em meio físico e eletrônico na Intranet para o público interno e na Internet (www.eletrocar.com.br) para o público externo. Fiscais de contratos públicos também possuem atribuição de reforçar a conduta ética na realização de entrega de produtos ou prestação de serviços à Eletrocar.

Responsabilidade da Direção

A Direção da Eletrocar está comprometida com todos os valores e princípios presentes neste Código de Conduta e Integridade e incentiva o seu cumprimento por todos os seus colaboradores.

A Eletrocar atuará pautada em regras de boa prática de Governança Corporativa, com estruturas e práticas de Gestão de Risco e Controle Interno estabelecidas neste Código de Conduta e Integridade (CCI).

A seguir, são apresentadas as regras básicas relacionadas à ação dos Administradores e Empregados, por meio da implementação cotidiana de práticas de Controle Interno.

Público-Alvo

O Código se aplica aos seguintes públicos da Eletrocar:

Público interno:

Administradores
Membros de Comitês e Conselhos
Empregados e estagiários

Público externo:

Terceiros que atuam em nome da Eletrocar ou fornecem produtos/serviços à Eletrocar

Demais Partes Interessadas

A importância da integridade

Conduta íntegra

O conceito de conduta se refere ao comportamento ou ação de uma pessoa em determinada situação. É a maneira como alguém age ou se porta em resposta a uma série de circunstâncias, normas sociais, éticas, morais ou legais.

A conduta pode ser avaliada de acordo com critérios específicos: se ela é adequada, aceitável, ética, legal ou moral, dependendo do contexto em que ocorre. Entende-se por “conduta” toda manifestação do modo como um indivíduo se comporta perante a sociedade, tendo como base as crenças, culturas, valores morais e éticos que seguem.

A conduta profissional íntegra é uma conduta orientada pelos princípios e valores que regem a atividade profissional na empresa, bem como, o Código de Conduta do seu respectivo Conselho Profissional (por exemplo, para cargos de Administrador, Advogado, Contador, Engenheiro, Eletrotécnico, Economista, Técnico de Segurança do Trabalho, etc).

A integridade implica nos responsáveis pela realização de atividades e/ou pela gestão das mesmas cumpram o mínimo exigido por lei, mas também pautem o seu comportamento de acordo com valores bem definidos e comuns a toda a administração, com o objetivo de dar sempre prioridade ao interesse público sobre o privado.

A conduta profissional íntegra significa desempenhar sua função com moral, retidão, honra e honestidade em suas ações, atividades e comportamentos. A conduta íntegra reforça a confiança da sociedade no profissional e na empresa em que está vinculado. A conduta profissional íntegra também contempla o cumprimento de responsabilidades perante o respectivo Conselho Profissional, a exemplo da emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica Profissional perante o respectivo Conselho Profissional ou órgãos públicos onde é apresentada, nas situações em que existe tais obrigações.

Cultivando a integridade

Cultivar a ética e a integridade organizacional é um processo contínuo que requer o comprometimento de todos os membros da empresa, desde a alta administração até os colaboradores de nível operacional. Para isso, é importante observar os seguintes itens:

Missão:

“Distribuir energia elétrica com qualidade e foco na satisfação do cliente”.

Visão:

“Ser referência na distribuição de energia elétrica no país até 2029”.

Princípios e Valores:

- Transparência nas informações
- Comprometimento com o cliente
- Valorização dos colaboradores
- Satisfação dos clientes
- Imagem positiva perante a comunidade
- Competência em gestão
- Lucratividade
- Qualidade
- Trabalho em equipe

Compromisso da conduta profissional

A Conduta Ética Profissional ocorre respeitando-se a Missão, os Princípios e Valores, a legislação e regulamentação em vigor, outras normas aplicáveis (definições e políticas da empresa), além das condutas mínimas esperadas, abaixo listadas:

Cultura da Transparência e Prestação de Contas

Conduta: Os colaboradores devem comunicar prontamente informações precisas e completas, tanto interna quanto externamente. Além disso, todos devem prestar contas por suas ações e decisões e observar os sigilos necessários conforme legislação e normas internas em vigor.

Conduta: As contratações ocorrem com equidade (decisão/tratamento justo) e transparência, por meio de editais públicos de contratação de empregados públicos efetivos, empregados emergenciais ou jovem aprendiz. O banco de currículos de estagiários é mantido aberto durante todo o ano e a contratação ocorre sob supervisão de empresa Agente Integradora de Estágios. É rejeitada qualquer forma de trabalho forçado ou infantil, nas contratações diretas ou indiretas com a ELETROCAR.

Conduta: Buscar a sustentabilidade empresarial reconhecendo e adotando boas práticas “ESG – *Environment/Social/Governance*” – Meio Ambiente, Responsabilidade Social e Governança.

Cultura da Conformidade (Compliance)

Conduta: Adotar práticas de governança corporativa que assegurem a transparência, a equidade, a prestação de contas e a responsabilidade corporativa.

Conduta: Os colaboradores realizam suas rotinas, atividades e processos de trabalho e processos decisórios com vistas à conformidade em relação aos regramentos internos e externos, inclusive quanto à legislação aplicável a cada situação, e possuem ciência de que os resultados obtidos no trabalho estão sempre sujeitos a verificações por órgãos de controle internos e externos, auditoria interna e externa e de partes interessadas. Devem ser rigorosamente observados os limites/restrições constantes na Legislação Eleitoral bem como na legislação profissional respectiva, aplicáveis a cargos ou funções públicas.

Conduta: A celebração de transações deve observar as condições de mercado. Informações adicionais podem ser consultadas no Anexo a este Código.

Conduta: As decisões devem ser pautadas pela ética, boa-fé, e respeito à legislação, priorizando o interesse público e a sustentabilidade empresarial.

Conduta: Deve-se rigorosamente todas as leis, regulamentos e normativas aplicáveis às atividades da empresa, mantendo um compromisso inabalável com a legalidade em todas as ações.

Conduta: Adotar uma postura de tolerância zero à corrupção, suborno, fraude, lavagem de dinheiro e qualquer outra prática ilícita, implementando políticas eficazes de compliance.

Conduta: Identificar, prevenir e gerir conflitos de interesse, assegurando que decisões sejam tomadas no melhor interesse da empresa, sem influências externas indevidas.

Conduta: Engajar-se ativamente em ações que contribuam para o bem-estar social e o desenvolvimento das comunidades onde a empresa opera.

Cultura do Ambiente de Trabalho

Conduta: Valorizar e respeitar a diversidade dentro e fora da empresa, reconhecendo as diferenças individuais como fonte de enriquecimento para o ambiente de trabalho, e esforçando-se para promover a inclusão e a igualdade de oportunidades para todos.

Conduta: Os colaboradores devem se comprometer com a criação e manutenção de um ambiente de trabalho seguro, sadio, e organizado, priorizando a saúde física e mental, bem como o bem-estar geral de todos.

Conduta: Espera-se que todos tratem os colegas com respeito, dignidade, e justiça, independentemente de suas posições, garantindo um tratamento equitativo sem discriminação ou assédio de qualquer natureza.

Conduta: Fomentar uma cultura de diálogo aberto, onde os colaboradores sintam-se à vontade para expressar suas ideias, preocupações, e sugestões de forma construtiva, promovendo assim a transparência e a confiança mútua.

Conduta: Encorajar o crescimento profissional contínuo e o desenvolvimento de habilidades, apoiando iniciativas que levem à inovação, à melhoria dos processos e à adoção de novas práticas que beneficiem a saúde e a qualidade de vida dos colaboradores.

Conduta: Cultivar um espírito de equipe, incentivando a colaboração, o suporte mútuo, e a solidariedade entre os colaboradores, com o objetivo de fortalecer os laços profissionais e pessoais, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso.

Conduta: Abordar desentendimentos e conflitos de maneira ética e profissional, buscando soluções justas e construtivas, de modo a preservar o bom relacionamento entre todos os membros da equipe.

Cultura da Responsabilidade Ambiental

Conduta: Buscar constante atualização e conhecimento sobre as melhores práticas ambientais relacionadas à sua área de atuação, participando ativamente de treinamentos e programas de educação ambiental promovidos pela empresa ou órgãos competentes.

Conduta: Engajar-se ativamente na gestão e na mitigação (alívio) dos impactos ambientais, promovendo práticas de sustentabilidade e desenvolvimento sustentável.

Conduta: Conhecer e cumprir todas as legislações, normas e licenças ambientais aplicáveis às atividades da empresa, colaborando para que a organização mantenha sua conformidade legal e seguindo orientações, prerrogativas normativas internas e externas ou com base na lei.

Conduta: Contribuir para a implementação de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, sugerindo melhorias e participando de iniciativas que visem à redução do impacto ambiental das atividades empresariais.

Conduta: Reportar imediatamente ao superior ou aos órgãos competentes qualquer prática ou condição de trabalho que represente um risco ao meio ambiente ou que estejam em desacordo com as normativas ambientais vigentes.

Cultura da Responsabilidade Funcional

Conduta: Manter pontualidade e assiduidade, cumprindo a jornada de trabalho acordada sem atrasos ou faltas injustificadas, mostrando comprometimento com as responsabilidades assumidas ou responsabilidades decorrentes de normas internas, externas ou legislação aplicável.

Conduta: Seguir as políticas, procedimentos e normas internas da empresa, assim como respeitar as ordens legítimas dos superiores, contribuindo para um ambiente de trabalho organizado e respeitoso.

Conduta: Utilizar os recursos da empresa, como equipamentos, materiais e tempo de trabalho, de maneira responsável e apenas para fins profissionais, evitando desperdícios e danos.

Conduta: Guardar sigilo sobre as informações confidenciais da empresa, protegendo os dados e informações de acesso restrito, evitando o compartilhamento indevido de informações sensíveis.

Conduta: Manter uma conduta profissional, tratando todos os colegas, superiores e subordinados com respeito, cordialidade e justiça, contribuindo para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e livre de assédio ou discriminação.

Conduta: Buscar o aprimoramento contínuo das competências e habilidades profissionais, estando aberto a feedbacks e colaborando com a equipe para alcançar os objetivos comuns da empresa.

Conduta: Agir com lealdade em relação à empresa, atentando para o conflito de interesse e atividades que possam prejudicar a imagem ou os interesses da organização, tanto dentro quanto fora do ambiente de trabalho.

Relacionamento com Fornecedores e Clientes

Conduta: Devemos manter relações comerciais justas e éticas com nossos fornecedores e clientes. Isso inclui a não aceitação de subornos, presentes excessivos (aqueles que não estão em condições de se assumir publicamente o fato de os ter recebido) ou qualquer forma de vantagem pessoal.

Uso Responsável de Recursos da Empresa

Conduta: Os recursos da empresa, incluindo tempo (jornada de trabalho), equipamentos e propriedade intelectual, devem ser usados de forma responsável e para fins comerciais legítimos. Devem ser evitados os desperdícios e/ou desvios de finalidade de recursos da empresa. Equipamentos e ferramentas da empresa não são disponíveis para fins particulares.

Proteção de Ativos da Empresa

Conduta: Os colaboradores têm a responsabilidade de proteger os ativos da empresa, incluindo informações confidenciais, propriedade intelectual e dados dos clientes. Isso inclui a manutenção de sistemas de segurança adequados e o cuidado com as políticas de proteção de dados.

Conflito de Interesse

Conduta: Colaboradores devem evitar situações que possam criar conflitos de interesse entre seus interesses pessoais e os da empresa. Quando ocorrer um potencial conflito, ele deve ser prontamente divulgado e resolvido de maneira apropriada.

Conduta: Os colaboradores da Eletrocar, que exerçam cargos ou funções de representação em outras sociedades empresariais ou entidades devem observar as disposições do Código de Conduta e Integridade da Eletrocar naquilo que não conflitar com as disposições estabelecidas nos códigos dessas sociedades ou entidades.

Denúncia de Irregularidades

Conduta: Os colaboradores da Eletrocar são incentivados a relatar qualquer suspeita de violação deste Código ou de qualquer irregularidade. Um canal de denúncias confidencial é fornecido para facilitar a comunicação segura de tais preocupações.

Vedação à divulgação

Conduta: É vedada a divulgação, sem autorização do órgão competente da Eletrocar, de informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da estatal e em suas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores. Informações adicionais podem ser consultadas no Anexo a este Código.

Consequências de Violações

Conduta: Os colaboradores da Eletrocar devem reconhecer que as violações deste Código de Conduta e Integridade podem resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensões e até mesmo rescisão do contrato de trabalho. Além disso, devem ter ciência de que a empresa cooperará plenamente com as autoridades legais em casos de conduta criminosa.

Denúncias éticas: recebimento, tratamento e consequências

A Eletrocar realizará a apuração do número de denúncias internas e externas relativas ao Código de Conduta e Integridade recebidas pela empresa no exercício social anterior, bem como evidenciar, os aperfeiçoamentos que foram realizados em decorrência dessas denúncias no exercício anterior e os que serão implantados no exercício em curso.

