



REGIMENTO INTERNO

Centrais Elétricas de Carazinho S.A - Eletrocar

Regimento Interno aprovado na reunião do C.A de 10 de julho de 2023.

Regimento Interno da Centrais Elétricas de Carazinho S.A – Eletrocar, aprovado na reunião do Conselho de Administração de 10 de julho de 2023.

Regimento Interno válido a partir de 01 de agosto de 2023.

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	12
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.....	23
3.3 Assessoria de Regulação, Tarifas e Concessão.....	25
3.4 Assessoria Jurídica.....	26
3.5 Controle Interno.....	27
3.6 Assessoria de Gestão	28
3.7 Diretoria Administrativo-Financeira.....	29
3.8 Diretoria Comercial	30
3.9 Gerência Administrativo-Financeira	31
3.10 Gerência Contábil.....	31
3.11 Gerência Técnica.....	32
3.12 Gerência Comercial.....	34
3.13 Coordenadoria de Almoxarifado	35
3.14 Coordenadoria de Contabilidade	35
3.15 Coordenadoria Econômica- Financeira	36
3.16 Coordenadoria de TI – Tecnologia de Informação.....	37
3.17 Coordenadoria de Administração	38
3.18 Coordenadoria de Gestão de Pessoas	38
3.19 Coordenadoria de Planejamento Técnico	38
3.20 Coordenadoria de Operação	39

3.21 Coordenadoria de Manutenção	39
3.22 Coordenadoria de Atendimento Comercial	39
3.23 Coordenadoria de Atendimento Técnico	40
3.24 Coordenadoria de Faturamento	40
3.25 Coordenadoria de Arrecadação e Cobranças	40
3.26 Coordenadoria de Cadastro de Consumidores	41
3.27 Subcoordenadorias	42
Capítulo IV – Disposições Gerais	43
Anexos	44
Anexo I - Organograma	45
Anexo II – Demonstrativo das atividades funcionais	46
Anexo III – Código de Conduta e Integridade (CCI)	47
Palavra da Presidência do Conselho de Administração	48
Palavra da Presidência da Eletrocar (Diretor Presidente)	49
1. Introdução	50
2. Responsabilidade da Direção	50
3. Da Administração e Aplicação	50
4. Norteadores do Nosso Negócio	51
5. Princípios	51
6. Princípios de Conduta Profissional	56
7. Comitê de Ética	61
8. Dúvidas e Providências	62
9. Aplicação, Denúncias e Medidas Disciplinares	63
10. Divulgação e Canais de Acesso	64
Considerações Finais	65
Modelo – Termo de Recebimento e Compromisso	66
ANEXO IV – Regimento Interno do Comitê de Ética	67

1. Princípios Fundamentais	68
2. Competências	68
3. Do Acesso ao Código.....	68
4. Indicação/Composição dos Membros do Comitê de Ética.....	69
5. Das Atribuições	69
6. Das Reuniões.....	70
7. Do Encaminhamento das Denúncias – Procedimentos	70
8. Das Punições e Regras Gerais	71
9. Da Revisão	71
ANEXO V – Comitê Estatutário (assuntos de elegibilidade).....	72
Capítulo I – Do Comitê	73
Capítulo II – Da Composição	73
Capítulo III – Da Competência	74
Capítulo IV – Do Funcionamento.....	74
Capítulo V – Das Disposições Gerais	74
ANEXO VI – Programa de Gerenciamento de Riscos Corporativos	75
Preâmbulo	76
1. Finalidade.....	76
2. Atribuições.....	77
2.1 Das etapas do Programa de Gerenciamento de Riscos.....	78
3. Gestão de Riscos – Aspectos Metodológicos.....	84
3.1 Terminologia.....	84
3.2 Processo de Gestão de Riscos	86
3.3 Princípios da Gestão de Riscos	87
3.4 Estrutura da Gestão de Riscos.....	87
3.5 Processo de Gestão de Riscos	88
4. Considerações Finais.....	91

ANEXO VII – Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário (CAE)	93
Capítulo I – Do Comitê	94
Capítulo II – Da Composição	94
Capítulo III – Da Competência	95
Capítulo IV – Do Funcionamento.....	98
Capítulo V – Das Disposições Gerais	100
ANEXO VIII – Regulamento da Auditoria Interna.....	101
Capítulo I – Da Finalidade	102
Capítulo II – Das Competências da Auditoria Interna.....	102
Capítulo III – Da Organização da Auditoria Interna.....	103
Capítulo IV – Disposições Gerais.....	104
ANEXO IX – Regimento Interno do Sistema de Controle Interno.....	106
ANEXO X – Modelo de Avaliação de Desempenho dos Administradores.....	110
Formulário para Conselho de Administração (avaliação coletiva).....	112
Formulário para Conselho de Administração (autoavaliação).....	114
Formulário para Diretoria Executiva (avaliação coletiva).....	115
Formulário para Diretoria Executiva (autoavaliação)	117

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. A Lei Municipal nº 1.664/64 teve sua redação atualizada o 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.

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

- 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.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 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 de 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.

3.14 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.

3.15 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.

3.16 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.

3.17 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.

3.18 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.

3.19 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.

3.20 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.

3.21 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.

3.22 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.

3.23 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.

3.24 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.

3.25 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.

3.26 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.

3.27 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.

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 10 de julho de 2023 conforme Ata n.º 08/2023, e **passa a vigorar a partir de 01 de agosto de 2023**, revogando-se expressamente as demais disposições anteriores. Carazinho, RS, 11 de julho de 2023.

