



Chesf

Manual de
Organização

1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização é o documento que contém as informações básicas da configuração organizacional da Companhia Hidro Elétrica do São Francisco - Chesf.

Nele estão inseridos dados sobre a Chesf, a estrutura e organização da Administração Superior e a composição orgânica, onde são apresentados o organograma geral e as atribuições de cada órgão. Basicamente, o Manual é composto pelo agrupamento do conteúdo das cinco resoluções normativas que tratam do assunto, por Diretoria. O conteúdo das atribuições básicas de cada órgão é de responsabilidade do gestor, quando da sua criação, que deve mantê-lo sempre atualizado. A consolidação dessas informações é de responsabilidade do órgão de primeiro nível ao qual está(ão) subordinado(s), como também seu encaminhamento para análise e aprovação em reunião de Diretoria.

Após aprovação de eventuais alterações na estrutura organizacional pela instância competente, a disponibilização e atualização desse Manual são de responsabilidade do Departamento de Gestão de Processos - DGEP, ligada à Diretoria de Gestão Corporativa - DG.

Os gestores dos órgãos deverão fazer ampla divulgação do conteúdo do Manual, possibilitando o fácil acesso dos seus subordinados e mantê-lo sempre atualizado, de forma a comunicar com clareza e objetividade as responsabilidades de cada área.

2. A EMPRESA CHESF - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

A Chesf, concessionária de serviço público de energia elétrica controlada pela Eletrobras, é uma sociedade de economia mista de capital aberto, criada pelo Decreto-Lei nº 8.031, de 03 de outubro de 1945, e constituída na 1ª Assembleia Geral de Acionistas, realizada em 15 de março de 1948, tendo como atividades principais a geração, transmissão e comercialização de energia elétrica, atuando em todo o território nacional.

A Companhia faz parte do Sistema Interligado Nacional (SIN) e realiza intercâmbio de energia com os sistemas Norte e Sudeste/Centro-Oeste. Com suas principais usinas localizadas na bacia do São Francisco, a geração de energia é influenciada pelos regimes hidrológicos das regiões Nordeste e Sudeste.

A Chesf é administrada por um Conselho de Administração e por uma Diretoria Executiva, composta exclusivamente por brasileiros. Esse Conselho é integrado por até seis membros eleitos pela Assembleia Geral, todos com prazo de gestão de um ano, admitida a reeleição, sendo um dos membros indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, e outro membro eleito como representante dos empregados, escolhido pelo voto direto de seus pares dentre os empregados ativos e em eleição organizada pela Companhia em conjunto com as entidades sindicais que os representem, nos termos da legislação vigente.

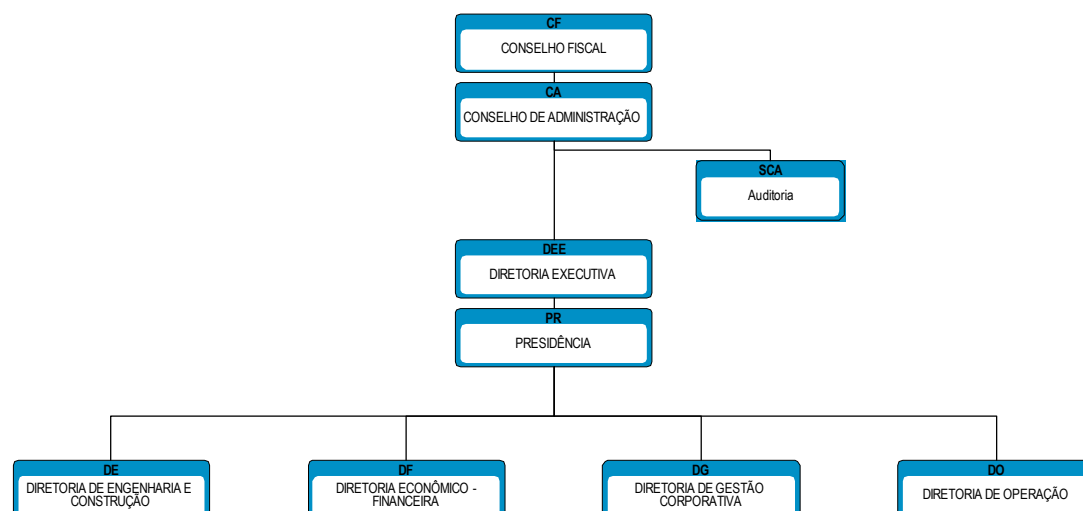
A Diretoria Executiva é composta pelo diretor-presidente e até cinco diretores, eleitos pelo Conselho de Administração, que exercem suas funções em regime de tempo integral, com prazos de gestão de três anos, permitidas reeleições. O Diretor-Presidente é escolhido dentre os membros do Conselho de Administração, não podendo acumular a função de Presidente deste Conselho. Ao Presidente do Conselho de Administração fica vinculada a Auditoria Interna, órgão responsável pela averiguação do cumprimento dos dispositivos normativos e contábeis.