Canais de comunicação de transgressões ao Código:

Acesso eletrônico:

www.eletrocar.com.br/comitedeetica

comite.etica@eletrocar.com.br

Correspondências:

Destinatário: ELETROCAR – A/C Comitê de Ética. Endereço:
Av. Pátria, nº 1.351. Sommer. Carazinho/RS. CEP 99.500-000

Quando Realizar uma Denúncia Ética frente ao Código de Conduta e Integridade?

Na nossa empresa, é fundamental promover um ambiente de trabalho ético e íntegro, onde todos os colaboradores sintam-se seguros para relatar condutas antiéticas ou violações do Código de Conduta e Integridade. No entanto, é importante entender quando é apropriado realizar uma denúncia ética, garantindo que o processo seja utilizado de forma responsável e justa. Abaixo estão algumas diretrizes para determinar quando realizar, ou não, uma denúncia ética:

Realizar uma Denúncia Ética quando:

Identificar uma violação ética ou legal: Se você presenciar ou tiver conhecimento de qualquer conduta que viole o Código de Conduta e Integridade da empresa, incluindo comportamentos antiéticos, fraudes, corrupção, assédio, discriminação ou qualquer outra atividade/comportamento similar ou ilegal.

Sentir que deve cumprir seu dever de denunciar: Se você acredita que uma determinada conduta é moralmente errada e prejudicial para a empresa, seus colaboradores, clientes, fornecedores ou outras partes interessadas, e você sente uma obrigação moral de relatar essa conduta.

Não puder resolver internamente: Se você tentou resolver o problema de forma informal ou interna, tentou apoio junto ao Coordenador/Gerente da Área, mas não obteve uma resposta satisfatória ou, ainda, se você se sente desconfortável em abordar a situação diretamente com o(s) envolvido(s).

Houver evidências: Se você possui evidências consistentes ou informações confiáveis que sustentem suas alegações, tornando sua denúncia digna de investigação.

Não realizar uma denúncia ética quando:

Não houver base substancial: Se você suspeitar de uma conduta antiética, mas não possuir evidências ou informações suficientes para sustentar suas alegações, evitando assim denúncias infundadas ou baseadas apenas em especulações. Aqui é preciso ter cuidado, pois uma denúncia mal fundamentada pode ter consequências éticas, morais e legais, podendo gerar problemas adicionais ao próprio denunciante.

Resolver a questão internamente: Se o problema puder ser resolvido de forma eficaz e satisfatória por meio de canais internos de resolução de conflitos ou mecanismos de reclamação estabelecidos na empresa.

Não representar uma violação ética ou legal grave: Se a situação não representar uma violação significativa do Código de Conduta e Integridade da empresa ou não constituir uma atividade ilegal ou antiética que exija uma ação imediata. Ou se encontra em um grau de pouca gravidade ou pouca tendência de se tornar grave.

Estiver agindo de má-fé: Se você estiver agindo de má-fé ao fazer uma denúncia, com o objetivo de prejudicar, de propósito, outra pessoa ou obter vantagens pessoais indevidas.

Tratamento de denúncias recebidas:

Durante todas as fases do tratamento de denúncia recebida, será dada a oportunidade dos direitos constitucionais do contraditório e ampla defesa.

Abaixo, descrevemos o nosso processo de tratamento de denúncias éticas, respeitando esses princípios constitucionais:

Recepção da Denúncia:

As denúncias éticas podem ser apresentadas por qualquer pessoa: público interno: Administradores, Membros de Comitês e Conselhos, Empregados e Estagiários; público externo: Terceiros que atuam em nome da Eletrocar ou fornecem produtos/serviços à Eletrocar, e demais Partes Interessadas.

Registro e Avaliação Inicial:

Toda denúncia ética recebida é registrada imediatamente e avaliada inicialmente pela equipe responsável pelo tratamento de denúncias.

Durante essa fase, é assegurado o respeito aos princípios do Contraditório e Ampla Defesa, garantindo que as partes envolvidas tenham a oportunidade de apresentar suas versões dos fatos.

Após serem recebidas as informações iniciais da denúncia, ocorre o exame de sua admissibilidade (ou não):

1. Recebimento da Denúncia:

As denúncias éticas podem ser apresentadas por qualquer pessoa, interna ou externa à empresa estatal, por meio de canais estabelecidos, como o canal de denúncias confidencial, e-mail, telefone ou pessoalmente.

2. Registro e Avaliação Inicial:

Toda denúncia ética recebida é registrada e submetida a uma avaliação inicial pela equipe responsável pelo tratamento de denúncias.

A avaliação inicial inclui a análise da aderência da denúncia aos critérios de admissibilidade estabelecidos no Código de Conduta e Integridade da empresa.

3. Análise de Admissibilidade:

A denúncia é submetida a uma análise detalhada para verificar se ela se enquadra nos critérios de admissibilidade estabelecidos no Código de Conduta e Integridade.

São considerados fatores como a gravidade da denúncia, a credibilidade do denunciante, a existência de evidências ou indícios, e a relevância para os objetivos e valores da empresa.

4. Contraditório e Ampla Defesa:

Antes de tomar uma decisão sobre a admissibilidade da denúncia, são garantidos o contraditório e a ampla defesa aos envolvidos, permitindo que apresentem suas versões dos fatos e argumentos em sua defesa.

5. Decisão de Admissibilidade:

Com base na análise realizada e considerando o contraditório e a ampla defesa, é tomada uma decisão quanto à admissibilidade da denúncia.

Se a denúncia for considerada admissível, o processo de investigação é iniciado conforme os procedimentos estabelecidos no Código de Conduta e Integridade.

Caso contrário, a denúncia é arquivada e são fornecidas justificativas claras e transparentes aos envolvidos.

6. Comunicação e Transparência:

Todas as partes interessadas envolvidas na denúncia são informadas sobre a decisão de admissibilidade, garantindo transparência e clareza no processo.

É fornecida orientação sobre os próximos passos a serem seguidos, dependendo da decisão tomada.

Investigação Imparcial:

Caso a denúncia seja considerada substancial, uma investigação completa e imparcial é conduzida pela equipe designada para compor o Comitê de Ética da empresa.

Durante a investigação, são coletadas evidências relevantes e entrevistas são conduzidas com as partes envolvidas, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Ações Corretivas e Preventivas:

Com base nos resultados da investigação, são tomadas medidas corretivas e preventivas adequadas para resolver a situação e evitar recorrências futuras.

Todas as partes envolvidas têm o direito de apresentar suas defesas e contestar as conclusões da investigação, garantindo o cumprimento do contraditório e da ampla defesa.

Comunicação Transparente

Durante todo o processo, é fornecida comunicação transparente e regular às partes interessadas sobre o andamento da denúncia e as medidas tomadas.

As partes envolvidas são informadas sobre seus direitos e têm acesso às informações necessárias para se defenderem adequadamente, em conformidade com os princípios constitucionais do Contraditório e Ampla Defesa.

Confidencialidade e Proteção

Todas as denúncias são tratadas com a devida confidencialidade, respeitando a privacidade das partes envolvidas.

Medidas são tomadas para proteger os denunciantes e testemunhas de qualquer forma de retaliação, garantindo um ambiente seguro para o relato de violações éticas.

Acompanhamento e Monitoramento

Após a conclusão do processo de tratamento da denúncia, são realizados acompanhamentos periódicos para garantir a eficácia das medidas implementadas e prevenir a ocorrência de novas violações éticas.

Consequências por violações

Quaisquer atitudes ou ações indevidas, antiéticas, ilícitas, não autorizadas ou contrárias ao estabelecido por este Código ou pelas demais Políticas e Normas da

Eletrocar serão consideradas violações e estarão sujeitas às sanções cabíveis, e até mesmo à rescisão de contrato ou desligamento, conforme a natureza e gravidade da conduta, após instauração de procedimentos administrativos ou judiciais, respeitado o devido processo legal, a ampla defesa e o direito ao contraditório.

Disposições gerais

O Código de Conduta e Integridade será adequado constantemente conforme as práticas da Eletrocar e outras regras de boas práticas de Governança Corporativa – conforme Art. 12, II da Lei Federal Nº 13.303/16 e prerrogativas da Resolução Normativa ANEEL Nº 948/21 sobre Sistemas de Governança.

Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre código de conduta. Portanto, os treinamentos que abordam o código de conduta e integridade são parte integrante dos programas de treinamento e formação continuada dos Administradores e *Controllers* da Eletrocar, apurando-se em relatório sobre o treinamento acerca do Código de Conduta ou Integridade da Organização para os colaboradores – em números macros – evidenciando principalmente a periodicidade e o índice de participação.

Compete ao Conselho de Administração: discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas (estão definidas em Anexo), política de gestão de pessoas e código de conduta do público interno ou externo que atua em nome da Eletrocar.

A área de compliance deverá ser instituída pelo Conselho de Administração no Regimento Interno, e se reportará diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor Presidente em irregularidades ou quando este se furtar a obrigação de adotar medidas necessárias em relação a situação a ele relatada.

Previsão de treinamento periódico, no mínimo anual, sobre CCI, a empregados e administradores, e sobre a política de gestão de riscos, a administradores.

A atuação do Comitê de Auditoria Estatutário- CAE, responsável pela verificação de cumprimento de obrigações e de gestão de riscos.

A atuação da Auditoria interna: a) deverá ser vinculada ao Conselho de Administração, diretamente (...); b) deverá ser responsável por aferir a adequação do Controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

Realização de treinamentos: o treinamento permitirá aos participantes conhecer os princípios, os valores e a missão da distribuidora, bem como os comportamentos que deverão ser adotados pela empresa em seus processos internos. Haverá registro documental anual acerca do treinamento, constando o conteúdo e os participantes. O setor ou a equipe responsável pela função de Compliance e Riscos deverá possuir as seguintes atribuições mínimas: e) estruturar, implementar e disseminar o Código de Conduta ou Integridade aos empregados da distribuidora, fiscalizando o seu cumprimento e coordenando treinamentos periódicos; j) coordenar os processos referentes ao Código de Conduta ou Integridade, sem prejuízo das atribuições de eventual comitê específico relacionado ao referido código.

ANEXO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

O Comitê de Ética de uma empresa estatal desempenha um papel crucial na promoção de uma cultura organizacional ética e na garantia da integridade em todas as atividades da empresa. Suas competências e responsabilidades incluem:

Elaboração e Revisão do Código de Ética e Conduta: O Comitê é responsável por desenvolver e revisar regularmente o Código de Ética e Conduta da empresa, garantindo que esteja alinhado com os princípios éticos e os valores da organização, bem como com as leis e regulamentos aplicáveis.

Orientação e Conscientização: Deve promover a conscientização sobre questões éticas entre os colaboradores, fornecendo orientações e diretrizes para ajudá-los a entender e cumprir as normas éticas estabelecidas no código.

Análise e Aconselhamento sobre Questões Éticas: Deve analisar e oferecer aconselhamento sobre questões éticas levantadas pelos colaboradores ou partes interessadas, fornecendo orientação sobre como lidar com dilemas éticos e situações controversas de maneira ética e responsável.

Investigação de Denúncias de Má Conduta: Deve investigar denúncias de má conduta ou violações do Código de Ética e Conduta, garantindo que todas as investigações sejam conduzidas de forma imparcial, objetiva e confidencial.

Promoção da Cultura de Integridade: Deve trabalhar ativamente para promover uma cultura organizacional baseada em valores éticos e de integridade, incentivando os colaboradores a agir de acordo com os princípios éticos estabelecidos no código.

Avaliação e Monitoramento do Cumprimento do Código: Deve monitorar e avaliar o cumprimento do Código de Ética e Conduta pela empresa e seus colaboradores, realizando auditorias, revisões periódicas e análises de conformidade.

Relatórios e Prestação de Contas: Deve relatar regularmente suas atividades e conclusões à alta administração, ao conselho de administração e, quando aplicável, aos órgãos reguladores e autoridades competentes, garantindo transparência e prestação de contas.

Educação e Treinamento: Deve desenvolver e implementar programas de educação e treinamento em ética e integridade para os colaboradores e demais partes interessadas, com o objetivo de promover uma compreensão mais profunda das questões éticas e do Código de Ética e Conduta da empresa.

Essas são algumas das principais competências e responsabilidades do Comitê de Ética de uma empresa estatal brasileira, cujo objetivo principal é garantir que a empresa atue de forma ética, transparente e em conformidade com os mais altos padrões de integridade e governança corporativa.