ERMÓGENES BODANESE

Presidente do Conselho de Administração

JONAS LAMPERT

Diretor Presidente

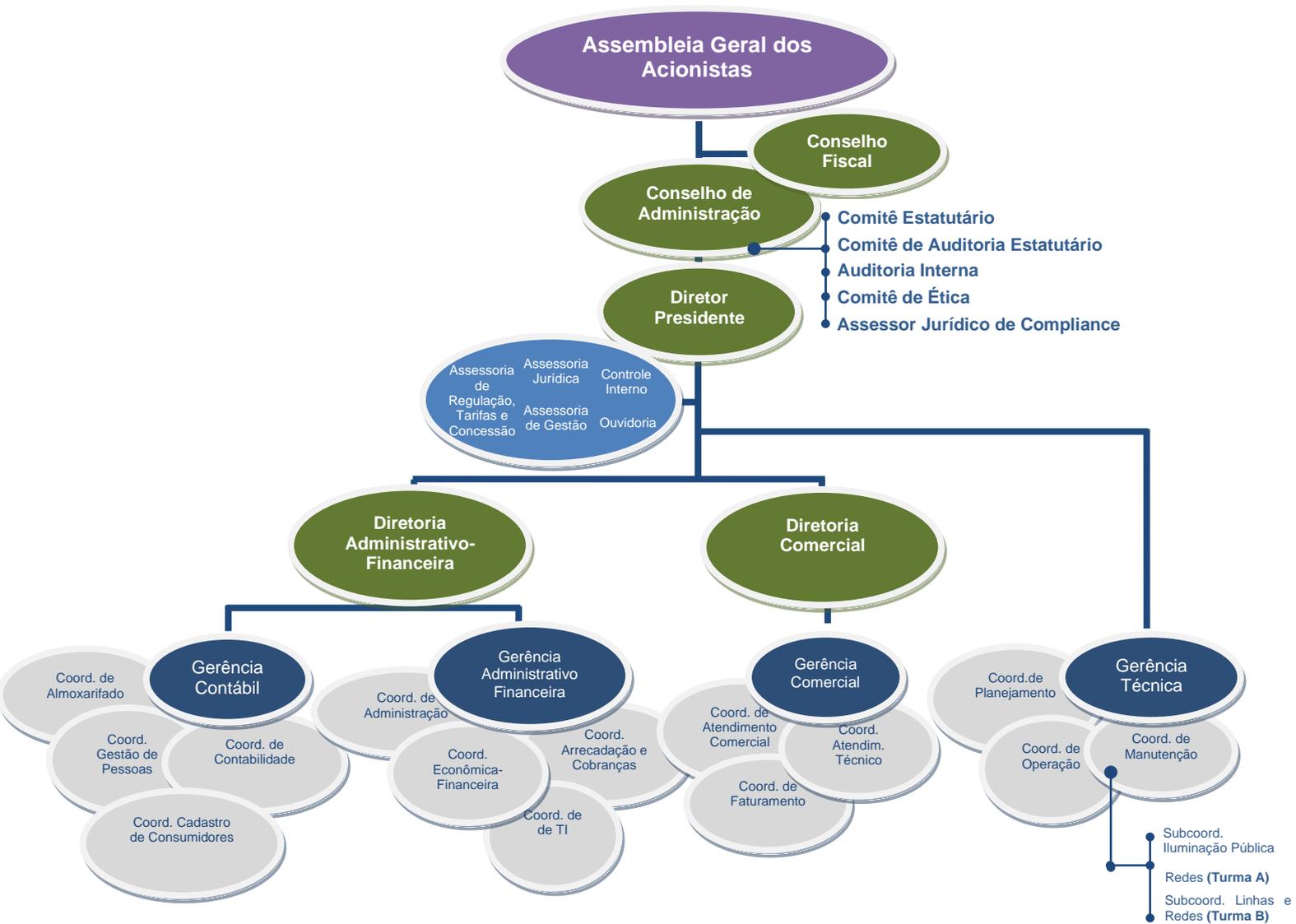
JOÃO CARLOS ALGAYER

Diretor Administrativo-Financeiro

ANEXOS

A seguir estão dispostos anexos que integram o presente Regimento Interno.

ANEXO I – ORGANOGRAMA



ANEXO II – Demonstrativo das atividades funcionais

<u>Gerência Contábil</u>		
<u>Coordenação de Contabilidade</u>	<u>Coordenação de Gestão de Pessoas</u>	<u>Coordenação de Almojarifado</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		
<u>Gerência Administrativo-Financeira</u>		
<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		
<u>Gerência Técnica</u>		
<u>Coordenação de Planejamento</u>	<u>Coordenação de Operação</u>	<u>Coordenação de Manutenção</u>
Projeto de Linhas e Redes	COD	Manutenção de Subestações
Fiscalização de Redes	Atendimento de Emergência	Manutenção de Linha Viva
Manutenção/atualização E2-MIG	Operação de Subestações	Manutenção de Iluminação Pública
Planejamento e Desenvolvimento		Manutenção de Linhas e Redes
Eficiência Energética		
<u>Gerência Comercial</u>		
<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,

O Código de Conduta e Integridade da ELETROCAR, mais do que uma necessidade de cumprimento às leis, deve servir como guia para todos, um exercício natural de comportamento adequado ao ambiente corporativo e integrante da sociedade.

Ser um instrumento de combate à corrupção, respeitando os direitos humanos, a diversidade, a privacidade e igualdade de tratamento a todos são desejos implícitos neste documento, junto com outros instrumentos de controles e gestão a serem implantados.

Agradecemos a participação de todos nesta construção e lembramos que os superiores hierárquicos imediatos são o primeiro contato em caso de dúvidas e devem auxiliar os seus colaboradores a agirem corretamente e seguir os valores expressos neste CCI.

Além dos executivos, a área de Gestão de Pessoas e Jurídico estão à disposição para auxiliar em questões relacionadas a este código.

Considerando que a violação do referido pode gerar resultados que afetem o vínculo empregatício e outras consequências legais, solicitamos que todos se dediquem a conhecer e praticar o aqui expresso, procurando manter o propósito de cuidar bem da empresa e das pessoas que dela fazem parte.

Sucesso a todos.

Maria Martins da Silva Meyer

Presidente Conselho de Administração

Código de Conduta e Integridade

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

Prezados,

O objetivo da Eletrocar com a publicação do seu Código de Ética e de Conduta é garantir o compromisso com todas as partes interessadas na empresa – acionistas, administradores, colaboradores, fornecedores e clientes – de uma atuação com transparência, respeito e responsabilidade.

Esse documento mostra a preocupação da Eletrocar com o seu público, no atendimento dos seus legítimos anseios, buscando prestar um serviço essencial para o desenvolvimento da região e contribuir para a melhoria das condições sociais das comunidades da região.

Nosso compromisso de atuar com responsabilidade e de forma justa garante aos nossos clientes que a empresa pauta pela transparência e equidade, enfrentando os desafios para alcançar o reconhecimento de todos.

A Eletrocar quer ser reconhecida como a melhor distribuidora de energia elétrica pelos seus clientes, pelas comunidades da sua área de atuação e, também, como uma empresa que valoriza seus colaboradores e propicia um bom ambiente de trabalho.