A Diretoria Executiva é o órgão deliberativo e executivo da Empresa que decide por maioria de votos dos seus membros, tendo o Diretor-Presidente, além do voto pessoal, o voto de desempate. O Conselho Fiscal, de caráter permanente, compõe-se de três membros efetivos e igual número de suplentes, sendo um indicado pelo Ministério da

Fazenda, como representante da Secretaria do Tesouro Nacional. O Conselho Fiscal é o órgão de exatão superior na apreciação dos atos da Diretoria Executiva, através de pareceres conclusivos sobre a posição financeira da Empresa, para exame e deliberação da Assembléia Geral.

As atribuições do Conselho Fiscal são aquelas fixadas na Lei das Sociedades por Ações.

Órgãos da Administração Superior:



3. PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS

Os princípios organizacionais, orientadores da Organização e da ação administrativa, definidos para a Companhia Hidro Elétrica do São Francisco - Chesf são os seguintes:

3.1. Enfoque Sistêmico

A ação empresarial deve ser desenvolvida de forma sistêmica, integrada e interdependente, dirigida sempre para os objetivos da Empresa e para a consecução de suas metas e diretrizes, evitando-se a atuação através de unidades estanques e isoladas. Prevalecerão sempre o sentido e o fluxo das atividades, independentemente da subordinação administrativa.

A formação estrutural da Companhia decorre da necessidade de suporte administrativo e gerencial para o funcional adequado dos seus sistemas organizacionais.

3.2. Estruturação Orgânica

A estrutura da Companhia é do tipo "linha e assessorias" onde o comando da autoridade deve fluir ao longo da Organização através da hierarquia funcional.

A verticalização da estrutura está definida em 3 (três) níveis hierárquicos, além das Diretorias, da seguinte forma:

Nível Estrutural	Órgãos (*)
1o.	Superintendências e Assessorias
2o.	Departamentos
3o.	Divisões

(*) O Hospital Nair Alves de Souza (HNAS) está posicionado no nível de Divisão.

A departamentalização da Companhia foi estabelecida com base na análise funcional, segundo o princípio da divisão de trabalho, levando-se em conta a natureza/especialização das funções, processos e o volume das atividades. Para atuar

em processos transversais e críticos para a Empresa, foram definidas as unidades organizacionais de Assessorias, atendendo aos seguintes requisitos de atuação: transversalidade de temas chave, acesso à Diretoria sem intermediários e maior visibilidade para a Organização.

3.3. Subordinação e interrelacionamento dos órgãos

A subordinação hierárquica define-se pelo posicionamento relativo de cada órgão na estrutura da Companhia e no enunciado de suas atribuições básicas.

É mantido o princípio da unidade de comando, sem prejuízo das orientações intersistêmicas, visando ao perfeito funcionamento e aplicação das normas estabelecidas.

Todos os órgãos da Companhia devem manter estrita colaboração entre si, facilitando a tramitação dos documentos e prestando todas as informações necessárias sobre as atividades de sua área de atuação.

A criação, transformação e extinção de órgãos da Companhia no nível de Superintendência ou acima dependem de atos do Conselho de Administração. Os demais níveis dependem de atos da Diretoria Executiva. O Departamento de Gestão de Processos - DGEP será responsável pelo assessoramento técnico para as mudanças organizacionais.