ANEXO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

A Diretoria Executiva de uma empresa estatal brasileira desempenha um papel fundamental na implementação e promoção do código de conduta e integridade da empresa. Suas competências e responsabilidades em relação a esse código incluem:

Elaboração e Revisão do Código de Conduta e Integridade: A Diretoria Executiva é responsável por participar ativamente da etapa de elaboração e revisão do código de conduta e integridade da empresa, garantindo que o documento reflita os valores éticos e os padrões de conduta esperados pela empresa.

Comunicação e Disseminação do Código: É responsabilidade da Diretoria Executiva comunicar e providenciar a disseminação do código de conduta e integridade entre todos os colaboradores e partes interessadas da empresa, garantindo que todos estejam cientes das diretrizes e compromissos estabelecidos no documento.

Demonstração de Comprometimento: A Diretoria Executiva deve demonstrar um comprometimento claro com o código de conduta e integridade, liderando pelo exemplo e aderindo aos princípios éticos estabelecidos no documento em todas as suas atividades e decisões.

Integração nos Processos e Práticas da Empresa: A Diretoria Executiva deve integrar os princípios e diretrizes do código de conduta e integridade nos processos e práticas da empresa, garantindo que sejam incorporados em todas as suas áreas e níveis hierárquicos.

Monitoramento e Cumprimento: É responsabilidade da Diretoria Executiva monitorar e garantir o cumprimento efetivo do código de conduta e integridade pela empresa e seus colaboradores, implementando medidas corretivas quando necessário e garantindo que as políticas sejam aplicadas de maneira consistente e imparcial.

Avaliação e Atualização: A Diretoria Executiva deve avaliar regularmente a eficácia do código de conduta e integridade e, quando necessário, propor atualizações e melhorias ao documento para garantir sua relevância e alinhamento com as melhores práticas de governança corporativa e os padrões éticos em constante evolução.

Em resumo, a Diretoria Executiva desempenha um papel crucial na liderança e implementação do código de conduta e integridade da empresa estatal, garantindo que os valores éticos e os padrões de conduta estabelecidos no documento sejam integrados na cultura organizacional e refletidos em todas as atividades e decisões da organização.

ANEXO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Os gerentes, coordenadores desempenham um papel crucial na implementação e promoção do código de conduta e integridade da empresa estatal. Suas competências e responsabilidades em relação a esse código incluem:

Adesão e Cumprimento: É responsabilidade dos gerentes e coordenadores aderir e cumprir rigorosamente as diretrizes estabelecidas no código de conduta e integridade, agindo de acordo com os princípios éticos e os padrões de conduta esperados pela organização.

Promoção da Cultura de Ética e Integridade: gerentes e coordenadores devem promover ativamente uma cultura organizacional baseada em valores éticos e de integridade, incentivando os colaboradores a agir de acordo com os princípios estabelecidos no código e demonstrando comportamento ético em todas as interações e decisões.

Exemplo e Liderança: gerentes e coordenadores têm a responsabilidade de liderar pelo exemplo, demonstrando um comprometimento claro com o código de conduta e integridade e modelando o comportamento ético esperado dos colaboradores.

Orientação e Suporte: gerentes e coordenadores devem orientar e apoiar os colaboradores na compreensão e aplicação das diretrizes estabelecidas no código de conduta e integridade, oferecendo orientações e esclarecimentos sempre que necessário.

Reporte de Violações e Preocupações: gerentes e coordenadores devem incentivar os colaboradores a relatar violações do código de conduta e integridade ou quaisquer preocupações éticas, garantindo que exista um ambiente seguro e confidencial para a comunicação de questões relacionadas à ética e à integridade.

Participação em Treinamentos e Atividades de Conscientização: gerentes e coordenadores devem participar ativamente de treinamentos e atividades de conscientização em ética e integridade promovidos pela empresa, aprimorando sua compreensão dos princípios éticos e reforçando seu compromisso com a cultura ética da organização.

Colaboração com o Comitê de Ética: gerentes e coordenadores devem colaborar com o Comitê de Ética da empresa, fornecendo informações e apoio necessários para a implementação eficaz do código de conduta e integridade e para a investigação de questões éticas quando necessário.

Em resumo, os gerentes e coordenadores desempenham um papel fundamental na promoção de uma cultura ética e na implementação eficaz do código de conduta e integridade da empresa estatal, garantindo que os valores éticos e os padrões de conduta sejam integrados em todas as áreas e níveis hierárquicos da organização.

ANEXO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Partes interessadas

As demais partes interessadas em uma distribuidora de energia elétrica incluem:

Acionistas: Investidores que possuem participação na empresa e têm interesse no desempenho financeiro e estratégico da distribuidora.

Clientes: Consumidores de energia elétrica atendidos pela distribuidora, que têm interesse na qualidade, confiabilidade e preço dos serviços prestados.

Fornecedores: Empresas e indivíduos que fornecem bens e serviços à distribuidora, incluindo equipamentos, materiais e serviços de manutenção.

Colaboradores: Funcionários da distribuidora que desempenham diversas funções e contribuem para o funcionamento e sucesso da empresa; Administradores, membros do Conselho Fiscal, estagiários, prestadores de serviço e contratados.

Sociedade Civil: Comunidade local, organizações não governamentais (ONGs), instituições de ensino e pesquisa, e demais entidades que podem ser afetadas pelas atividades da distribuidora ou que tenham interesse em seu impacto social e ambiental.

Governo e Órgãos Reguladores: Órgãos governamentais, agências reguladoras e autoridades municipais, estaduais e federais que supervisionam e regulam as atividades da distribuidora, garantindo conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Concorrentes: Outras empresas do setor de energia elétrica que competem com a distribuidora em áreas específicas, podendo impactar o mercado e as estratégias de negócio da empresa.

Instituições Financeiras: Bancos, instituições financeiras e investidores que fornecem financiamento e recursos financeiros para projetos e operações da distribuidora.

Mídia e Comunidade Online: Meios de comunicação, jornalistas, blogueiros e influenciadores digitais que podem influenciar a reputação e a

imagem pública da distribuidora por meio de reportagens, análises e discussões online.

Entidades Setoriais: Associações comerciais, sindicatos e outras entidades representativas do setor de energia elétrica que podem ter interesse em questões regulatórias, políticas públicas e desenvolvimento do mercado.

ANEXO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Conceito de “condições de mercado”:

Condições de mercado, são as condições necessárias ao bom funcionamento do mercado, dentre as quais:

- a) competitividade: preços e condições dos serviços compatíveis com os praticados no mercado;
- b) conformidade: aderência aos termos e responsabilidades contratuais praticados pela distribuidora;
- c) transparência: reporte adequado das condições acordadas, bem como os reflexos nas demonstrações financeiras da distribuidora;
- d) equidade: estabelecimento de mecanismos que impeçam discriminação ou privilégios e de práticas que assegurem a não utilização de informações privilegiadas ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de terceiros; e
- e) comutatividade: prestações proporcionais para cada contratante;

Portanto, a manutenção das condições de mercado garante um ambiente saudável de atuação da Eletrocar em relação ao mercado em que atua.

ANEXO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Vedação à Divulgação no Código de Conduta e Integridade:

Na nossa empresa, o compromisso com a transparência e a integridade é fundamental para manter a confiança dos nossos colaboradores, acionistas, clientes e demais partes interessadas.

No entanto, reconhecemos que existem situações em que a divulgação de determinadas informações pode comprometer a segurança, a privacidade ou os interesses legítimos da empresa.

Portanto, estabelecemos regras claras de vedação à divulgação no nosso Código de Conduta e Integridade, visando proteger informações sensíveis e confidenciais. Abaixo estão as principais diretrizes relacionadas à vedação à divulgação:

1. Informações Confidenciais: É vedada a divulgação não autorizada de informações confidenciais da empresa, incluindo segredos comerciais, planos estratégicos, dados financeiros, informações sobre clientes, fornecedores ou colaboradores, e qualquer outra informação considerada confidencial pela empresa.

2. Sigilo de Processos e Decisões: As informações relacionadas a processos de tomada de decisão, estratégias de negócios, projetos em andamento, e outros assuntos internos da empresa devem ser tratadas com sigilo e não devem ser divulgadas sem autorização prévia das partes responsáveis.

3. Privacidade dos Colaboradores: É vedada a divulgação de informações pessoais ou confidenciais dos colaboradores, como dados de saúde, informações financeiras, detalhes sobre a vida pessoal ou qualquer outra informação protegida por lei.

4. Segurança da Informação: Devem ser adotadas medidas adequadas para proteger a segurança da informação, incluindo senhas seguras, controle de acesso, criptografia de dados e outras práticas de segurança, e é vedada a divulgação de informações que possam comprometer a segurança dos sistemas ou redes da empresa.

5. Respeito aos Contratos e Acordos: A divulgação de informações protegidas por contratos, acordos de confidencialidade ou outras obrigações legais de sigilo é vedada, a menos que haja autorização expressa das partes envolvidas.

6. Cumprimento das Leis e Regulamentos: Todas as atividades de vedação à divulgação devem estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, garantindo que a empresa não viole direitos legais ou regulamentares ao restringir a divulgação de informações.

Essas regras de vedação à divulgação visam proteger os interesses legítimos da empresa, garantindo o respeito à confidencialidade, a privacidade e a segurança das informações, ao mesmo tempo em que promovem a transparência e a integridade nas nossas operações. Todos os colaboradores são responsáveis por cumprir estas diretrizes e por reportar quaisquer violações ou preocupações relacionadas à vedação à divulgação conforme estabelecido no nosso Código de Conduta e Integridade.

ANEXO V**COMITÊ ESTATUTÁRIO
(ELEGIBILIDADE DE CANDIDATOS)**

Capítulo I – Do Comitê

Art. 1º – Este Regimento Interno estabelece as regras de funcionamento do Comitê de Estatutário (CE) da Centrais Elétricas de Carazinho S.A. (ELETROCAR).

§1º – O CE é um órgão colegiado de assessoramento e instrução, vinculado diretamente ao Conselho de Administração da ELETROCAR, ao qual deve se reportar.

§2º – O CE tem como objetivo analisar candidatos frente às regras legais e estatutárias para sua escolha e nomeação.

§3º – Na execução de suas responsabilidades, o CE manterá relacionamento efetivo com o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva, as Auditorias (Interna e Independente), e com o Conselho Fiscal, podendo, inclusive, contar com pareceres e recomendações da Assessoria Jurídica da companhia.

Capítulo II – Da Composição

Art. 2º – O CE da ELETROCAR terá caráter permanente e será constituído por 02 (dois) membros, ambos independentes e não remunerados, eleitos pelo Conselho de Administração, conforme Regimento Interno da companhia, com mandato de 02 (dois) anos, sem limite de reconduções, tomando posse dos cargos no momento de sua nomeação.

§1º – São condições mínimas para integrar o CE:

I – não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, ou por adoção de qualquer candidato a cargo eletivo da governança da companhia;

II – não estar licenciado como empregado da Eletrocar, por qualquer motivo;

III – Os membros do CE devem ser pessoas naturais residentes no país, que tenham formação profissional em nível superior e capacitação técnica que os qualifiquem para tal função.

Art. 3º – No ato de nomeação dos membros do CE, será designado o seu Coordenador.

Art. 4º – O afastamento de qualquer membro do CE, antes do término do seu mandato, só poderá ocorrer por solicitação pessoal ou por decisão motivada da maioria absoluta dos integrantes do Conselho de Administração.

Art. 5º – É indelegável a função de membro do CE.

Art. 6º – O membro do CE somente poderá voltar a integrá-lo após decorridos, no mínimo, três (3) anos do final de seu último mandato.

Capítulo III – Da Competência

Art. 7º – Ao Comitê Estatutário compete comunicar formalmente ao Comitê de Ética a constatação de fraude ou tentativa de fraude de candidatos a cargos eletivos da governança da Eletrocar, no prazo máximo de três dias úteis da identificação do fato, tomados os devidos cuidados quanto aos direitos personalíssimos garantidos na Constituição Federal (imagem, honra, intimidade, etc), devendo-se manter o máximo de discrição/sigilo perante o quadro de empregados e comunidade em geral.

Capítulo IV – Do Funcionamento

Art. 8º – O CE atuará, ordinariamente, sempre que houver a necessidade de processo de nomeação de Conselheiro de Administração (inclusive de Conselheiro Independente) e Conselheiro Fiscal, ao término regular do mandato.

Art. 9º – O CE atuará, excepcionalmente, a cada vacância de cargo dos conselheiros acima dispostos.

Art. 10 – O CE também poderá atuar no assessoramento do Acionista Majoritário e/ou Conselho de Administração para fins de verificação de preenchimento de requisitos dos candidatos para membros dos demais cargos de governança (estatutários e do regimento interno) não elencados acima.

Art. 11 – O CE disponibilizará o formulário de autoavaliação para o candidato, oferecendo auxílio para sua compreensão.