Portanto, este documento não é definitivo e imutável. Pelo contrário, deverá ser aprimorado à medida que surjam novos desafios e anseios no nosso meio de atuação.

Cláudio Joel de Quadros

Diretor Presidente

Código de Conduta e Integridade

1. Introdução

O Código de Conduta e Integridade da ELETROCAR serve como guia de atuação e padrão de conduta para seus colaboradores e é baseado em valores e princípios que devem estar presentes nas relações da companhia com os seus diferentes públicos – clientes, acionistas, administradores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, mercado e entes públicos.

O cumprimento das diretrizes aqui estabelecidas tem por objetivo garantir o desenvolvimento sustentável da ELETROCAR, além de ajudar a preservar a integridade e a reputação dos seus colaboradores e da própria ELETROCAR.

Este Código de Conduta e Integridade tem por finalidade atender exigências contidas no §1º do art. 9º da Lei Federal 13.303/2016.

2. 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.

3. Da administração e aplicação

Este Código de Conduta e Integridade deverá ser adotado na sua íntegra e se aplica a todos os colaboradores da ELETROCAR, independentemente de seu nível hierárquico, nível funcional ou local de atuação. Estão abrangidas no conceito de colaboradores as seguintes categorias:

- Acionistas
- Administradores (conselheiros, diretores, assessores, gerentes, gestores, membros de órgãos técnicos e consultivos) e
- Funcionários e estagiários.

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.

Fornecedores e prestadores de serviços que se relacionem com a ELETROCAR devem observar as disposições deste Código de Conduta e Integridade naquilo que não conflitar com os seus próprios códigos.

Os colaboradores da ELETROCAR deverão, obrigatoriamente, efetuar treinamento periódico, no mínimo anualmente, sobre as disposições contidas neste Código de Conduta e Integridade.

Os Administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamento específico sobre o Código de Conduta e Integridade e sobre a Lei nº 12.846/2013.

4. Norteadores do nosso negócio

4.1. Missão:

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

4.2. Visão

“Ser referência na distribuição de energia elétrica no país até 2023”.

4.3. 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

5. Princípios

A ELETROCAR atua na geração e distribuição de energia elétrica e seu compromisso e de todos os seus colaboradores é atender a todos os clientes com eficiência, com serviços e produtos de qualidade e justa remuneração, de acordo com os princípios abaixo descritos.

5.1. Princípios básicos

- Agir de acordo com a ética, boa-fé, obediência às leis, respeito ao próximo, lealdade, transparência, honestidade e responsabilidade na tomada de decisão e no exercício de todas as atividades profissionais.
- Rejeitar e evitar toda e qualquer forma de corrupção, de lavagem de dinheiro ou financiamento de atividades ilícitas, tanto de forma direta como indireta.
- Buscar a rentabilidade e a competitividade empresarial, sem abrir mão de sua responsabilidade social, representada pela valorização e pelo respeito de seus administradores e colaboradores, pela priorização da segurança do trabalho e da comunidade e pela preservação do meio ambiente.
- Promover a transparência e o compromisso com a verdade nas informações veiculadas.
- Satisfazer as necessidades dos clientes, observando a viabilidade do negócio, com transparência, integridade, comprometimento, qualidade adequada, modicidade nos preços e excelente relacionamento.
- Perseguir a melhoria contínua dos processos, produtos, serviços e da qualificação da força de trabalho.
- Desenvolver políticas e práticas de gestão que atendam às melhores práticas de governança corporativa.
- Gerir com competência sua força de trabalho de forma a atender às expectativas profissionais dos colaboradores, estimulando um ambiente de trabalho saudável, inovador, produtivo, colaborativo e respeitoso, isenta de discriminação e de qualquer tipo de assédio, preconceito ou prática ilícita.
- Repudiar toda e qualquer forma de trabalho forçado, escravo ou infantil.

5.2. Princípios de ação coletiva

A ELETROCAR acredita que a melhor contribuição que pode oferecer à sociedade em geral, especialmente onde atua, dá-se pela excelência no desenvolvimento das atividades profissionais, com compromisso de oferecer serviços e produtos eficientes, seguros e de qualidade.

5.3. Relacionamento com seus colaboradores

A ELETROCAR tem como objetivo promover um ambiente de trabalho seguro, sadio, organizado e harmonioso, visando à valorização do ser humano e ao seu bem-estar profissional, onde haja confiança, respeito, honestidade, transparência, igualdade e

estímulo às inovações e ao desenvolvimento profissional, apoiando iniciativas que resultem em benefícios de saúde e melhoria de qualidade de vida.

A liberdade de associação sindical é respeitada, buscando-se conciliar os interesses empresariais da ELETROCAR com os interesses de seus colaboradores, sempre de forma transparente e clara, tendo a negociação como prática permanente.

Exige-se dos colaboradores da ELETROCAR uma conduta ética e honesta, repudiando-se toda e qualquer forma de corrupção, direta ou indireta, pública ou privada, proibindo-se quaisquer pagamentos ilícitos, bem como a aceitação/oferecimento de subornos, aceitação ou pagamento de subornos em seu próprio benefício ou no de familiares, amigos ou conhecidos, ou mesmo na intenção de obter vantagem para a ELETROCAR.

Em caso de descumprimento dos princípios e regras estabelecidos neste Código de Conduta e Integridade, a ELETROCAR aplicará as sanções nele previstas e nas normas internas de gestão de pessoas, observando-se os procedimentos e as leis vigentes.

5.4. Relacionamento com os Acionistas

O relacionamento com os acionistas deve basear-se em uma comunicação precisa e transparente de informações íntegras e que permitam o acompanhamento das atividades e desempenho da ELETROCAR.

5.5. Relacionamento com clientes, fornecedores e concorrentes

A ELETROCAR se compromete a oferecer qualidade de serviço e produtos conforme os requisitos e os padrões estabelecidos legalmente e em conformidade com as melhores práticas de mercado e os princípios da defesa do consumidor. Compromete-se, ainda, a tratar todos os clientes/consumidores com equidade, respeito, profissionalismo, cortesia, transparência e honestidade.