A criação ou transformação de qualquer órgão deve obedecer sempre aos princípios da divisão de trabalho, à especialização e ao volume das atividades envolvidas, considerando uma visão de processos.

Nenhum órgão deve ser criado ou transformado sem que se destine a exercer atribuições diretamente inscritas nos objetivos da Companhia e ainda não atribuídas, no todo ou em parte, a outro órgão, evitando-se sobreposições e/ou retrabalhos entre as unidades.

Os órgãos subordinados devem funcionar sempre nos limites de suas atribuições específicas e definidas pela estruturação orgânica da Empresa, sem prejuízo de suas relações intersistêmicas.

Não é recomendável a qualquer órgão decompor-se em um só órgão subordinado.

A Diretoria Executiva poderá instituir Grupos Especiais de Trabalho, para atuação matricial, por prazo determinado e com atribuições específicas definidas, quando se tornarem indispensáveis ao bom funcionamento da Companhia, respeitando os níveis de competência dos órgãos já institucionalizados organicamente.

A realização de inquéritos, sindicâncias, licitações, recebimentos de obras regulares e estudos rotineiros, técnicos ou administrativos serão objeto de Comissões permanentes ou por prazo determinado.

3.4. Agilização do Processo Decisório

A empresa moderna necessita de sistemas de informação e de comunicação ágeis para possibilitar tomadas de decisões eficazes.

Neste sentido, deverá ser dada ênfase ao uso racional dos recursos tecnológicos e dos meios de comunicação, de modo que as informações fluam dentro da Organização facilitando as ações gerenciais e operacionais.

Devem ser estimulados os contatos diretos através de atalhos organizacionais, privilegiando o fluxo das atividades e informações e a flexibilidade funcional. A visão por processos favorece esta flexibilidade, na medida em que líderes informais podem participar da tomada de decisões, subsidiando os gestores formais, a partir de controles e monitoramento de processos, com base numa visão sistêmica.

3.5. Delegação e Exercício de Autoridade

O Diretor-Presidente, assim como os demais Diretores, são responsáveis pelos atos deliberativos da Companhia e devem permanecer, tanto quanto possível, livres de

funções meramente executivas e da prática de atos relativos à mecânica administrativa ou que se refiram à simples aplicação de normas estabelecidas.

Para permitir o cumprimento destes princípios e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, devem ser observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho, os seguintes aspectos:

- a) as chefias situadas na base da Organização devem receber a maior soma possível de competências decisórias, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;
- b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontra no ponto mais próximo àquele em que o processo relativo a um determinado assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se liberam;
- c) a autoridade não deve se escusar de decidir sobre assunto de sua alçada, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

3.6. Planejamento e Controle

Conforme as normas da Companhia, cabe à Diretoria Executiva estabelecer os objetivos e metas da Empresa a nível global e a curto, médio e longo prazos, bem como definir os graus de prioridades atribuíveis a esses objetivos e metas, em alinhamento com as diretrizes estratégicas e o Plano de Negócio definido pela Holding, formalizando-os em documentos próprios.

Cada Diretoria deve elaborar seus planos setoriais, especificando seus projetos e atividades em decorrência do desdobramento dos objetivos e metas traçados pela Diretoria Executiva.

Os objetivos e metas globais e setoriais devem ser estabelecidos sempre de forma a se obter a sinergia de esforços entre os vários sistemas organizacionais, interagindo e integrando todas as atividades da Companhia.

Os planos são expressos financeiramente através dos orçamentos Anuais e Plurianuais aprovados pela Diretoria Executiva.

As formas de cumprimento dos planos, programas e orçamentos estão definidas em normas e manuais próprios, sendo estes os principais instrumentos de planejamento e controle da gestão empresarial.

3.7. Continuidade dos Aprimoramentos Organizacionais

Toda estrutura organizacional decorre da necessidade de se ter um suporte para o funcionamento adequado dos sistemas organizacionais da Empresa.

A expansão da Companhia, a dinâmica dos seus processos, as mutações do ambiente e o avanço tecnológico concorrem para uma evolução empresarial permanente, razão pela qual se deve estar alerta para os devidos ajustes organizacionais.