Art. 12 – O CE deverá conservar a documentação pertinente à verificação dos requisitos de cada candidato pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

Capítulo V – Das Disposições Gerais

Art. 13 – É vedado a qualquer membro ou funcionário que preste apoio ao CE, sob as penas da lei, prestar informações externas ou dar entrevistas sobre assuntos em andamento ou em estudo no órgão, sem que tenha recebido, para isso, permissão expressa da Presidência do Conselho de Administração.

Carazinho, 14 de setembro de 2018.

ANEXO VI

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS CORPORATIVOS

PREÂMBULO

O termo risco é proveniente da palavra *risicu* ou *riscu*, em latim, que significa ousar (*to dare*, em inglês). Costuma-se entender “risco” como possibilidade de “algo não dar certo”, mas seu conceito atual envolve a quantificação e qualificação da incerteza, tanto no que diz respeito às “perdas” como aos “ganhos”, com relação ao rumo dos acontecimentos planejados, seja por indivíduos, seja por organizações. Fonte: Guia de Orientação para Gerenciamento de Riscos Corporativos – IBGC.

Portanto, seu significado na atualidade das corporações, transmite a ideia de “possibilidade de envolver perdas”, bem como a de “possibilidade de envolver oportunidades”. Sob essa ótica, empreender significa buscar um retorno econômico-financeiro adequado ao nível de risco associado à atividade. A atividade de negócios será bem sucedida se a organização tiver consciência do risco, a capacidade de administrá-lo, o equilíbrio do “apetite ao risco” (disposição de correr riscos calculados), e a tomada de decisão.

1. FINALIDADE

A aplicação do conceito de risco no contexto empresarial requer a definição de indicadores de desempenho (geração de fluxo de caixa, valor de mercado, lucro, reclamações de clientes, falhas operacionais, entre outros) associados a níveis de volatilidade, ou seja, à variação dos resultados em torno de uma média.

Essas possibilidades – tanto de ganho como de perda – que podem ter causas de natureza externa (ambiente competitivo, regulatório, financeiro) ou de natureza interna (diferencial tecnológico, controles, capacitações, conduta) são oriundas do contexto em que a organização atua, por essa razão esses dados precisam ser atualizados conforme essas mudanças ocorrem.

Em resumo, um Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos preserva e agrega valor econômico à organização, contribuindo fundamentalmente para a realização de seus objetivos e metas de desempenho, representando mais do que um mero conjunto de procedimentos e políticas de controle. Além disso, facilita a adequação da organização aos requerimentos legais e regulatórios, fatores críticos para sua perenidade.

Este documento tem por finalidade atender exigências contidas no §3º do art. 9º da Lei Federal 13.303/2016, visando estabelecer as competências, organização e diretrizes para

um Programa de Gerenciamento de Riscos da Eletrocar, para o desenvolvimento dessas atividades de acordo com a legislação.

2. ATRIBUIÇÕES

As atividades do Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos devem contribuir para a perenidade da organização, atendendo aos seus objetivos estatutários e estratégicos.

A adoção de um Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos visa a permitir que a Alta Administração (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) e os Gerentes da organização, lidem eficientemente com a incerteza, buscando o melhor balanceamento entre desempenho, retorno e riscos associados.

A Diretoria Executiva deve identificar preventivamente, bem como listar os principais riscos aos quais a sociedade está exposta, sua probabilidade de ocorrência, bem como as medidas e os planos adotados para sua prevenção ou minimização.

A definição das Diretrizes para o Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos é prerrogativa do Conselho de Administração. O perfil de riscos deverá estar refletido na cultura da organização e, para isto, cabe ao Conselho de Administração outorgar um mandato claro para a Diretoria Executiva administrá-lo (ou seja, exposição aceitável ao risco, nível de “apetite” a risco, e faixas de tolerância).

Para garantir este aspecto da cultura organizacional, é de responsabilidade do Presidente, juntamente com seus Assessores, Diretores e Gerentes de área, garantir a comunicação clara sobre a importância do gerenciamento dos riscos nas tomadas de decisão da companhia: desde as etapas de planejamento, execução e monitoramento das ações inerentes.

O Conselho de Administração deve deliberar sobre as questões estratégicas concernentes ao Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos, tais como o grau de “apetite”/tolerância, definindo políticas para nortear o referido programa.

Sendo assim, a Alta Administração (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) deverá determinar seu posicionamento frente aos riscos, considerando seus efeitos, grau de aversão e resposta, complementada por uma análise de custo-benefício.

A elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos é de responsabilidade da Diretoria Executiva da Eletrocar, seguindo as diretrizes definidas pelo Conselho de Administração, devendo prever a identificação e resposta à eventos/situações que possam afetar os objetivos estratégicos da organização.

A Diretoria Executiva, para elaborar o Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos, poderá contar com o auxílio dos Órgãos de Assessoria da empresa.

A Diretoria Executiva, para cumprir o Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos, tomará providências junto ao Comitê de Planejamento Estratégico.

Para tanto, a Diretoria Executiva deve alocar recursos necessários ao Gerenciamento de Riscos e definir a infraestrutura apropriada às atividades inerentes, aprovando normas específicas/"grau de apetite a riscos" da empresa/faixas de tolerância.

Anualmente, o Diretor Presidente da companhia submeterá o Programa de Gerenciamento de Riscos para o Conselho de Administração da Companhia. As ações decorrentes devem ser implementadas pelos Gerentes e Diretoria Executiva, com o objetivo de prover, com razoável segurança, a realização das metas da organização a partir de um adequado alinhamento da estratégia com o seu "apetite a riscos".

Deve existir um adequado fluxo de informações entre Alta Administração (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) e Gerências, para garantir que nenhuma informação relevante deixou de ser considerada (cuidado a ser tomado especialmente para evitar riscos de natureza financeira).

2.1 Das etapas do Programa de Gerenciamento de Riscos

O Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos possui seis etapas fundamentais da metodologia de implantação:

- identificação e classificação;
- avaliação;
- mensuração;
- tratamento;
- monitoramento;
- informação e comunicação dos riscos.

Identificação e Classificação

A definição do perfil de riscos é prerrogativa do Conselho de Administração que, por sua vez, reflete a posição dos acionistas. O perfil de riscos significa em quanta exposição ao risco se aceita incorrer, o que envolve tanto o nível de apetite quanto o de tolerância a riscos.

Pontos relevantes sobre a classificação:

Quanto à origem: É importante determinar a origem dos eventos (externos ou internos), pois auxilia na definição da abordagem a ser empregada por parte da organização, facilitando o enquadramento das ações (reativas ou pró-ativas) nas tomadas de decisão:

Riscos externos: são ocorrências associadas ao ambiente macroeconômico, político, social, natural ou setorial em que a organização opera. Exemplos: nível de expansão do crédito, grau de liquidez do mercado, nível das taxas de juros, tecnologias emergentes, ações da concorrência, mudança no cenário político, conflitos sociais, aquecimento global, catástrofes ambientais, atos terroristas, problemas de saúde pública, etc. A organização, em geral, não consegue intervir diretamente sobre estes eventos e terá, portanto, uma ação predominantemente reativa. Isto não significa que os riscos externos não possam ser “gerenciados”; pelo contrário, é fundamental que a organização esteja bem preparada para essa ação reativa.

Riscos internos: são eventos originados na própria estrutura da organização, pelos seus processos, seu quadro de pessoal ou de seu ambiente de tecnologia. A organização pode e deve, em geral, interagir diretamente com uma ação pró-ativa.

Quanto à natureza: Igualmente importante é classificar a natureza dos riscos, o que permite sua agregação de uma forma organizada e de acordo com a sua natureza - estratégica, operacional ou financeira - em função da(s) área(s) da organização que é(são) afetada(s) pelos eventos. Cabe mencionar que os riscos podem pertencer a categorias distintas e em alguns casos poderão se encaixar em duas ou até mesmo em todas as categorias concomitantemente. O Programa de Gerenciamento de Riscos deve considerar as diretrizes do órgão regulador (Aneel) sobre eventuais mudanças nas tipologias/nomenclaturas/agrupamentos de riscos, que são (ou venham a ser) utilizadas no setor em que a companhia atua.

Riscos Estratégicos: Os riscos estratégicos estão associados à tomada de decisão da Alta Administração (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) e podem gerar perda substancial no valor econômico da organização. Os riscos decorrentes da má gestão empresarial muitas vezes resultam em problemas relevantes nas demonstrações financeiras.

Riscos Operacionais: Os riscos operacionais estão associados à possibilidade de ocorrência de perdas (de produção, ativos, clientes, receitas) resultantes de falhas, deficiências ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, assim como de eventos externos como catástrofes naturais, fraudes, greves e atos terroristas. Os riscos

operacionais geralmente acarretam redução, degradação ou interrupção, total ou parcial, das atividades, com impacto negativo na reputação da sociedade, além da potencial geração de passivos contratuais, regulatórios e ambientais.

Riscos Financeiros (mercado, crédito e liquidez): Os riscos financeiros são aqueles associados à exposição das operações financeiras da organização.

É o risco de que os fluxos de caixa não sejam administrados efetivamente para maximizar a geração de caixa operacional, gerenciar os riscos e retornos específicos das transações financeiras e captar e aplicar recursos financeiros de acordo com as políticas estabelecidas. São ocorrências tais como a administração financeira inadequada, que conduz a endividamento elevado, podendo causar prejuízo frente à exposição cambial ou aumentos nas taxas de juros, etc. Existem também outros riscos, tais como: incertezas sobre a relevância e a confiabilidade nas informações que dão suporte ao processo decisório, que devem estar disponíveis no momento oportuno, podem ser fontes de risco; confiabilidade das informações transmitidas nos relatórios financeiros divulgados.

Avaliação

Para se definir qual o tratamento que será dado a determinado risco, o primeiro passo consiste em determinar o seu efeito potencial, ou seja, o grau de exposição da organização àquele risco. Esse grau leva em consideração pelo menos dois aspectos: a probabilidade de ocorrência e o seu impacto (em geral medido pelo impacto no desempenho econômico-financeiro do período). Um risco pode potencializar outro, podendo gerar “impactos múltiplos”. O Conselho de Administração e a Diretoria Executiva devem ser capazes de identificar estas situações, juntamente com o Comitê de Planejamento Estratégico e Gestão de Riscos.

Mensuração

O Conselho de Administração e a Diretoria Executiva devem estabelecer uma abordagem para o gerenciamento de riscos, adotando uma visão mais qualitativa sobre os objetivos estratégicos da organização e os impactos dos eventos de riscos sobre eles (avaliação aproximada da “exposição” alta, média ou baixa), além de uma abordagem resultante do direcionamento estratégico da organização, em termos quantitativos, objetivos, indicadores de desempenho e metas financeiras) que orientarão o seu planejamento (inclusive para fins orçamentários). Além disso, o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva devem detalhar, além de outros dados, as receitas e as despesas operacionais,

os custos, investimentos e o fluxo de caixa projetado, os cenários sobre as tendências de mercado/trajetórias macroeconômicas/trajetórias financeiras/premissas operacionais. Consolida - Impacto do evento Exposição Financeira Baixa Média Alta se, assim, um conjunto organizado e ordenado de planos e metas das ações, sob o ponto de vista físico, econômico e financeiro.

O impacto financeiro consolidado dos riscos na organização será medido quantitativamente em termos da variação potencial do valor econômico da companhia, fluxo de caixa e resultado econômico, através de uma metodologia conhecida como “planejamento sob incerteza”, providenciando e atualizando esses relatórios de dados (modelagem), de forma suficiente para a tomada de decisões quanto aos cenários estratégicos, garantindo quantificar e estimar a probabilidade dos riscos inerentes do exercício. O processo gerenciamento dos riscos passa a envolver, a partir de então: o monitoramento das exposições, a avaliação antecipada do impacto de novas operações ou diferentes cenários de mercado e a comparação com os resultados efetivos, para identificação das fontes de desvio em relação à meta e reavaliação do modelo.

Tratamento

Depois de identificado, avaliados e mensurados, deve-se definir qual o tratamento que será dado aos riscos. No contexto de que nenhuma companhia consegue eliminar totalmente seus riscos, passa a ser importante o mapeamento dos riscos para fins de priorização e direcionamento dos esforços relativos a novos projetos e planos de ação, a fim de minimizar os eventos que possam afetar adversamente e maximizar aqueles que possam trazer benefícios para a organização.

As várias alternativas para tratamento dos riscos são determinadas a partir do dilema básico: evitar ou aceitar o risco, desdobrando-se conforme abaixo:

Evitar o Risco: decisão de não se envolver ou agir de forma a se retirar de uma situação de risco.

Aceitar o Risco: neste caso, apresentam-se quatro alternativas: reter, reduzir, transferir/ compartilhar ou explorar o risco.

Retar: manter o risco no nível atual de impacto e probabilidade. Exemplo: a Diretoria da empresa decide nada investir em melhorias da área de informática, assumindo que as perdas e erros atualmente sabidos e esperados de informações internas para o processo de decisão e de gestão são (riscos) toleráveis.