O relacionamento da ELETROCAR com seus fornecedores e prestadores de serviços é estritamente profissional e norteado por princípios éticos, respeito às leis, aos contratos e às normas internas vigentes. Negócios que concorrem ou podem vir a concorrer com os negócios da companhia também são tratados da mesma forma. A ELETROCAR seleciona fornecedores e prestadores de serviços sob um critério de objetividade e imparcialidade, considerando os aspectos técnicos da Lei Federal 13.303/16, evitando qualquer conflito de interesse na seleção e preservando a legalidade do processo.

A ELETROCAR contrata fornecedores e prestadores de serviços que cumprem a legislação vigente no Brasil, que zelam pela segurança, fornecem produtos e serviços com qualidade, que não buscam vantagens ilegítimas, abusivas, que não adotam procedimentos antiéticos ou que caracterizem qualquer prática que possa configurar ato de corrupção, seja de natureza pública ou privada, que não utilizam mão de obra infantil ou escrava e que não lesam terceiros em decorrência dessa relação.

A ELETROCAR se compromete a competir nos mercados de forma leal, transparente, íntegra, honesta e sempre realizar publicidade com afirmações corretas, precisas, completas, de fácil e imediata compreensão e que não prejudique a imagem de seus concorrentes.

A ELETROCAR se compromete, ainda, a cumprir as normas de defesa da concorrência, agindo com ética, boa-fé e evitando qualquer conduta que constitua ou possa constituir um conluio, abuso ou restrição ilegal da leal concorrência.

Nenhum profissional está autorizado a fornecer quaisquer informações ou discutir com concorrentes, ou mesmo com ex-colaboradores ou ex-administradores, os produtos, serviços, clientes ou estratégias da ELETROCAR, seja no ambiente presencial ou digital.

Apenas é permitido o compartilhamento de informações de caráter público ou se estiver prévia e formalmente autorizado para tanto.

5.6. Relacionamento com entes públicos

As relações com as autoridades, os órgãos reguladores e a administração pública em geral, se darão sob os preceitos da legalidade, boa-fé, moralidade, eficiência, cooperação, transparência e independência político-partidária.

A ELETROCAR informa, de modo verdadeiro, honesto, adequado, responsável e conveniente, as suas políticas e forma de atuação, assim como os direitos e deveres em seu relacionamento institucional e comercial, mantendo a sociedade ciente de suas responsabilidades e seu desempenho.

A ELETROCAR manifesta seu firme compromisso em apoiar o poder público na defesa do meio ambiente, desenvolvendo e direcionando suas atividades para a consecução real do desenvolvimento sustentável.

A ELETROCAR manifesta também seu firme compromisso em alinhar sua estratégia empresarial com os princípios de desenvolvimento sustentável para contribuir com o

crescimento do país, com desenvolvimento econômico e social das comunidades onde está presente e para o bem-estar da população.

Não é permitido o financiamento ou aporte de recursos financeiros a partidos políticos ou a candidatos a qualquer tipo de cargo.

5.7. Normas de Segurança

A ELETROCAR está ciente dos riscos inerentes aos serviços que fornece para a sociedade e se compromete a cumprir as normas de segurança e buscar, de forma contínua, o aperfeiçoamento de seus processos e dos seus colaboradores, com vistas à segurança de suas atividades e instalações, mitigando riscos para a sociedade e preservando a integridade física dos seus colaboradores e da população.

5.8. Respeito ao meio ambiente

A ELETROCAR reconhece o meio ambiente como recurso fundamental para a sobrevivência da sociedade e, por isso, conduz seus negócios e suas atividades com responsabilidade social e ambiental, tratando e incentivando o uso sustentável dos recursos naturais com seriedade e sem desperdício, buscando a preservação do meio ambiente, o cumprimento da legislação ambiental brasileira, além de adotar uma política de prevenção de crimes ambientais, em suas atividades, produtos e serviços.

5.9. O combate à corrupção

A ELETROCAR exige e espera de seus colaboradores comportamentos e atitudes honestas e íntegras, o mesmo sendo exigido e esperado de todos os seus fornecedores, parceiros e terceiros interessados, que estejam envolvidos no desempenho de atividades ligadas ao negócio e aos objetivos da companhia.

Por isso, é propósito da ELETROCAR combater quaisquer práticas corruptas e desonestas, repudiando toda e qualquer forma de corrupção, fraude, suborno, favorecimento, tráfico de influência, extorsão e propina nas relações que estabelecer por si, por seus colaboradores, ou por meio de seus fornecedores e parceiros, entre qualquer ente ou agente público, em qualquer dos poderes.

Também se proíbe o uso de toda e qualquer forma de recebimento ou pagamento ilícito, por meio de dinheiro ou outra forma, com o objetivo de se obter vantagem nas relações com suas partes interessadas, entendendo que o conceito de “vantagem” inclui

troca de favor ou a garantia de obtenção de prestações ou direitos, ainda que devidos à ELETROCAR.

São também inaceitáveis quaisquer práticas que envolvam lavagem de dinheiro, ocultação de receitas ou utilização de práticas contábeis em desacordo com a legislação ou princípios pertinentes.

A ELETROCAR não aceita oferta de pagamentos e/ou benefícios de qualquer valor ou espécie, sob qualquer pretexto, com a finalidade de agilizar serviços devidos em virtude de suas obrigações empresariais.

Qualquer insinuação ou tentativa de extorsão, bem como solicitação ou concessão de suborno ou propina, originada tanto de agentes públicos como de agentes privados deve ser imediatamente comunicada ao Comitê de Ética da ELETROCAR, ou relatado no canal de denúncias.

5.10. Relacionamento com a sociedade e a imprensa

A comunicação da ELETROCAR com a sociedade e com a imprensa é regida pela informação responsável, clara e oportuna, que preserva a confiança do nosso cliente/consumidor e do público em geral. Deve-se buscar aperfeiçoar a comunicação com o propósito de evitar interpretações errôneas ou parciais que possam prejudicar a imagem da ELETROCAR.

A ELETROCAR se compromete a zelar pela veracidade das informações como pressuposto básico da nossa comunicação. Os colaboradores devem, portanto, repassar informações à sociedade e à imprensa somente quando devidamente autorizados. É proibido divulgar ou comentar informações estratégicas ou de caráter sigiloso ou restrito, exceto com autorização específica.