A estrutura organizacional, como referencial da cadeia de comando, deve ser flexível e adaptativa de modo a garantir o suporte adequado ao processo decisório e às ações empresariais.

O Departamento de Gestão de Processos - DGEP, como órgão coordenador desta função, em conjunto com as demais áreas da Chesf, deve promover o planejamento e o estudo permanente das necessidades de adaptações estruturais na Companhia, baseada numa visão de processos.

A atuação em uma empresa estruturada e gerenciada a partir de processos, suportados por soluções integradas de tecnologia, é fator primordial para que as constantes mudanças organizacionais, provocadas pela natural evolução dos processos, pela inovação, pela necessidade de passagem do conhecimento ou mesmo pela busca do aumento da lucratividade, possam ser efetivadas de forma segura, organizada e integrada. O mapeamento, planejamento, controle e melhoria contínua dos processos, seu alinhamento às estratégias da empresa e as ferramentas tecnológicas de suporte tornam-se elementos essenciais no modelo de gestão

organizacional.

Outro fator importante é o aprimoramento dos métodos e processos visando racionalizar a ação administrativa e efficientizar o desempenho organizacional.

Neste sentido, todos os órgãos devem estar vigilantes para os processos de modernização, inovação e desburocratização, permitindo um fluxo mais rápido e simplificado de todos os segmentos da administração, e possibilitando a melhoria contínua da Organização.

4. RESOLUÇÕES NORMATIVAS

As Resoluções Normativas que definem a Estrutura Organizacional da Chesf são:

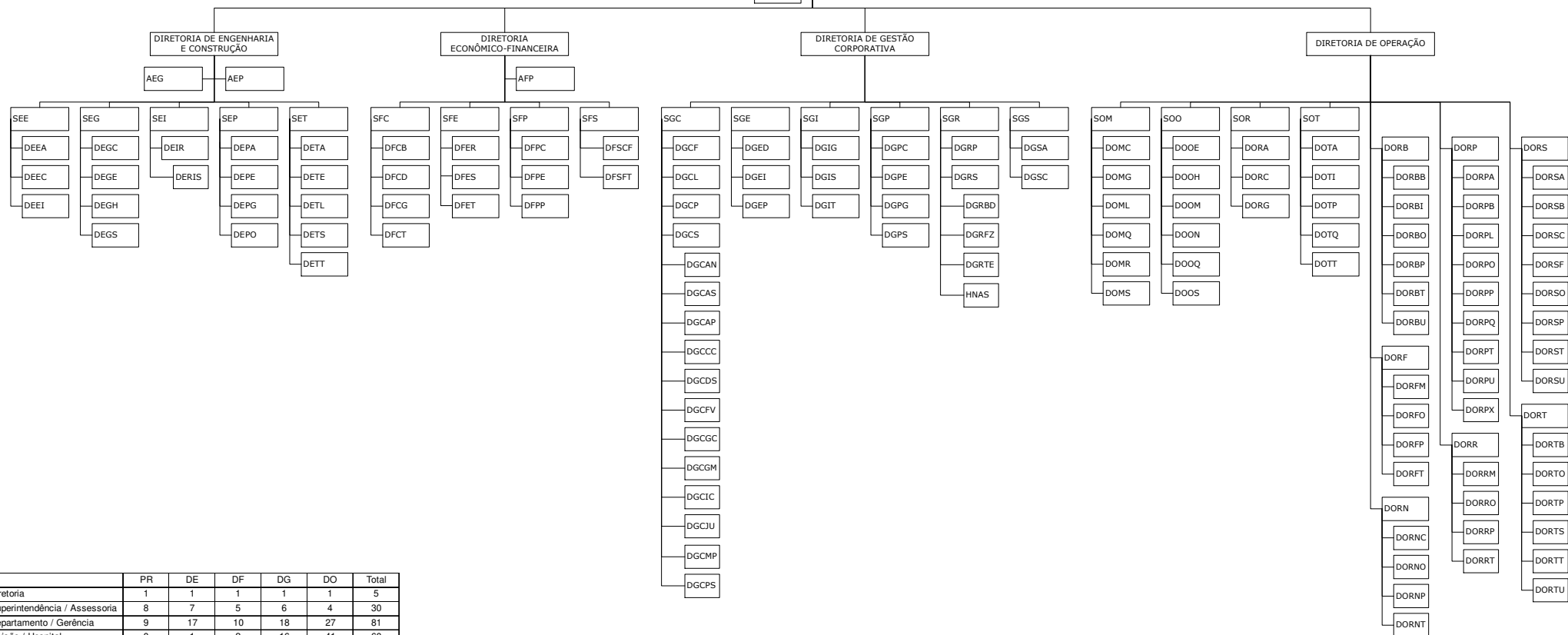
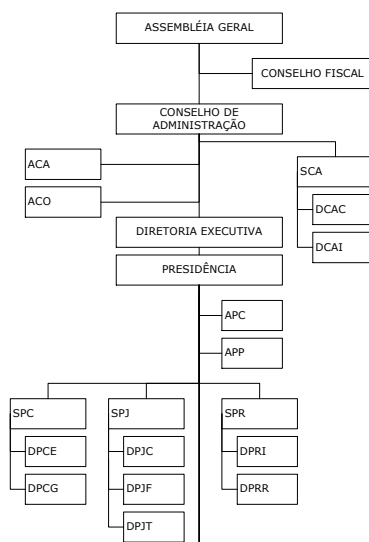
Resolução Normativa	Edição	Assunto	Vigência
RN-11/2018 GI-02	3ª	Estrutura Organizacional da Presidência - PR	18/11/2019
RN-03/2019 GI-07	1ª	Estrutura Organizacional da Diretoria de Engenharia e Construção - DE	01/10/2018
RN-04/2019 GI-08	1ª	Estrutura Organizacional da Diretoria Econômico-Financeira - DF	01/10/2018
RN-05/2019 GI-09	3ª	Estrutura Organizacional da Diretoria de Gestão Corporativa - DG	01/07/2019
RN-06/2019 GI-10	1ª	Estrutura Organizacional da Diretoria de Operação - DO	01/10/2018