Reduzir: ações são tomadas para minimizar a probabilidade e/ou o impacto do risco. Exemplo: uma organização financeira identificou e avaliou o risco de seus sistemas permanecerem inoperantes por um período superior a três horas e concluiu que não aceitaria o impacto dessa ocorrência. A organização investiu no aprimoramento de sistemas de auto-detecção de falhas e de backup para reduzir a probabilidade de indisponibilidade do sistema.

Transferir e/ou Compartilhar: atividades que visam reduzir o impacto e/ou a probabilidade de ocorrência do risco através da transferência ou, em alguns casos, do compartilhamento de uma parte do risco. Aqui se enquadram, inclusive, as contratações de Seguros, que devem ser suficientes o bastante para recompor os danos dos respectivos sinistros.

Explorar: aumentar o grau de exposição ao risco na medida em que isto possibilita vantagens competitivas.

Monitoramento

Cabe à Alta Administração (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) a avaliação contínua da adequação e da eficácia de seu modelo de Programa de Gerenciamento de Riscos da Eletrocar. Este deve ser constantemente monitorado, com o objetivo de assegurar a presença e o funcionamento de todos os seus componentes ao longo do tempo.

O monitoramento regular ocorre no curso normal das atividades gerenciais. Já o escopo e a frequência de avaliações ou revisões específicas dependem, normalmente, de uma avaliação do perfil de riscos e da eficácia dos procedimentos regulares de monitoramento. Vulnerabilidades e deficiências no Programa de Gerenciamento de Riscos da Eletrocar devem ser relatadas aos níveis superiores de gestão e, dependendo da gravidade, reportadas à Alta Administração.

A Alta Administração (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) poderá adotar ferramentas administrativas para acompanhamento dos riscos, inclusive contando com o apoio técnico do Comitê de Planejamento Estratégico e Gestão de Riscos, que tem a função de auxiliar a administração/chefias a aumentar o grau de certeza nas tomadas de decisões e visando a padronização de procedimentos;

Convém serem adotadas as práticas de mapeamento de riscos por meio da Matriz de Controles de Riscos, tendo em vista que evidenciam os objetivos corporativos e os respectivos riscos associados.

Os controles adotados devem ser suficientes para a adequada gestão dos riscos. Portanto, suficientes para se determinar em que proporção os objetivos corporativos estão efetivamente sendo gerenciados frente aos riscos inerentes.

A Alta Administração deve dedicar especial atenção e fornecer diretrizes que orientem:

a extensão e o conteúdo da documentação formal relativa ao Programa de Gerenciamento de Riscos da Eletrocar na organização: manuais de políticas e procedimentos, organogramas, descrições de funções e responsabilidades, instruções operacionais, diagramas de fluxo, resultados de avaliações, análises e testes realizados;

o relato, a documentação interna e externa (quando aplicável) de deficiências encontradas, assim como, o respectivo nível de ameaça ou exposição, percebida, potencial ou real, e oportunidades associadas para reforço ou revisão dos controles utilizados; e

o conteúdo dos relatórios relativos ao Programa de Gerenciamento de Riscos da Eletrocar e os níveis de informação estratégica: significância de problemas ou fatos anormais, princípios da cultura, implicações práticas e comportamentais, informação aos níveis superiores, laterais, Comitê de Planejamento Estratégico e Gestão de Riscos, Diretoria, Conselho de Administração, Comitê de Auditoria, Auditores e outras entidades externas.

Informação e Comunicação dos Riscos

A comunicação ágil e adequada com as diversas partes interessadas, acionistas, reguladores, analistas financeiros internos/externos, além de outras entidades externas pertinentes, tem a finalidade de permitir avaliações mais rápidas e objetivas a respeito dos riscos a que está exposta a organização. O conteúdo da comunicação com o ambiente externo e interno reflete as políticas, a cultura e as atitudes desejadas e valorizadas pela Alta Administração.

É atribuição da Alta Administração divulgar ao público interno e externo a filosofia e abordagem dos riscos corporativos.

A divulgação de processos e procedimentos deve alinhar atitudes e reforçar a cultura da organização.

Mecanismos devem ser implementados e geridos pela Alta Administração, de modo a estimular e reforçar as atitudes assertivas perante os riscos.

Entre outros aspectos, devem ser veiculados de forma eficaz:

- A importância e a relevância de um gerenciamento efetivo dos riscos corporativos;
- Os objetivos da organização neste domínio;
- O apetite e a tolerância a riscos da empresa;
- Uma linguagem comum para o assunto “riscos”;
- As funções e responsabilidades dos diferentes componentes do modelo de Programa de Gerenciamento de Riscos.

Para garantir este aspecto da cultura organizacional, é de responsabilidade do Presidente, juntamente com seus Assessores, Diretores e Gerentes de área, garantir a comunicação clara da importância do gerenciamento dos riscos na companhia, nas tomadas de decisão, desde as etapas de planejamento, execução, execução e monitoramento das ações – sendo responsabilidade da Alta Administração validar essa cultura de atitudes e decisões adequadas perante os riscos.

3. GESTÃO DE RISCOS – Aspectos Metodológicos

Organizações de todos os tipos e tamanhos enfrentam influências e fatores internos e externos que tornam incerto se, e quando, elas atingirão seus objetivos.

3.1 Terminologia

- Risco: efeito (positivo ou negativo) da incerteza nos objetivos;
- Gestão de Riscos: atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização, no que se refere a riscos;
- Estrutura de Gestão de Riscos: conjunto de componentes que fornecem os fundamentos e os arranjos organizacionais para a concepção, implementação, monitoramento, análise crítica e melhoria contínua da gestão de riscos, onde aplicável na organização;
- Política da Gestão de Riscos: declaração de intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à Gestão de Riscos;
- Atitude perante o Risco: abordagem da organização para avaliar e eventualmente buscar, reter, assumir ou afastar-se do risco;
- Plano de gestão de Riscos: esquema dentro da estrutura de gestão de riscos, que especifica abordagem, os componentes de gestão e os recursos a serem aplicados para gerenciar riscos;

Proprietário do Risco: pessoa ou entidade com a responsabilidade e a autoridade para gerenciar um risco;

Processo de Gestão de Riscos: aplicação sistemática de políticas, procedimentos e práticas de gestão para as atividades de comunicação, consulta, estabelecimento do contexto, e na identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento, e análise crítica dos riscos;

Estabelecimento do contexto: definição dos parâmetros externos e internos a serem levados em consideração ao gerenciar riscos, e estabelecimento do escopo e dos critérios de risco para a política de gestão de riscos;

Contexto externo: ambiente externo no qual a organização busca atingir seus objetivos;

Contexto interno: ambiente interno no qual a organização busca atingir seus objetivos;

Comunicação e consulta: processos contínuos e interativos que uma organização conduz para fornecer, compartilhar ou obter informações e se envolver no diálogo com as partes interessadas e outros, com relação a gerenciar riscos;

Parte Interessada: pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade;

Processo de Avaliação de Riscos: processo global de identificação de riscos, análise de riscos e avaliação de riscos;

Identificação de Riscos: processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos;

Fonte de Riscos: elemento que, individualmente ou combinado, tem o potencial intrínseco para dar origem ao risco;

Evento: ocorrência ou mudança em um conjunto específico de circunstâncias;

Consequência: resultado de um evento que afeta os objetivos pretendidos;

Probabilidade: chance de algo acontecer (vai além da probabilidade estatística, é uma terminologia geral);

Perfil de Risco: descrição de um conjunto qualquer de riscos;

Análise de Riscos: processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco;

Critérios de Risco: termos de referência contra os quais a significância de um risco é avaliada;

Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos de combinação e de suas consequências e de suas probabilidades;

Avaliação de Riscos: processo de comparar os resultados da análise de riscos com critérios de risco para determinar se o risco e/ou sua magnitude é aceitável ou tolerável;

Tratamento de Riscos: processo de modificar o risco (ação de evitar a origem do risco, remover a fonte de risco, alterar a probabilidade do risco, alterar as consequências do risco);

Controle: medida que está modificando o risco (qualquer processo, política, dispositivo, prática, ou outras ações que modifiquem o risco), com o devido cuidado de que um controle nem sempre exerce seu efeito de modificação pretendido ou presumido;

Risco Residual: remanescente após o tratamento do risco (riscos identificados somente após o tratamento do anterior);

Monitoramento: verificação, supervisão, observação crítica ou identificação da situação, executadas de forma contínua;

Análise Crítica: atividade realizada para determinar a adequação, suficiência e eficácia do assunto em questão para atingir os objetivos estabelecidos (a análise crítica pode ser aplicada à estrutura da gestão de riscos, ao processo de gestão de riscos, ao risco ou ao seu controle).

3.2 Processo de Gestão de Riscos

Todas as atividades de uma organização envolvem um certo nível de risco. Para tanto, é realizado o Processo de Gestão de Riscos.

Quando implementada e mantida de forma eficaz, a Gestão de Riscos traz as seguintes possibilidades:

- Aumenta a probabilidade de atingir seus objetivos

- Encoraja a gestão pró-ativa

- Estar atento para a necessidade de identificar e tratar os riscos através de toda a organização

- Melhora a identificação de oportunidades e ameaças

- Melhora atendimento às normas/requisitos legais/estatutos

- Melhora os relatórios financeiros

- Melhora a Governança

- Melhora a confiança das Partes Interessadas

- Estabelece uma base confiável para a tomada de decisão e o planejamento

Melhora os controles

Aloca e utiliza de maneira eficaz recursos para tratar os riscos

Melhora a eficácia e eficiência operacional

Melhora o desempenho em saúde e segurança, bem como a proteção do meio ambiente

Melhora a prevenção de perdas e a gestão de incidentes

Minimiza as perdas

Melhora a aprendizagem organizacional

Aumenta a resiliência da organização

3.3 Princípios da Gestão de Riscos:

Cria valor

Parte integrante dos processos organizacionais

Parte da tomada de decisões

Aborda explicitamente a incerteza

Sistemática, estruturada e oportuna

Baseada nas melhores informações disponíveis

Feita sob medida

Considera fatores humanos e culturais

Transparente e inclusiva

Dinâmica, interativa e capaz de reagir a mudanças

Facilita a melhoria contínua da organização

3.4 Estrutura da Gestão de Riscos:

Mandato e comprometimento: definir e aprovar Política de Gestão de Riscos, assegurar alinhamento, definir indicadores para os riscos que estejam alinhados aos indicadores de desempenho da organização, alinhar os objetivos da gestão de riscos com as estratégias da organização, assegurar a conformidade legal e regulatória, atribuições de responsabilidades nos diversos níveis, assegurar recursos para tratamento de riscos, assegurar estrutura para gerenciamento de riscos

Concepção da estrutura para gerenciar riscos: entendimento da organização e seu contexto interno e externo, estabelecimento da política de gestão de riscos, autoridade e competência adequados ao gerenciamento de riscos, integração com

os processos organizacionais, alocação de recursos adequados à gestão de riscos, mecanismos de comunicação internos e externos

Implementação da gestão de riscos: implementação da estrutura (estratégias para implementação, atendimento aos requisitos legais e regulatórios, tomada de decisão adequada à gestão de riscos, qualificação, comunicação com as partes interessadas) e implementação dos processos de gerenciamento de riscos (plano de gestão de riscos, em todos os níveis e funções pertinentes da organização, com parte de suas rotinas)

Monitoramento e análise crítica da estrutura: promover melhoria contínua da estrutura, com base nos resultados do monitoramento e das análises críticas, convém que as decisões sejam sobre como a Política, o Plano e a Estrutura da Gestão de Riscos podem ser melhorados. Contém que essas decisões visem melhorias na capacidade de gerenciar riscos da organização e em sua cultura de gestão de riscos

Melhoria contínua da estrutura: com base nos resultados do monitoramento e das análises críticas, convém que decisões sejam tomadas sobre como a política ,o plano e a estrutura da gestão de riscos podem ser melhorados, convém também que essas decisões visem melhorias na capacidade de gerenciar riscos da organização e em sua cultura de gestão de riscos

3.5 Processo de Gestão de Riscos:

Generalidades: convém que seja parte integrante da gestão, incorporado na cultura e nas boas práticas, e adaptado aos processos de negócios da organização

Comunicação e consulta: envolve os processos de comunicação com as partes interessadas (internas e externas), com os necessários planos de comunicação e consulta, quanto à abordagem de equipe consultiva, podem ser com vários propósitos (auxiliar a estabelecer o contexto apropriadamente, assegurar os interesses das partes interessadas, auxiliar a assegurar que os riscos sejam identificados adequadamente, reunir diferentes áreas de especialização em conjunto para análise de riscos, assegurar que diferentes pontos de vista são considerados na definição dos critérios de riscos e na avaliação dos riscos, garantir aval e apoio para um plano de tratamento, aprimorar a gestão de mudanças durante o processo de gestão de riscos, desenvolver um plano apropriado para

comunicação e consulta interna e externa, receber as percepções das partes interessadas, etc