6. Princípios de conduta profissional

A ELETROCAR exige de seus colaboradores uma conduta baseada na ética, na boa-fé, na legalidade, na integridade moral, no profissionalismo, na atuação diligente e responsável e na responsabilidade social, ressaltando-se as seguintes situações:

6.1. Cumprimento das leis

É dever dos colaboradores da ELETROCAR o conhecimento das leis e normas relacionadas com o desempenho de suas atividades.

Os colaboradores da ELETROCAR devem cumprir as leis vigentes e acatar as decisões administrativas e judiciais, reservando-se o direito de questioná-las na forma prevista na legislação em vigor, mas sempre obedecendo a princípios éticos e de boa-fé.

Qualquer colaborador integrante da ELETROCAR, independentemente de seu nível hierárquico, deverá comunicar formalmente ao Comitê de Ética a existência de qualquer processo judicial ou administrativo em que seja parte investigada, acusada ou condenada, quando os efeitos desse processo possam afetar o desempenho de suas atribuições ou a imagem da companhia.

6.2. Conflito de interesses

Caracteriza-se o conflito de interesses por uma situação em que o colaborador, diretamente, potencialmente ou aparentemente, se vê confrontado com uma determinada situação que poderá originar uma quebra na sua confiança enquanto profissional, podendo comprometer de forma irreversível um negócio, uma relação jurídica ou uma simples decisão. Um conflito de interesses surge sempre que uma das partes envolvidas num processo de avaliação ou decisão possua interesses ou conhecimentos próprios sobre o objeto dessa avaliação ou decisão, que não partilhe com as outras partes, e dos quais se possa servir para retirar benefícios e vantagens indevidos para si ou para terceiros.

Como exemplos de terceiros que podem entrar em situação de conflito de interesses, citam-se, mas não se limitando a: ascendentes, descendentes, colaterais, cônjuges, amigos, partes vinculadas (sociedades controladas ou coligadas) e sociedades nas quais o colaborador da ELETROCAR seja administrador.

As decisões profissionais devem estar embasadas neste Código de Conduta e Integridade e na melhor defesa dos interesses da ELETROCAR, de forma que não devem estar influenciadas por relações pessoais, de família ou quaisquer outros interesses particulares ou de terceiros.

É proibido o exercício de outras atividades, incluindo as que tenham relação com entidades públicas, independentemente de sua natureza, que possam caracterizar conflito de interesses, concorrência ou que comprometam as obrigações e as responsabilidades dos administradores e colaboradores com a ELETROCAR.

O colaborador da ELETROCAR poderá exercer atividades ou assumir cargos públicos, bem como exercer atividades acadêmicas, desde que não sejam incompatíveis com suas atividades na companhia.

A ELETROCAR não apoia candidatos e partidos políticos, tratando a todos com imparcialidade, de modo cortês e com civilidade. É vedada a comercialização de produtos e serviços nas instalações ou ambientes da ELETROCAR, sem prévia e expressa autorização, seja fisicamente ou por meio de seus recursos tecnológicos ou utilizando-se de sua imagem ou marca. Da mesma forma, é proibido realizar atividades profissionais que possam caracterizar conflito de interesses, a exemplo, mas não se limitando a:

- envolver-se de forma pessoal em negócios de natureza e/ou impacto econômico relevantes, do qual a ELETROCAR seja parte;
- negociar, formalizar ou gerir contratos em nome da ELETROCAR com pessoas físicas ou jurídicas em que o colaborador da ELETROCAR tenha parentesco (até o quarto grau de consanguinidade ou segundo grau de afinidade) e/ou ocupe cargo de direção, seja acionista relevante, sócio ou administrador;
- ser acionista relevante, sócio, administrador e/ou conselheiro de fornecedores de natureza e/ou impacto econômico relevante, ou concorrentes diretos ou indiretos da ELETROCAR;
- utilizar recursos da ELETROCAR para fins particulares ou em benefício de terceiros;
- desenvolver atividade político-eleitoral durante a sua atividade profissional e/ou no ambiente de trabalho.

Havendo dúvidas quanto à aplicação das normas citadas anteriormente ou em relação à caracterização de situações de conflito de interesses, o superior hierárquico deverá ser consultado, e, em havendo necessidade, a consulta deverá ser dirigida formalmente ao Comitê de Ética.

6.3. Relações de parentesco

Na ELETROCAR é permitido o trabalho de colaboradores com relação de parentesco entre si, sendo que as contratações são sempre precedidas de processo de seleção através de concurso público, de maneira a assegurar a equidade, a isenção e a transparência nos processos de captação de colaboradores para atuar na companhia.

6.4. Favores e presentes

A ELETROCAR aceita a participação de colaboradores em eventos de entretenimento ou cerimoniais relacionados às suas atividades ou resultantes delas, além do aprimoramento intelectual e profissional permanente.

Contudo, não é permitido ao colaborador obter quaisquer vantagens indevidas decorrentes de função ou cargo que ocupem na Companhia. Também é vedada qualquer exigência, insinuação, aceitação e oferecimento de qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação, hospitalidade, recompensa, para si ou para qualquer outra pessoa, como contrapartida às suas atividades profissionais e/ou que afetem ou influenciem as decisões profissionais ou sirvam de recompensa por alguma decisão já tomada. O termo “Vantagem Indevida” corresponde a qualquer tipo de facilidade, benefício ou informação obtida por meio de pagamentos impróprios e indevidos, em um contexto de negócios.

É possível, nos relacionamentos com o público externo, a aceitação ou oferecimento de brindes, desde que apenas promocionais, não exclusivos, sem valor comercial, ou que possam ser revelados publicamente sem causar constrangimento à Empresa e ao colaborador. Como exemplo, citam-se canetas, calendários, agendas, pendrives e artigos do gênero que tenham caráter institucional. Os colaboradores da ELETROCAR devem recusar presentes ou favores que não respeitem os valores e princípios da Companhia e as boas práticas de relacionamento comercial.

Eventuais doações, vantagens, benefícios ou recompensas que não atendam ao critério estabelecido acima, enviadas por clientes ou fornecedores, deverão ser direcionadas diretamente à Empresa, e não ao(s) administrador(s) e/ou colaborador(es) envolvido(s), ficando a cargo do Comitê de Ética, dar o tratamento adequado, conforme os interesses e compromissos éticos da Companhia.