5. ORGANOGRAMA GERAL



Organograma Geral_2019.11.18.pdf

Organograma Geral



	PR	DE	DF	DG	DO	Total
Diretoria	1	1	1	1	1	5
Superintendência / Assessoria	8	7	5	6	4	30
Departamento / Gerência	9	17	10	18	27	81
Divisão / Hospital	0	1	2	16	41	60
Total	18	26	18	41	73	176

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	ACA		

Órgão: Assessoria de Apuração de Denúncias e Infrações - ACA

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Realizar as ações necessárias à apuração de denúncias e infrações ao Programa de Integridade, às normas, contratos e manuais e/ou legislação, em conformidade com as orientações determinadas pela Eletrobras *holding*.

Atribuições Básicas:

1. Atuar conforme orientações e diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Apuração de Denúncias das empresas Eletrobras;
2. Atender as demandas recebidas da Coordenação de Apuração de Denúncias da Eletrobras ou diretamente do Comitê do Sistema de Integridade – CSI, coordenado pela Eletrobras;
3. Realizar a fase interna da apuração de denúncias e de infrações ao Programa de Integridade, às normas, contratos e manuais e/ou legislação que envolvam colaboradores das empresas Eletrobras;
4. Produzir e entregar relatórios de apuração de denúncias conforme padrões estabelecidos pela Coordenação de Apuração de Denúncias da Eletrobras;
5. Requerer, examinar e copiar documentos físicos e eletrônicos, bem como acessar quaisquer instalações da Chesf, que estejam no âmbito da apuração da denúncia ou da infração, observado sempre o dever de sigilo;
6. Acessar a base de dados cadastrais de empregados, contratos, fornecedores, entre outros sistemas informatizados das empresas Eletrobras, sendo assegurado perfil de acesso irrestrito para tais consultas, a fim de realizar a apuração de denúncias e infrações;
7. Elaborar, com auxílio das áreas de controles internos, planos de ação e/ou remediação e monitorar sua implementação;
8. Assessorar a Coordenação de Apuração de Denúncias da Eletrobras na elaboração de relatórios de aplicação de penalidades, quando solicitado;
9. Atuar junto à área de gestão de pessoas, de forma a gerir um banco de profissionais capacitados para compor comissões de sindicância disciplinar ou de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, formadas por determinação do CSI ou originadas de determinação da Diretoria Executiva da Chesf.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR		ACO	