Estabelecimento do contexto: ao estabelecer o contexto, a organização articula seus objetivos, define os parâmetros externos e internos a serem levados em consideração ao gerenciar riscos, e estabelece o escopo e os critérios de risco para o restante do processo – mesmo que muitos destes parâmetros sejam similares àqueles considerados na concepção da estrutura da gestão de riscos, ao se estabelecer o contexto para o processo de gestão de riscos, eles precisam ser considerados com mais detalhe – em particular, como eles se relacionam com o escopo do respectivo processo de gestão de riscos

Processo de avaliação de riscos: o processo de avaliação é um processo global de identificação, análise de riscos e avaliação dos riscos:

- Identificação de riscos: identificação das fontes de riscos e pertinências
- Análise de riscos: desenvolvimento sobre a compreensão dos riscos, informações que vão servir de entrada para a avaliação dos riscos e tomada de decisões, apreciação das causas, nível de probabilidade e consequências, graus de detalhamento, modelagem de resultados
- Avaliação de riscos: auxílio para a tomada de decisão, com base nos resultados da análise de riscos, sobre quais riscos necessitam de tratamento e a prioridade para implementação do tratamento, comparativos de nível de risco encontrado, necessidade de tratamento a ser considerado, contexto do risco, tolerância das partes interessadas em relação ao risco, requisitos legais/regulatórios/estatutários, decisão sobre a melhoria dos controles existentes

Tratamento de riscos: seleção de uma ou mais opções de modificar os riscos e a implementação dessas opções – uma vez implementado, o tratamento fornece novos controles ou modifica os existentes; o tratamento pode ser considerado como um ciclo:

- Avaliação do tratamento de riscos já realizado
- Decisão se os níveis de risco residual são toleráveis
- Se não forem toleráveis, a definição e implementação de um novo tratamento de riscos
- Avaliação da eficácia desse tratamento

As opções de tratamento não são necessariamente mutuamente exclusivas ou adequadas em todas as circunstâncias, as opções podem incluir os seguintes aspectos:

Ação de evitar o risco ao se decidir não iniciar ou descontinuar a atividade que dá origem ao risco

Tomada ou aumento do risco na tentativa de tirar proveito de uma oportunidade

Remoção da fonte de risco

Alteração da probabilidade

Alteração das consequências

Compartilhamento do risco com outra parte ou partes (incluindo contratos e financiamentos do risco)

Retenção do risco por uma decisão consciente e bem embasada

A opção mais adequada de tratamento de riscos envolve equilibrar, de um lado, os custos e os esforços de implementação e, de outro, os benefícios decorrentes, relativos a requisitos legais/regulatórios/estatutários ou quaisquer outros, tais como o da responsabilidade social e o da proteção do ambiente natural.

Convém que as decisões também levem em consideração os riscos que demandam um tratamento economicamente não justificável, como, por exemplo, riscos severos (com grande consequência negativa), porém raros (com probabilidade muito baixa).

A finalidade dos planos de tratamento de riscos é documentar como as opções de tratamento escolhidas serão implementadas.

Monitoramento e análise crítica: convém que o monitoramento e a análise crítica sejam planejados como parte do processo de gestão de riscos e envolvam a checagem ou vigilância regulares, podendo ser periódicos ou acontecer em resposta a um fato específico, convém também que as responsabilidades relativas ao monitoramento e à análise crítica sejam claramente definidas.

Em termos gerais, “gestão de riscos” refere-se à arquitetura (princípios, estrutura e processo) para gerenciar os riscos eficazmente, enquanto que “gerenciar riscos” refere-se à aplicação dessa arquitetura para riscos específicos.

A gestão de riscos está intimamente ligada à governança, e diz respeito aos aspectos culturais da organização. Isto é, quais são os bons hábitos ou boas práticas que se deseja na organização.

Existem, no mínimo, mais de 30 técnicas para serem aplicadas na Gestão de Riscos, que compreendem todas as etapas (identificação, análise de consequência, análise de probabilidade, análise de nível de risco, e avaliação de riscos). A Lei Federal 13.303/16 traz inovações no nível superior da hierarquia organizacional, o que não impede o uso de quaisquer dessas ferramentas aqui mencionadas.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Programa de Gerenciamento de Riscos exerce um papel fundamental como instrumento para a homogeneização de linguagem, possibilitando:

relatórios direcionados para os diversos níveis de gestão;
e o estabelecimento de um canal claro de comunicação, em duas vias, entre a Diretoria e o Conselho de Administração. Este canal é o instrumento pelo qual o Conselho irá orientar a gestão da Diretoria em termos de limites de exposição ao risco e também receber análises qualitativas e quantitativas quanto aos riscos identificados, oportunidades e retornos esperados das diversas operações sob análise.

Com relação à comunicação externa, o aumento da transparência para o mercado sobre os mecanismos de gerenciamento de riscos adotados pela organização constitui-se num diferencial, mesmo quando se trata de uma obrigação legal.

Para a condução adequada de um Programa de Gerenciamento de Riscos, devem ser consideradas as bases da Governança Corporativa, bem como os aspectos regulatórios inerentes.

A Liderança da Eletrocar (especialmente a Alta Administração) deve conduzir as decisões com mentalidade de riscos, tendo, portanto, sua conduta pautada pelas diretrizes e política de risco, mantendo elevado nível de comprometimento frente ao interesse público que justificou a sua criação, a sua finalidade estatutária e seu retorno (econômico-financeiro).

As exceções, eventuais violações e casos omissos a esta política devem ser submetidos à apreciação do Conselho de Administração.

Os envolvidos com o Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos devem observar e cumprir os documentos normativos aplicáveis, especialmente com relação ao Código de Conduta e Integridade da Eletrocar.

Carazinho – RS, 14 de setembro de 2018.

ANEXO VII

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO DA ELETROCAR

Capítulo I – Do Comitê

Art. 1º – Este Regimento Interno estabelece as regras de funcionamento do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE) da Centrais Elétricas de Carazinho S.A. (ELETROCAR).

§1º – O CAE é um órgão colegiado de assessoramento e instrução, vinculado diretamente ao Conselho de Administração da ELETROCAR, ao qual deve se reportar, conforme disposto no Estatuto Social da Companhia.

§2º – O CAE tem como objetivos supervisionar a qualidade e integridade dos relatórios financeiros, a aderência às normas legais, estatutárias e regulatórias, a adequação dos processos relativos à gestão de riscos e as atividades dos auditores internos e independentes.

§3º – Por ser órgão de assessoramento do Conselho de Administração, as decisões do CAE constituem recomendações, devendo sempre ser acompanhadas pela análise que suporte tal decisão.

§4º – Na execução de suas responsabilidades, o CAE manterá relacionamento efetivo com o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva, as auditorias, interna e independente, e com o Conselho Fiscal.

Capítulo II – Da Composição

Art. 2º – O Comitê de Auditoria Estatutário da ELETROCAR terá caráter permanente e será constituído por 03 (três) membros, todos independentes, eleitos pelo Conselho de Administração na primeira reunião que se realizar após a Assembléia Geral Ordinária, com mandato de 02 (dois) anos, permitidas 03 (três) reconduções consecutivas.

§1º – São condições mínimas para integrar o CAE:

I – não ser ou ter sido, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o Comitê:

a) Diretor, empregado ou membro do Conselho Fiscal da ELETROCAR;

b) Responsável Técnico, Diretor, Gerente, Assessor, Supervisor ou qualquer outro integrante com função de gerência da equipe envolvida nos trabalhos de Auditoria da ELETROCAR;

II – não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau, ou por adoção, das pessoas referidas no inciso I;

III – não receber qualquer outro tipo de remuneração da Companhia, que não seja aquela relativa à função de integrante do CAE, e

IV – não ser ou ter sido ocupante de cargo público efetivo, ainda que licenciado, ou de cargo em comissão da pessoa jurídica de direito público que exerça o controle acionário da Companhia, nos 12 (doze) meses anteriores à nomeação para o CAE.

§2º – Os membros do CAE devem ser pessoas naturais residentes no país, que tenham formação profissional em nível superior e capacitação técnica que os qualifiquem para tal função, sendo que pelo menos um deles deverá possuir comprovados conhecimentos em assuntos de contabilidade societária.

§3º – O atendimento aos requisitos previstos neste artigo deve ser comprovado por meio de documentação, mantida à disposição na sede da Companhia, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir do último dia de mandato do membro do CAE.

§4º – No ato de nomeação dos membros do CAE, será designado o seu Coordenador.

§5º – Os membros do CAE tomarão posse na primeira reunião que se realizar logo após a nomeação, com os registros feitos na respectiva ata.

§6º – No caso de vagar qualquer um dos cargos do CAE antes de findar o seu mandato, caberá ao Conselho de Administração da ELETROCAR designar um substituto para exercer a função até o término do mandato do substituído.

§7º – O afastamento de qualquer membro do Comitê, antes do término do seu mandato, só poderá ocorrer por solicitação pessoal ou por decisão motivada da maioria absoluta dos integrantes do Conselho de Administração.

§8º – É indelegável a função de membro do CAE.

§9º – O membro do CAE somente poderá voltar a integrá-lo após decorridos, no mínimo, 03 (três) anos do final de seu último mandato.

§10 – A remuneração dos membros do CAE será fixada pelo Conselho de Administração.

Capítulo III – Da Competência

Art. 3º – Ao Comitê de Auditoria compete:

I – estabelecer as regras operacionais para seu próprio funcionamento, as quais deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da ELETROCAR, formalizadas por escrito e colocadas à disposição dos respectivos acionistas;

II – elaborar plano de trabalho anual, contendo roteiro de atividades, com a definição da natureza e da extensão das informações necessárias à condução dos trabalhos e execução das atividades;

III – recomendar ao Conselho de Administração a contratação ou destituição dos Auditores Independentes para a elaboração de auditoria externa independente ou para qualquer outro serviço, opinando sobre seus honorários, e avaliar os resultados dos serviços por eles prestados;

IV – supervisionar as atividades dos Auditores Independentes a fim de avaliar sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação dos serviços prestados às necessidades da ELETROCAR;

V – supervisionar as atividades das funções de Controles internos e de gerenciamento de riscos da ELETROCAR, bem como o cumprimento da legislação aplicável, das políticas, normas e procedimentos internos da companhia, em todos os seus níveis;

VI – monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas;

VII – avaliar e monitorar exposições de risco, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

- a) remuneração da administração;
- b) utilização de ativos da ELETROCAR;
- c) gastos incorridos em nome da ELETROCAR;

VIII – avaliar e monitorar, em conjunto com a Administração e Auditoria Interna, a adequação das transações com partes relacionadas;

IX – elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do CAE, registrando, se houver, as divergências significativas entre a Administração, Auditoria Independente e CAE em relação às demonstrações financeiras;

X – revisar, previamente à publicação, as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas, relatórios da administração e o relatório dos Auditores Independentes;

XI – avaliar a efetividade dos Auditores Independentes e da Auditoria Interna, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis a ELETROCAR, além de regulamentos e códigos internos;

XII – avaliar o cumprimento, pela Administração da ELETROCAR, das recomendações feitas pelos Auditores Independentes e Auditoria Interna;

XIII – reunir-se quando necessário, no mínimo bimestralmente, de modo que as informações contábeis sejam sempre apreciadas antes de sua divulgação;

XIV – recomendar à Diretoria Executiva, correção ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições;

XV – reunir-se quando necessário, com a Diretoria Executiva, com a Auditoria Independente e com a Auditoria Interna para verificar o cumprimento de suas recomendações ou indagações, inclusive no que se refere ao planejamento dos respectivos trabalhos de auditoria, formalizando, em atas, os conteúdos de tais encontros;

XVI – reunir-se com os Conselhos de Administração e Fiscal, por solicitação dos mesmos, para discutir políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas respectivas competências;

XVII – convidar para participar de suas reuniões, membros da administração, funcionários, prestadores de serviços ou outros colaboradores que detenham informações relevantes ou cujos assuntos constantes da pauta sejam pertinentes à sua área de atuação;

XVIII – executar outras atribuições determinadas pelo Conselho de Administração.

Art. 4º – O Comitê estabelecerá procedimentos para recepção de denúncias de descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis a ELETROCAR, assim como de regulamentos e códigos internos, conservando sigilo sobre a identidade dos denunciantes.

Parágrafo único – Para os fins deste artigo, o CAE estabelecerá canais de comunicação específicos, resguardando o sigilo das fontes. Esses meios deverão ser divulgados no âmbito da ELETROCAR para que produzam os efeitos desejados.