Se a gratificação entregue implicar conflito de interesses, atentar contra os princípios deste Código de Ética, normativos internos ou acarretar prejuízo para a ELETROCAR ou ao expediente de seus colaboradores, o Comitê de Ética poderá recusar, devolver, inutilizar ou reencaminhar a gratificação, vantagem, benefício ou recompensa.

Dúvidas quanto ao recebimento ou à oferta de presentes, brindes, favores ou vantagens envolvendo colaboradores da ELETROCAR ou terceiros interessados devem ser direcionadas ao superior hierárquico. Havendo necessidade, o Comitê de Ética deverá ser formalmente provocado para que dê a solução adequada à situação em concreto.

6.5. Informação reservada e confidencial

As informações de propriedade ou confiadas à ELETROCAR serão consideradas informações reservadas e confidenciais. Os colaboradores devem conhecer e cumprir os normativos que dizem respeito à segurança da informação da ELETROCAR e devem ser

responsáveis pelo uso adequado das informações às quais tiverem acesso ou que lhes forem confiadas. Do mesmo modo, devem proteger as informações contra acesso não autorizado e manter a sua confidencialidade, sendo vedado o compartilhamento e a divulgação para terceiros, inclusive para ex-colaboradores/executivos e familiares. Somente informações públicas podem ser divulgadas ou compartilhadas, inclusive nas mídias sociais, obedecidos os critérios dos normativos relacionados com a política de segurança de informação e de uso de mídias sociais.

Todas as informações e recursos tecnológicos disponibilizados pela ELETROCAR são destinados para finalidades estritamente profissionais e restritas às atividades designadas para cada colaborador e aos objetivos do negócio.

Trabalhos acadêmicos elaborados por colaboradores só podem ser divulgados ou publicados após prévia autorização do superior imediato, e desde que não contenham informações de caráter confidencial (a partir da classificação perante a Lei da Transparência) e estratégico para a ELETROCAR. Em havendo dúvidas sobre a possibilidade de divulgação ou publicação, o Comitê de Ética deve ser consultado.

6.6. Utilização de Recursos

Os colaboradores da ELETROCAR se comprometem a fazer uso ético, responsável, seguro e legal dos recursos disponibilizados pela Empresa, realizando atividades profissionais de interesse da ELETROCAR e aderentes aos objetivos do negócio.

É vedado o acesso e uso dos recursos da ELETROCAR com a intenção de obter fins impróprios, ilegais, contrários à moral, pornográficos, preconceituosos, político-partidários ou que caracterizem propaganda de qualquer tipo.

Os colaboradores devem zelar pela correta utilização e preservação dos materiais, equipamentos e instalações da ELETROCAR.

Além disso, os colaboradores devem agir com disciplina no local de trabalho, assim como zelar pela organização, manutenção, integridade, confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e legalidade de todas as informações e recursos que lhes forem confiados ou aos quais tiverem acesso.

6.7. Respeito à diversidade

A ELETROCAR respeita a diversidade e não permite qualquer tipo de discriminação ou preconceito por razão de raça, cor, sexo, ideologia/opinião, nacionalidade, religião ou

qualquer outra condição pessoal, física ou social de seus colaboradores ou outras situações protegidas pelas leis brasileiras.

Do mesmo modo, repudiam-se quaisquer condutas que possam caracterizar assédio de qualquer natureza, não se admitindo nenhum comportamento agressivo, ofensivo, difamatório, ridicularizante, humilhante, calunioso, constrangedor, violento, abusivo ou qualquer manifestação de perseguição, seja ela física, sexual, psicológica, ideológica, moral ou qualquer outra, abuso de autoridade ou outras condutas que gerem um ambiente intimidativo ou ofensivo.

6.8. Direito à privacidade

A ELETROCAR respeita o direito à privacidade, intimidade e individualidade dos seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços e colaboradores, observando os termos da Política de Segurança da Informação e se compromete, ainda, a não divulgar dados ou informações íntimas ou pessoais dos mesmos, salvo mediante aceitação prévia e por escrito do detentor dos dados, por prerrogativa legal ou para atendimento de ordem judicial ou de autoridade competente.

6.9. Segurança e saúde no trabalho

Os colaboradores se comprometem a conhecer e cumprir a Política de Saúde e Segurança do Trabalho, bem como as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego que estão diretamente ligadas à nossa atividade, usar corretamente os equipamentos e acessórios de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs), e demonstrar permanentemente atitude de prevenção de acidentes.

Constitui dever de cada colaborador da ELETROCAR participar dos treinamentos de saúde e segurança oferecidos pela Empresa, estar em dia com os exames periódicos e comunicar todas as condições inseguras e insalubres, atitudes que configurem desrespeito às regras de saúde e segurança ou todas as situações que possam colocar em risco a vida de qualquer pessoa.

7. Comitê de Ética

A ELETROCAR terá um Comitê de Ética composto por membros integrantes de seu quadro efetivo, sendo um deles o seu coordenador.

O Comitê de Ética faz parte da estrutura da Governança Corporativa e a indicação de seus membros é de responsabilidade da Diretoria Executiva. A aprovação dos nomes será feita pelo Conselho de Administração.

7.1. Competências

Compete ao Comitê de Ética zelar para que os valores e princípios relacionados a este Código sejam cumpridos, responsabilizando-se por sua divulgação e aplicação para todos os colaboradores, além de outras atribuições que lhe estão definidas pelo Regimento Interno do Comitê de Ética.

7.2. Composição

O Comitê de Ética da ELETROCAR é composto por colaboradores indicados pela Diretoria Executiva, cujos nomes aprovados pelo Conselho de Administração, ao qual se reportará.

Os membros do Comitê terão um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitidas duas reconduções consecutivas. O membro do Comitê de Ética somente poderá voltar a integrá-lo após decorridos, no mínimo, 3 (três) anos do final de seu último mandato.

No caso de vagar qualquer um dos cargos do Comitê de Ética antes de findar o seu mandato, caberá à Diretoria Executiva realizar nova indicação e posterior aprovação do Conselho de Administração, para exercer a função até o término do mandato do substituído.

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.

8. Dúvidas e providências

Qualquer dúvida quanto às questões éticas e legais estabelecidas por este Código ou sobre a sua interpretação ou aplicação, deverá ser consultado o superior hierárquico imediato e/ou o Comitê de Ética. A ELETROCAR também disponibiliza aos seus colaboradores um canal de consultas que pode ser acessado via intranet.