Órgão: Assessoria de Ouvidoria Geral - ACO

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Disponibilizar canal de acesso direto entre os públicos de interesse da Chesf e a Alta Gestão da Companhia, orientando, transmitindo informações e colaborando para o aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Companhia, a partir de uma base de dados estruturada que subsidia adoção de medidas, implementação de ideias, mudança de cultura organizacional e aprimoramento de processos, de forma a zelar pelos meios de efetivo Acesso à Informação, interagindo internamente para ampliação da transparência da Empresa, em cumprimento à Lei nº 12.527/2011.

Atribuições Básicas:

1. Receber, analisar e responder solicitações, sugestões, elogios, reclamações, oriundas do público interno e externo, referentes a procedimentos e ações da Companhia.
2. Registrar as manifestações com conteúdo de denúncia recebidas por meio do Canal de Ouvidoria no Canal de Denúncias Eletrobras para o devido encaminhamento.
3. Realizar análises preliminares e levantamento de informações para atendimento às demandas do CSI – Comitê do Sistema de Integridade, responsável pela gestão e tratamento de denúncias de todas as empresas Eletrobras.
4. Encaminhar às áreas envolvidas a manifestação e solicitar as informações e os documentos necessários para resposta. Comunicar-se, sempre que necessário, com as áreas envolvidas para obter esclarecimentos e providências necessárias à instrução e solução da manifestação.
5. Manter um canal de comunicação pessoal e interativo com o público interno e externo, aproximando a Diretoria da Chesf ao seu público de relacionamento.
6. Produzir e analisar os dados e informações de Ouvidoria, de modo a propor, quando cabível, medidas para aprimoramento das atividades da Chesf e a manutenção dos princípios éticos empresariais.
7. Representar os interesses das partes interessadas junto à Companhia quando pertinente e necessário para apresentação de resposta adequada a questionamentos ou outras demandas.
8. Propugnar pelo aprimoramento da qualidade das atividades desenvolvidas pela Chesf.
9. Buscar a satisfação do público que utiliza, direta ou indiretamente, os serviços prestados pela Companhia.
10. Manter a Diretoria adequadamente informada sobre os indicadores de satisfação de todas as partes interessadas.
11. Atuar como instrumento de interação entre a Chesf, o ambiente externo e o interno.
12. Elaborar, anualmente, ou quando solicitado - relatórios sobre as manifestações recebidas e encaminhá-lo à Diretoria Executiva da Chesf e aos Conselhos de Administração e Fiscal da Chesf, bem assim, disponibilizá-lo integralmente no site.
13. Propor, sempre que necessário, apresentação de relatório à Diretoria Executiva da Chesf.
14. Zelar pela manutenção do sigilo da identificação do manifestante e das informações recebidas.
15. Administrar o Serviço de Informação ao Cidadão da Chesf, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), zelando pelo aprimoramento constante dos serviços de transparência ativa e passiva.
16. Administrar o Simplifique, nos termos do Decreto de Simplificação (Nº 9.094/2017), buscando a diminuição da burocratização no atendimento aos usuários de seus serviços.
17. Promover a mediação de situações de conflito identificadas em manifestações registradas e atuar na facilitação de diálogos.
18. Informar ao manifestante, sempre que possível, sobre qual a instituição competente para prestar esclarecimentos caso o objeto da demanda apresentada seja de competência de outra instituição que não a Chesf.
19. Encaminhar as manifestações de cunho ético recebidas pela Ouvidoria para o Canal de Denúncias da Eletrobras.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SCA		

Órgão: Superintendência de Auditoria - SCA

Órgãos Subordinados:

Departamento de Atendimento aos Órgãos de Controle	DCAC
Departamento de Auditoria Interna	DCAI

Finalidade:

Atender à alta administração da Chesf, no que se refere aos assuntos de auditoria interna, oferecendo subsídios para tomada de decisões, através de relatórios e pareceres conclusivos.