Art. 5º – O Comitê deverá comunicar formalmente ao Conselho de Administração da ELETROCAR, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da identificação, a existência ou as evidências de erro ou fraude representadas por:

- a) inobservância de normas legais e regulamentares que coloquem em risco a continuidade da ELETROCAR;
- b) fraudes de qualquer valor praticadas pela administração da ELETROCAR;
- c) fraudes relevantes cometidas por funcionários da ELETROCAR ou terceiros; e

- d) erros que resultem em incorreções relevantes nas demonstrações contábeis da ELETROCAR.

§1º – Para os efeitos deste regimento, deverão ser observados os conceitos de erro e fraude estabelecidos em normas e regulamentos do Conselho Federal de Contabilidade – CFC ou do Instituto de Auditores Independentes do Brasil – IBRACON.

§ 2º – Os auditores independentes, a Auditoria Interna e o Comitê deverão manter, entre si, comunicação imediata da identificação dos eventos previstos neste artigo.

Art. 6º – A Diretoria Executiva deve comunicar formalmente aos auditores independentes e ao CAE, no prazo máximo de 24 horas da identificação, a ocorrência dos eventos referidos no artigo anterior.

Capítulo IV – Do Funcionamento

Art. 7º – O CAE realizará reuniões ordinárias, no mínimo bimestralmente, de acordo com as regras operacionais de seu funcionamento, e extraordinárias, quando necessário, deliberando validamente por maioria.

Parágrafo único – É permitida a participação de membros do CAE nas reuniões por meio do sistema de conferência telefônica ou videoconferência, com posterior assinatura da respectiva ata.

Art. 8º – Compete ao Coordenador do CAE:

- a) cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;
- b) propor alteração para o Regimento sempre que entender necessário;
- c) convocar e coordenar as reuniões do CAE;
- d) propor as pautas e agendas das reuniões;
- e) convidar, em nome do CAE, membros da administração, funcionários, prestadores de serviços ou outros colaboradores, para participar de suas reuniões;
- f) autorizar a apreciação de matérias não incluídas na pauta da reunião;
- g) encaminhar a quem de direito as análises, pareceres e relatórios elaborados no âmbito do CAE;
- h) solicitar a emissão de parecer por consultor especializado ou empresa de consultoria;
- i) propor normas complementares necessárias à atuação do Comitê; e

- j) praticar outros atos de natureza técnica ou administrativa, necessários ao exercício de suas funções.

Parágrafo único – Nas suas ausências ou impedimento temporário, o Coordenador do Comitê será substituído por membro indicado pelo Conselho de Administração.

Art. 9º – Das reuniões do CAE serão lavradas atas circunstanciadas, registrando assuntos tratados, deliberações tomadas, bem como solicitações e recomendações, sendo mantidas arquivadas na ELETROCAR e posteriormente divulgadas em até 05 (cinco) dias uteis após a lavratura.

§ 1º – Caso o Conselho de Administração considere que a divulgação da ata possa pôr em risco interesse legítimo da ELETROCAR, será divulgado apenas o extrato das atas.

§ 2º – A restrição prevista no parágrafo anterior não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do CAE, observada a transferência de sigilo.

Art. 10 – O CAE pode, no âmbito de suas atribuições, utilizar-se do trabalho de especialistas.

Parágrafo único – A utilização do trabalho de especialistas não exime o CAE de suas responsabilidades.

Art. 11 – O CAE deverá elaborar, ao final dos semestres findos em 30 de junho e 31 de dezembro, documento denominado Relatório do Comitê de Auditoria Estatutário, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) atividades exercidas no âmbito de suas atribuições, no período;
- b) avaliação da efetividade dos sistemas de controle interno da instituição, com ênfase no cumprimento das disposições emanadas da Lei 13.303/16 e com evidenciação das deficiências detectadas;
- c) descrição das recomendações apresentadas à Diretoria Executiva, especificando aquelas não acatadas e respectivas justificativas;
- d) avaliação da efetividade dos auditores independentes e da Auditoria Interna, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis a ELETROCAR, além de regulamentos e códigos internos, com demonstrações das deficiências detectadas, e
- e) avaliação da qualidade das demonstrações contábeis relativas aos respectivos períodos, com ênfase na aplicação das práticas contábeis adotadas no Brasil e

no cumprimento de normas editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, com evidenciação das deficiências detectadas.

§ 1º – O CAE deverá manter a disposição do Conselho de Administração da ELETROCAR o Relatório do Comitê de Auditoria por, no mínimo, 05 (cinco) anos contados de sua elaboração.

§ 2º – O CAE deverá publicar, anualmente, em conjunto com as demonstrações contábeis, Resumo do Relatório do Comitê de Auditoria, evidenciando as principais informações contidas naquele documento.

Art. 12 – O CAE contará com o apoio administrativo de um secretário, designado dentre os funcionários da ELETROCAR, que terá as seguintes atribuições:

- a) receber, expedir e manter sob sua guarda expedientes, processos e outros documentos de interesse do CAE;
- b) secretariar as reuniões do CAE e elaborar as atas respectivas;
- c) manter atualizado o acervo administrativo do CAE; e
- d) executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo CAE.

Capítulo V – Das Disposições Gerais

Art. 13 – É vedado a qualquer membro ou funcionário que preste apoio ao CAE, sob as penas da lei, prestar informações externas ou dar entrevistas sobre assuntos em andamento ou em estudo no órgão, sem que tenha recebido, para isso, permissão expressa do Presidente do Conselho de Administração.

Art. 14 – O Comitê terá autonomia operacional e dotação orçamentária própria, deliberada pelo Conselho de Administração, destinada ao custeio de despesas decorrentes de sua atividade, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

Carazinho, 14 de setembro de 2018.

ANEXO VIII

REGULAMENTO DA AUDITORIA INTERNA DA ELETROCAR

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º - Este Regulamento tem por finalidade atender as exigências contidas no §3º do art. 9º da Lei Federal 13.303/2016, visando estabelecer as competências, organização e diretrizes da Auditoria Interna da Eletrocar para o desenvolvimento de suas atividades de acordo com a legislação.

CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA

Art. 2º - A Auditoria Interna da Eletrocar, vinculada ao Conselho de Administração, em conformidade com as disposições do Estatuto vigente da Companhia, tem por finalidade básica ser responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

Art. 3º - Compete a Auditoria Interna da Eletrocar:

I – Estabelecer as regras operacionais para o seu próprio funcionamento, observada a legislação vigente e as normas internas vigentes;

II – Atuar, independentemente de provocação, sobre as atividades operacionais, administrativas e econômico-financeiras da empresa, zelando pelo cumprimento da legislação vigente e das normas internas da Eletrocar;

III – Realizar auditorias internas, visando à verificação da regularidade dos serviços e à sugestão de providências necessárias ao seu aprimoramento;

IV – Avaliar a efetividade das auditorias realizadas, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à empresa;

V – Recomendar aos órgãos executivos de direção superior da empresa a correção ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições;

VI – Verificar o cumprimento das recomendações e determinações dos relatórios de fiscalizações e auditorias de agências reguladoras e do Tribunal de Contas do Estado;

VII – Participar das reuniões do Conselho Fiscal e Conselho de Administração, quando convocada, para manifestação sobre os assuntos de sua área de atuação;

VIII – Comunicar ao Conselho Fiscal e/ou Conselho de Administração, qualquer irregularidade ou ilegalidade apurada no exercício de suas atribuições;

IX – Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da empresa e sobre as tomadas de contas especiais que vierem a ser instauradas;

X – Submeter o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte à aprovação do Conselho de Administração, salvo disposto em contrário, no máximo até a segunda quinzena do mês de novembro do exercício corrente;

XI – Encaminhar o relatório consolidado das auditorias realizadas na Eletrocar, ao Conselho de Administração, até 30 (trinta) dias após a conclusão da respectiva amostragem;

XII – Encaminhar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício anterior ao Conselho de Administração, até ao final do primeiro trimestre do exercício corrente.

Art. 4º A Auditoria Interna da Eletrocar se restringe à execução de suas atividades típicas, evitando o desvio de funções e preservando sua isenção e imparcialidade.

Parágrafo Único. Os órgãos executivos da Alta Administração (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) podem fazer uso da Auditoria Interna da Eletrocar no assessoramento relativo às decisões importantes da empresa, quando for o caso.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Art. 5º - A Auditoria Interna da Eletrocar será composta por 03 (três) membros do quadro funcional efetivo, capazes de atender suas finalidades, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

§ 1º A designação dos membros da Auditoria Interna da Eletrocar é competência do Conselho de Administração.

§ 2º Os membros da Auditoria Interna terão mandato de 2 (dois) anos, sem limite de reconduções.

§ 3º No caso de vagar o cargo do Auditor Interno antes de findar o seu mandato, caberá ao Conselho de Administração designar um substituto para exercer a função até o término do mandato do substituído.

§ 4º O afastamento do membro, antes do término do seu mandato, só poderá ocorrer por solicitação pessoal ou por decisão motivada da maioria absoluta dos integrantes do Conselho de Administração.

§ 5º É exigida como requisito básico para nomeação do membro da Auditoria Interna da Eletrocar:

a) Conclusão de curso de nível superior nas seguintes áreas profissionais: Administração (e correlatas tais como, e sem excluir: Área Administrativa, Área Financeira, Área Comercial, etc), Contabilidade ou Ciências Jurídicas – portanto, sendo aceito bacharelado e tecnólogo e sendo rejeitado nível técnico;

b) Ser funcionário da empresa há, pelo menos, 04 (quatro) anos;

c) Não ter envolvimento político-partidário nos últimos 04 (quatro) anos (não ter participação em campanha partidária, não participar na estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral, entre outros);

d) Conhecimento em contabilidade societária ou direito societário ou auditoria interna/externa de gestão corporativa.

§ 6º Para nomeação do auditor interno deverão ser observados eventuais situações de conflito de interesse.

Art. 6º - O membro da Auditoria Interna da Eletrocar deve respeitar os documentos normativos aplicáveis aos demais colaboradores da empresa, inclusive o Código de Conduta e Integridade da Eletrocar.

CAPÍTULO IV- DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º - Os trabalhos de auditoria devem ser realizados com adequado planejamento e programa de trabalho específico, que estabeleça os objetivos dos exames, o universo a ser examinado e as técnicas apropriadas a empregar, consolidando seus resultados em relatórios de auditoria a serem encaminhados ao Conselho de Administração e, com cópia para a Diretoria Executiva.

Art. 8º - Caso a Auditoria Interna da Eletrocar, no decorrer da realização de qualquer trabalho, necessite de ajuda de especialista, em razão da especificidade ou singularidade da matéria, pode ser requerida a participação de outros empregados da empresa.

Art. 9º - O auditor, no exercício de suas competências, tem livre acesso a todas as dependências da empresa, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhes podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, qualquer processo, documento ou informação, devendo as informações e documentos de que tiver conhecimento ser tratados de forma confidencial e ser utilizadas tão somente para consubstanciar o resultado do trabalho que realizam – até mesmo em virtude de ser empregado efetivo do quadro.

Art. 10 – O auditor deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades, manter atitude de independência que permita a imparcialidade de seu julgamento, bem como ter o comprometimento técnico-profissional e estratégico necessário à capacitação permanente, à utilização de tecnologias atualizadas e ao cumprimento das suas competências.

Art. 11 – Objetivando o exercício pleno de suas competências, o corpo técnico da Auditoria Interna da Eletrocar deve ser submetido a programa permanente de capacitação técnica que abranja, inclusive, sua participação em treinamentos com escopo de conhecimentos específicos das áreas auditáveis, devendo estar ainda atualizado sobre toda a legislação aplicável aos negócios da empresa.

ANEXO IX

REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA ELETROCAR

Art. 1º - O Sistema de Controle Interno da empresa Centrais Elétricas de Carazinho S/A – ELETROCAR, é órgão setorial da Unidade Central de Controle Interno do Município de Carazinho, criado pela Lei Municipal nº 5.674/02, de 28 de maio de 2002, e atualmente vigente nos termos da Lei Municipal nº 8.111/2016, onde é o órgão encarregado de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos municipais.

Art. 2º - Fica fundamentada a criação do Controle Interno da empresa, em acordo com a Lei Municipal vigente, bem como, constituído na empresa conforme Ata do Conselho Administrativo de nº. 040/2006 em 18/09/2006 e, Ata da Diretoria Executiva de nº. 012/2006 de 26/09/2006.