Todos os colaboradores e prestadores de serviços da ELETROCAR e de suas empresas devem zelar pela moral e pela ética corporativa e têm a obrigação de cumprir e fazer cumprir os termos deste Código. Desta forma, todos têm o dever de reportar imediata e formalmente qualquer caso comprovado, passível de comprovação ou cuja suspeita seja

fundamentada, de descumprimento deste Código para o superior hierárquico imediato, gestor do contrato ou integrante do Comitê de Ética, que adotará as providências cabíveis, sob pena de sua atitude ser considerada como omissão, negligência ou conivência com a situação de infração.

Toda informação referente a possíveis violações será recebida e tratada confidencialmente e o anonimato da fonte denunciante será devidamente mantido, não se admitindo retaliações de qualquer natureza. A ELETROCAR disponibiliza canais de denúncias, por meio de sua Intranet e do site da empresa para esclarecimento de dúvidas e comunicação de prática de atos que contrariem este Código.

Todas as informações e os documentos, quando existirem, relacionados ao procedimento de fiscalização e apuração da infração ética ou cumprimento deste Código são considerados confidenciais e são de propriedade exclusiva da ELETROCAR.

9. Aplicação, denúncias e medidas disciplinares

A ELETROCAR desenvolverá as medidas necessárias à eficaz aplicação do Código de Conduta e Integridade e estabelecerá o seu cumprimento. Contudo, é responsabilidade de cada administrador e colaborador o conhecimento das Políticas, do Código de Ética e dos demais normativos da ELETROCAR, bem como sua atualização permanente.

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 judiciais ou administrativos, respeitado o devido processo legal, a ampla defesa e o direito ao contraditório.

Os colaboradores são obrigados a informar sobre toda e qualquer infração, ou suspeita de infração ao Código de Conduta e Integridade ou aos princípios por ele defendidos, diretamente ao Comitê de Ética. As denúncias poderão ser apresentadas via canal de denúncias da ELETROCAR. A omissão em informar os casos de descumprimento deste Código, ou a prestação de informação sabidamente falsa, também representa infração ética passível de sanção.

Nenhum colaborador, independentemente do nível ou posição, está autorizado a executar ordens de superiores hierárquicos ou de qualquer outro profissional que sejam ilegais, que causem danos à integridade, imagem, reputação ou ao patrimônio da Empresa

ou que estejam em desconformidade com o estabelecido neste Código de Conduta e Integridade. O colaborador não poderá justificar uma conduta indevida, imprópria ou ilegal, amparando-se em uma ordem de superior hierárquico.

A ELETROCAR não admite retaliações ou punições contra colaboradores ou quaisquer pessoas que apresentem denúncias ou reclamações que envolvam questões relacionadas a este Código de Conduta e Integridade ou às políticas de integridade da Empresa. A observância do Código de Conduta e Integridade é obrigatória para todos os colaboradores que integram ou venham a integrar a ELETROCAR.

As infrações a este Código de Conduta e Integridade sujeitarão seus autores a medidas disciplinares e/ou penalidades – respeitando o contraditório e a ampla defesa ao denunciado – com base na legislação trabalhista, civil, criminal e Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13), que regulamenta a responsabilização civil e administrativa das pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, bem como nos regimentos internos.

10. Divulgação e Canais de Acesso

Este Código de Conduta e Integridade deverá ser amplamente divulgado pela liderança da ELETROCAR para todos os colaboradores e as partes interessadas, sob a responsabilidade do Comitê de Ética da ELETROCAR.

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.

As demandas internas e externas referentes à comunicação de transgressões ao Código de Conduta e Integridade deverão ser encaminhadas por meio de canais de comunicação específicos. As denúncias serão analisadas pelo Comitê de Ética e ao denunciante será assegurado total sigilo e confiabilidade. No caso de denúncia anônima, esta será apreciada, desde que acompanhada de dados concretos ou provas documentais/materiais, viabilizando o processo investigativo, a fim de apurar o fato denunciado.

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 – CEP: 99.500-000. Sommer. Carazinho/RS.

CEP 99.500-000

Considerações finais

O Código de Conduta e Integridade da ELETROCAR procura abranger todas as questões que envolvam situações relacionadas à conduta e à ética no ambiente de trabalho e nas relações dos seus colaboradores com os seus diferentes públicos e a sociedade em geral.

Eventualmente, surgirão dúvidas em relação às questões que aqui não foram detalhadas e que podem afetar a vida de seus colaboradores. Nesse caso, recomenda-se procurar o seu superior imediato ou o Comitê de Ética e expor, de forma clara e transparente, o que está acontecendo. Da mesma forma, estão à disposição para auxiliar em questões relacionadas a este código o setor de Gestão de Pessoas e Assessoria Jurídica.

Este Código de Conduta e Integridade reflete a crença no desenvolvimento da sociedade baseado em princípios e valores éticos que possam contribuir para o bem comum.

MODELO – Termo de Recebimento e Compromisso

Declaro que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Conduta e Integridade da ELETROCAR, que me foi entregue, versão datada de 14 de setembro de 2018, onde foram incorporadas, entre outras, as disposições das Leis 12.846/13 e 13.303/16.

Comprometo-me a respeitar e cumprir, no desempenho de minhas atividades, todos os termos, condições e princípios contidos no Código de Conduta e Integridade da ELETROCAR.

Declaro, ainda, que informarei pelos canais de comunicação, qualquer dúvida, sugestão ou conhecimento de violações ou transgressões ao Código de Conduta e Integridade.

Nome: _____

CPF: _____

Função ou Cargo: _____ RE: _____

Data: ____/____/____

Assinatura

ANEXO IV

**REGIMENTO INTERNO DO
COMITÊ DE ÉTICA DA ELETROCAR**

1 – DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

O Código de Conduta e Integridade da ELETROCAR serve como guia de atuação e padrão de conduta para seus colaboradores e é baseado em valores e princípios que devem estar presentes nas relações da companhia com os seus diferentes públicos – clientes, acionistas, administradores, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, mercado e entes públicos.

O cumprimento das diretrizes estabelecidas tem por objetivo garantir o desenvolvimento sustentável da ELETROCAR, além de ajudar a preservar a integridade e a reputação dos seus colaboradores e da própria ELETROCAR.

Toda e qualquer decisão relativa ao descumprimento das disposições do Código de Conduta Ética deverá ser tomada com base na averiguação dos fatos.