Atribuições Básicas:

1. Implantar as diretrizes para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINTE e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINTE, estabelecidas pelos órgãos de controle;
2. Coordenar as ações necessárias ao cumprimento do PAINTE aprovado pela Controladoria-Geral da União - CGU e pelo Conselho de Administração da Chesf;
3. Interagir com o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal da Chesf para assuntos pertinentes à auditoria interna, em conformidade com as normas específicas;
4. Coordenar, no âmbito da Chesf, o atendimento à CGU, ao Tribunal de Contas da União - TCU e aos demais órgãos de controle;
5. Promover o relacionamento com autoridades do TCU e da CGU, nos assuntos de interesse da Companhia;
6. Interagir com as auditorias internas das demais empresas do Sistema Eletrobras em ações de integração;
7. Elaborar o Parecer de Auditoria sobre a Prestação Anual de Contas da Chesf;
8. Elaborar parecer sobre Tomada de Contas Especiais;
9. Elaborar parecer sobre a Remuneração Variável Anual - RVA;
10. Participar das reuniões do Comitê do Sistema de Integridade – CSI;
11. Atender às demandas do Comitê do Sistema de Integridade – CSI;
12. Coordenar as atividades necessárias ao desenvolvimento dos Projetos de Auditoria Interna realizados pela Eletrobras;
13. Coordenar as atividades de acompanhamento da evolução dos indicadores de desempenho da Auditoria Interna, durante o transcorrer de cada exercício.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SCA	DCAC	

Órgão: Departamento de Atendimento aos Órgãos de Controle - DCAC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operacionalizar o atendimento às demandas recebidas de órgãos de controle interno e externo.

Atribuições Básicas:

1. Receber e encaminhar às áreas responsáveis as demandas da CGU, do TCU, da Eletrobras e de outros órgãos ou entidades de controle;
2. Acompanhar o atendimento das solicitações de auditoria ou fiscalização, emitidas pelas equipes dos órgãos de controle interno e externo durante a execução dos trabalhos na Chesf, bem como prestar o apoio administrativo requerido;
3. Acompanhar as ações destinadas ao atendimento das determinações e recomendações emanadas pelos órgãos de controle;
4. Sistematizar e atualizar continuamente as informações que permitam manter os Conselhos de Administração e Fiscal, bem como a Eletrobras, inteirados a respeito das ações empreendidas para atendimento às solicitações, recomendações e determinações dos órgãos de Controle Interno e Externo;
5. Realizar e acompanhar ações visando à integração de tecnologias, procedimentos, atualização profissional e capacitação dos auditores internos, com vistas, também, à uniformização técnico-profissional com as Auditorias Internas das empresas do Sistema;
6. Realizar a manutenção dos procedimentos e da padronização dos documentos de Auditoria Interna;
7. Participar da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINIT;
8. Verificar a conformidade das solicitações de viagens internacionais do interesse da Chesf, mediante análises prévias das Solicitações de Afastamento do País, quanto ao plano de viagem e respectivas diárias, o cronograma de atividades, a situação de férias do empregado na Companhia e o cumprimento da legislação e dos instrumentos normativos vigentes, inclusive norma específica da Eletrobras sobre viagens ao exterior;
9. Executar os testes dos controles internos chaves e dos processos significativos, mapeados para atendimento à Lei Sarbanes-Oxley – SOX, de negócio e de tecnologia de informação, de forma a assegurar sua efetividade, em consonância com as orientações da Eletrobras e da Auditoria Independente;
10. Atender às demandas do Comitê do Sistema de Integridade – CSI;
11. Elaborar reportes mensais relativos aos órgãos de controle para encaminhamento à Eletrobras;
12. Participar do desenvolvimento dos Projetos de Auditoria Interna realizados pela Eletrobras;
13. Acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho da Auditoria Interna, durante o transcorrer de cada exercício;
14. Organizar o Processo Anual de Contas a ser apresentado à CGU, em conformidade com normas específicas emanadas do TCU e da CGU.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SCA	DCAI	