Art. 3º - No desempenho de suas atribuições, o Controle Interno adotará os seguintes procedimentos:

- a) verificar práticas orçamentárias;
- b) observar as condições e procedimentos para a realização de despesas, especialmente do previsto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Eletrocar;
- c) verificar a legalidade dos processos licitatórios e respectiva execução contratual na área de compras e junto aos respectivos fiscais;
- d) observar a justificativa fundamentada do interesse público na realização da despesa;
- e) verificar o sistema patrimonial da empresa;
- f) avaliar o controle de frotas da empresa;
- g) verificar o sistema de controle de estoque de mercadorias dos almoxarifados;
- h) verificar as medidas desenvolvidas para cobrança de devedores;
- i) analisar a disponibilidade de caixa bem como seu fluxo;
- j) verificar a escrituração contábil, levando em consideração as normas de contabilidade e das regras impostas pela ANEEL;
- k) verificar e fiscalizar os procedimentos da área de pessoal;
- l) verificar os controles da área jurídica;
- m) apontar as falhas nos expedientes da amostra e indicar sugestões;
- n) verificar as denúncias recebidas pelo Controle Interno, e emitir parecer encaminhando para a Diretoria Executiva;
- o) acompanhar e apoiar as fiscalizações dos Auditores do Tribunal de Contas do Estado;

- p)acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações dos relatórios de fiscalizações e auditorias de agências reguladoras e do Tribunal de Contas do Estado;
- q)elaborar relatórios e pareceres requisitados pelo Tribunal de Contas.

Art. 4º - As falhas apontadas serão formalizadas através de Recomendações.

Parágrafo Único – A implementação das melhorias recomendadas são exclusivamente de responsabilidade de cada Gestor (Coordenadores, Gerentes, Diretoria), portanto a área de Controle Interno não é responsável por implementar estas recomendações, em virtude de tal situação ser enquadrada como descumprimento ao Princípio de Segregação de Funções.

Art. 5º - A verificação da implementação das soluções indicadas será apurada nas avaliações posteriores à expedição das Recomendações.

Art. 6º - A criação de condições para atuação do controle externo será efetivada através da disponibilização, aos órgãos de fiscalização, das informações recebidas e das análises realizadas.

Parágrafo Único - A execução dos procedimentos deste artigo será coordenada pelo Controle Interno da Eletrocar com auxílio da Unidade Central de Controle Interno Municipal quando necessário, com a participação e colaboração, no que couber, do Setor de Contabilidade, da Assessoria Jurídica e demais setores pertinentes da Eletrocar.

Art. 7º - O integrante do Controle Interno da Eletrocar deverá ser membro do quadro efetivo, onde será indicado pela respectiva Diretoria Executiva da empresa, e terá garantia de emprego e estabilidade, sem justa causa, após sua destituição do cargo, pelo período de doze meses.

Art. 8º - O Controle Interno será assessorado permanentemente pela Assessoria Jurídica da empresa, mediante a emissão de manifestações escritas, encaminhadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da solicitação.

Art. 9º - As Recomendações do Controle Interno, uma vez despachadas pelo Diretor Presidente (ou interino) da empresa, possuirão caráter normativo.

Art. 10º - Os responsáveis pelo Controle Interno, nos limites de suas atribuições, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, comunicarão o fato conforme o caso, a(s) autoridade(s) competente(s), sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo Único – A comunicação de que trata este artigo deverá ser feita, obrigatoriamente, por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do seu conhecimento.

Art. 11 - O Controle Interno da empresa, sempre que convocado, participará das reuniões da Unidade Central do Controle Interno Municipal.

Art. 12 - O membro do Controle Interno, que desejar afastar-se definitivamente, deverá comunicar, expressamente, ao Diretor Presidente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 13 - As situações não previstas neste Regimento serão resolvidas mediante aplicação das disposições da Lei Municipal nº 8.111/2016, que institui o Sistema de Controle Interno do Município de Carazinho, bem como dos preceitos constitucionais, da legislação infraconstitucional pertinente, e dos princípios gerais de direito.

Art. 14 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Carazinho – RS, 14 de setembro de 2018.

ANEXO X

MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS ADMINISTRADORES

A Lei 13.303/16 – Lei das Estatais, em seu art. 13, inciso III, exige “avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos administradores e dos membros de comitês, observados os seguintes quesitos mínimos: a) exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa; b) contribuição para o resultado do exercício; c) consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo”.

A avaliação do Conselho de Administração constitui etapa fundamental para aferir a efetividade do seu desempenho, contribui para o aperfeiçoamento da governança da organização e faz parte da prestação de contas do órgão estatutário. O Processo de Avaliação segue as seguintes premissas básicas:

- O tipo de avaliação aplicada é a interna, ou seja, é realizada pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva;
- A técnica de coleta de dados empregada é o questionário de perguntas que tratam de aspectos colegiados e individuais pertinentes aos Administradores.

FORMULÁRIO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (AVALIAÇÃO COLETIVA)

Exposição dos atos de gestão praticados: licitude da ação administrativa

O Conselho de Administração acompanha a gestão da Diretoria Executiva?

O Conselho de Administração examina registros da companhia, solicita informações sobre contratos celebrados ou a serem celebrados, e demais atos de gestão?

O Conselho de Administração realiza deliberações em sintonia com o estatuto da companhia ou conforme a legislação vigente aplicável?

Exposição dos atos de gestão praticados: eficácia da ação administrativa

O Resultado do Exercício atende as expectativas dos acionistas?

O Conselho de Administração acompanha o orçamento da companhia?

O Conselho de Administração acompanha o resultado das práticas administrativas?

Contribuição para o Resultado do Exercício

O Conselho de Administração avalia a capacidade da Diretoria Executiva atingir resultados?

Todos os conselheiros conhecem e entendem a missão, visão, valores, estratégia e planos de negócios da organização?

O Conselho de Administração supervisiona o plano estratégico e desempenho econômico-financeiro, durante o ano, monitorando o progresso do que foi planejado versus o realizado?

O Conselho de Administração contribui para a cultura de resultado em observância à missão, visão e valores?

O Conselho de Administração avalia se a Diretoria Executiva tem conduzido o processo de mudança da empresa de modo adequado?

O Conselho de Administração avalia se a Diretoria Executiva mantém bom relacionamento com as outras lideranças da companhia, bem como com as demais pessoas do quadro de pessoal e público externo?

Consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo

A estratégia de negócios da empresa é consistente?

As estratégias corporativas e das unidades de negócio estão sendo bem executadas?

É eficaz a atuação da Diretoria Executiva em identificar e antecipar ameaças reais provenientes do ambiente de negócios?

A companhia apresentou bom desempenho econômico-financeiro nos últimos 12 meses?

Há indicações de que a empresa manterá uma trajetória de melhoria de desempenho nos próximos 3 anos?

Apuração da avaliação:

Atribuir nota 01 (muito insatisfeito) a 05 (muito satisfeito) para cada pergunta.

Apurar o resultado global do questionário, somando os resultados parciais de cada pergunta para formar o resultado global.

FORMULÁRIO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (AUTOAVALIAÇÃO)

Conhecimento funcional/setorial

Conheço a missão, visão, valores, estratégias e planos de negócios corporativos?

Para tomar decisões, levo em consideração a gestão dos riscos corporativos e a exposição a riscos que podem impactar os resultados ou o valor da companhia?

Considero as informações do Sistema de Controle Interno para a tomada de decisões?

Grau de participação e contribuição em discussões

Como conselheiro, tenho disponibilidade e dedicação de tempo em níveis compatível para a função, especialmente quanto à preparação para as reuniões?

Acompanho de forma sistemática a implementação das ações constantes do plano estratégico e monitora a execução orçamentária (planejado x realizado)?

Qualidade das proposições e/ou questionamentos e resultados

Demonstro interesse em entender e acompanhar assuntos relativos à compliance e riscos empresariais tais como fraudes, lavagem de dinheiro e desvios?

Demonstro interesse e ajudo a analisar temas relevantes para a companhia, tais como: estratégicos prioritários, relatórios financeiros, planos de investimentos, programas de recursos humanos e planos de produtos/serviços?

Para tomar decisões, considero a necessidade de recursos financeiros/orçamento para para implementação das ações e alcance dos objetivos do plano de negócios?

Minha atuação como conselheiro contribuiu para os resultados do plano de negócios da companhia e estratégias de longo prazo da mesma?

Apuração da avaliação:

Atribuir nota 01 (muito insatisfeito) a 05 (muito satisfeito) para cada pergunta.

Apurar o resultado global do questionário, somando os resultados parciais de cada pergunta para formar o resultado global.

FORMULÁRIO DA DIRETORIA EXECUTIVA (AVALIAÇÃO COLETIVA)

Exposição dos atos de gestão praticados: licitude da ação administrativa

A companhia possui auditoria independente registrada na CVM?

A companhia realiza aquisições de bens e serviços por meio de licitações em concordância com a legislação vigente e aplicável?

As demandas dos clientes são atendidas conforme a legislação vigente e aplicável?

A companhia cumpre os compromissos financeiros com as partes interessadas nos prazos previstos?

A companhia atende as normas de segurança do trabalho para garantir ambiente seguro para funcionários e terceiros?

Exposição dos atos de gestão praticados: eficácia da ação administrativa

O orçamento da empresa é adequado ao cumprimento de suas obrigações?

O orçamento é integralmente cumprido?

O Resultado do Exercício atende as expectativas dos acionistas?

O resultado das práticas administrativas estão em consonância com as exigências dos órgãos fiscalizadores?

Contribuição para o Resultado do Exercício

A Diretoria Executiva consegue motivar a organização para atingir seus resultados?

A cultura da empresa reforça sua missão, visão e valores?

A Diretoria Executiva promove a cultura para o resultado, em observância à missão, visão e valores?

A Diretoria Executiva tem conduzido o processo de mudança da empresa de modo adequado?

A Diretoria Executiva mantém bom relacionamento com as outras lideranças da companhia, bem como com as demais pessoas do quadro de pessoal e público externo?

Consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo

A estratégia de negócios da empresa é consistente?

A estratégia de negócios da empresa está sendo bem executada?

A companhia apresentou bom desempenho econômico-financeiro nos últimos 12 meses?

Há indicações de que a empresa manterá trajetória de melhoria de desempenho financeiro nos próximos 3 anos?

Apuração da avaliação:

Atribuir nota 01 (muito insatisfeito) a 05 (muito satisfeito) para cada pergunta.

Apurar o resultado global do questionário, somando os resultados parciais de cada pergunta para formar o resultado global.

FORMULÁRIO DA DIRETORIA EXECUTIVA (AUTOAVALIAÇÃO)

Conhecimento funcional/setorial

Estou atento ao cumprimento da legislação nas suas várias esferas dentro da companhia (regulatório, trabalhista, tributário, fiscal, etc)?

Tenho domínio da missão, visão, valores, estratégia e planos de negócios corporativos e influencio as definições da companhia para cada um destes conceitos?

Implemento o plano de negócios da companhia e estratégias de longo prazo da mesma?

Demonstro interesse em entender e acompanhar assuntos relativos à compliance e riscos empresariais tais como fraudes, lavagem de dinheiro e desvios?

Demonstro interesse e ajudo a analisar temas relevantes para a companhia, tais como: estratégicos prioritários, relatórios financeiros, planos de investimentos, programas de recursos humanos e planos de produtos/serviços?

Para tomar decisões, considero a necessidade de recursos financeiros/orçamento para para implementação das ações e alcance dos objetivos do plano de negócios?

Minha atuação como Diretor contribuiu para os resultados do plano de negócios da companhia e estratégias de longo prazo da mesma?

Relacionamento interno e externo

Promovo a cultura para o resultado, com base na estratégia de negócios da companhia?

Promovo bom relacionamento com as outras lideranças da companhia, bem como com as demais pessoas do quadro de pessoal e público externo?

Promovo e incentivo a participação em treinamentos específicos sobre: legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei no 12.846, de 1o de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da empresa?

Informo aspectos importantes da empresa (positivos e negativos) e suas consequências ao Diretor Presidente e/ou Conselho de Administração?

Qualidade da tomada de decisão e resultados

Acompanho de forma sistemática a implementação das ações constantes do plano estratégico e monitora a execução orçamentária (planejado x realizado)?

Utilizo o Código de Conduta e Integridade como balizador para tomada de decisão?

Realizo regularmente acompanhando os Sistemas de Gestão de Riscos, buscando prevenir e mitigar riscos da companhia?

Para tomar decisões, levo em consideração a gestão dos riscos corporativos e a exposição a riscos que podem impactar os resultados ou o valor da companhia?

Considero as informações do Sistema de Controle Interno para a tomada de decisões?

Participo ativamente de análises do desempenho da companhia?

Participo ativamente de definições de metas gerenciais e metas globais da companhia?

Estou comprometido com o futuro da companhia, estabelecendo planejamento de curto, médio e longo prazo e respectivos desdobramentos em objetivos e metas?

Apuração da avaliação:

Atribuir nota 01 (muito insatisfeito) a 05 (muito satisfeito) para cada pergunta.

Apurar o resultado global do questionário, somando os resultados parciais de cada pergunta para formar o resultado global.

Carazinho – RS, 14 de setembro de 2018.