É garantido o sigilo nos casos de averiguação de situações de descumprimento do Código, sendo assegurada a confidencialidade das informações de modo a não haver qualquer represália às partes envolvidas.

2 – COMPETÊNCIAS

Compete ao Comitê de Ética zelar para que os valores e princípios relacionados a este Código sejam cumpridos, responsabilizando-se por sua divulgação e aplicação para todos os colaboradores, além de outras atribuições que lhe estão definidas pelo Regimento Interno do Comitê de Ética.

3 – DO ACESSO AO CÓDIGO

Todos os empregados e administradores têm o direito de acesso ao Código de Conduta e Integridade, assim como os representantes de todos os públicos com os quais a Empresa se relaciona.

Em todos os atos de admissão, o empregado receberá um exemplar do Código de Conduta e Integridade, ocasião em que manifestará por escrito o compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas, sendo orientado da necessidade de leitura e reflexão constantes.

Em todos os atos de posse, os administradores receberão um exemplar do Código de Conduta e Integridade, ocasião em que manifestarão por escrito o compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas, sendo orientados da necessidade de leitura e reflexão constantes.

Em todos os contratos decorrentes de processos licitatórios, bem como aqueles com dispensa ou inexigibilidade de licitação deverão constar, obrigatoriamente, a cláusula específica de submissão da contratada aos termos do Código de Conduta e Integridade.

4. INDICAÇÃO/COMPOSIÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é composto por 03 (três) membros do quadro efetivo da ELETROCAR, indicados pela Diretoria Executiva, cujos nomes serão aprovados pelo Conselho de Administração. Os membros do Comitê terão um mandato de 02 (dois) anos, sendo permitidas duas reconduções consecutivas. O membro do Comitê de Ética somente poderá voltar a integrá-lo depois de decorridos, no mínimo, 03 (três) anos do final de seu último mandato.

No caso de vagar qualquer um dos cargos do Comitê de Ética antes de findar o seu mandato, caberá ao Conselho designar um substituto para exercer a função até o término do mandato do substituído. 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.

Não poderá compor o Comitê quem foi condenado em processo transitado em julgado, em âmbito administrativo-disciplinar ou de natureza cível ou criminal (desde que os fatos que originaram estes processos estejam relacionados ao exercício profissional e/ou atividade laboral).

A Diretoria Executiva nomeará um dos membros do Comitê de Ética para exercer a função de Coordenador.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

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.

5.1 - Atribuições do Comitê de Ética:

- servir como ponto de referência do Código de Conduta e Integridade e seu significado;
- estar atento às questões comportamentais que não possam ser resolvidas na relação chefia/subordinado;

- propor ações de esclarecimento, educação e treinamento;
- recomendar ações corretivas, após as averiguações, a quem for de competência;
- consultar especialistas de diversas áreas conforme a necessidade dos temas a serem averiguados;
- sugerir, quando julgar necessário, a realização de auditorias para verificar o cumprimento das disposições do Código de Conduta e Integridade;
- estabelecer mecanismos de implementação, monitoramento, avaliação e revisão do Código de Conduta e Integridade, de modo a torná-lo efetivo, adequando-o à realidade;
- encaminhar ao Conselho de Administração os casos de descumprimento do Código, quando julgar necessário;
- elaborar o programa anual de monitoramento, avaliação e disseminação do Código de Conduta e Integridade.

5.2 – Atribuições do Coordenador:

- representar o Comitê de Ética;
- zelar pela manutenção de todos os canais de manifestação;
- receber as manifestações dos canais de comunicação;
- encaminhar às áreas responsáveis as diretrizes do Comitê de Ética sobre a disseminação do Código de Conduta e Integridade;
- convocar as reuniões;

6 – DAS REUNIÕES

As reuniões do Comitê classificam-se em reuniões administrativas – nas quais serão realizados planejamento, programações etc – e reuniões de análises de casos.

6.1 – A periodicidade

- as reuniões administrativas terão frequência trimestral;
- as reuniões de análise de casos serão realizadas mensalmente, podendo, caso necessário, ocorrerem de maneira extraordinária.

7 – DO ENCAMINHAMENTO DAS DENÚNCIAS – PROCEDIMENTOS

As manifestações e os esclarecimentos, sobre o procedimento nas situações de descumprimento deste Código, serão feitas por meio do Comitê de Ética.

A comunicação de denúncia poderá ser realizada por meio de relato presencial, pelo Canal de Denúncia no site da ELETROCAR, por relato escrito, E-mail específico comitedeetica@eletrocar.com.br, memorando ou carta, devendo o denunciado ser notificado do recebimento, bem como da conclusão do caso apurado.

O Comitê de Ética deverá averiguar a manifestação relatada, emitindo a Solicitação de Apuração de Conduta (SAC) dando início ao processo.

Encerrado o processo de averiguação será emitido o Relatório de Apuração de Conduta (RAC) que deverá acompanhar a SAC, no qual deverão constar o relato investigativo, as etapas, os fatos e os documentos que embasaram a averiguação, além das recomendações feitas pela pessoa que conduziu o processo.

8 – DAS PUNIÇÕES E REGRAS GERAIS

Após a investigação da denúncia, o relatório deve ser encerrado com o posicionamento do responsável pela averiguação.

Comprovada a denúncia, o denunciado está sujeito às sanções previstas na CLT, Lei Anticorrupção nº 12.846/2013, normativas da ELETROCAR, Códigos Civil e Penal, ou ainda leis federais, estaduais ou municipais esparsas.

9 – DA REVISÃO

9.1 – Do Código

O Comitê de Ética deverá, periodicamente, analisar a efetividade do Código de Conduta e Integridade da ELETROCAR, a fim de propor melhorias e/ou ajustes necessários.

O processo de revisão do Código de Conduta e Integridade será proposto pelo Comitê a cada 05 (cinco) anos.

9.2 – Do Regimento

A revisão do Regimento Interno se dará por meio de deliberação da Diretoria Executiva, com aprovação do Conselho de Administração.

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, permitidas 3 (três) reconduções consecutivas, 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.

Reter: 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 úteis 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 evidência 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, sendo permitidas 02 (duas) reconduções consecutivas. O membro somente poderá voltar a integrá-lo após decorridos, no mínimo, 3 (três) anos do final de seu último mandato.

§ 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.