Órgão: Departamento de Auditoria Interna - DCAI
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Realizar trabalhos de avaliação dos controles internos dos processos corporativos da Companhia mediante técnicas de auditoria.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT, que definirá a programação dos trabalhos da Auditoria Interna para um determinado exercício, em conformidade com a legislação e os instrumentos normativos vigentes;
2. Executar os trabalhos de auditoria interna previstos no PAINT, assim como os trabalhos especiais não previstos no PAINT, determinados pela alta administração, e emitir relatórios indicando as não conformidades constatadas e as recomendações para corrigi-las;
3. Acompanhar as ações adotadas na Chesf para cumprimento das recomendações da Auditoria Interna, efetuando as cobranças necessárias;
4. Participar de trabalhos de auditoria em empresas do Sistema Eletrobras, mediante convocação da Auditoria Interna da holding;
5. Sistematizar e atualizar continuamente as informações que permitam manter os Conselhos de Administração e Fiscal, bem como a Eletrobras, inteirados a respeito das ações empreendidas para atendimento às recomendações da Auditoria Interna;
6. Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIINT, com as informações pertinentes ao exercício, em conformidade com a legislação e os instrumentos normativos vigentes;
7. Atender às demandas do Comitê do Sistema de Integridade – CSI;
8. Elaborar reportes mensais relativos ao acompanhamento das recomendações da Auditoria Interna para encaminhamento à Eletrobras;
9. Participar do desenvolvimento dos Projetos de Auditoria Interna realizados pela Eletrobras;
10. Coordenar e participar das atividades dos testes substantivos realizados no âmbito da Companhia, em atendimento às demandas da Eletrobras;
11. Acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho da Auditoria Interna, durante o transcorrer de cada exercício;
12. Participar da organização do Processo Anual de Contas a ser apresentado à CGU, em conformidade com normas específicas emanadas do TCU e da CGU, e da emissão do Parecer de Auditoria.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR			

Órgão: Presidência - PR

Órgãos Subordinados:

Assessoria de Conformidade e Gestão de Riscos	APC
Assessoria de Planejamento, Governança, Estratégia e Sustentabilidade	APP
Superintendência de Comercialização de Energia	SPC
Superintendência Jurídica	SPJ
Superintendência de Relações Institucionais	SPR

Finalidade:

Coordenar as ações empresariais para obtenção dos resultados definidos nos planos estratégicos, operacionais e administrativos, de acordo com a missão da empresa, seus princípios e filosofia de negócios, aplicando práticas de integridade, controles internos e gestão de riscos.

Atribuições Básicas:

1. Liderar a administração geral da Companhia.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR		APC	

Órgão: Assessoria de Conformidade e Gestão de Riscos - APC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar ações para aprimoramento das práticas de integridade corporativa na Companhia, bem como apoiar as áreas de negócios na gestão de riscos e na implantação de controles internos que assegurem a conformidade com leis, regulamentos e políticas empresariais, contribuindo assim para a melhoria contínua do ambiente de governança corporativa.

Atribuições Básicas:

1. Assegurar o cumprimento e aprimoramento contínuo do Programa de Integridade (Compliance) no que diz respeito às leis aplicáveis e políticas das Empresas Eletrobras;
2. Promover ações de disseminação do Programa de Integridade e de fortalecimento da cultura de integridade corporativa na Companhia;
3. Realizar análises e levantamento de informações para atendimento às demandas do CSI – Comitê do Sistema de Integridade, responsável pela gestão e tratamento de denúncias de todas as empresas Eletrobras, sob coordenação da *Holding* .
4. Realizar análises de integridade, com base em procedimentos de *due diligence* e *background check* , para diversas partes relacionadas, como fornecedores, proponentes de patrocínios, empresas parceiras em SPEs, representantes da Chesf em Conselhos e Diretoria de SPEs, entre outros, seguindo critérios e diretrizes definidos para todas as empresas Eletrobras no âmbito do Programa de Integridade;
5. Participar das reuniões da Comissão Diretiva de Compliance (CDC), coordenada pela Eletrobras, para alinhamento das diretrizes, ações e projetos relacionados ao Programa de Integridade;
6. Planejar e coordenar as atividades de gestão integrada de riscos, em alinhamento com a Política de Gestão de Riscos das Empresas Eletrobras e com as diretrizes definidas no âmbito do Corisco – Comitê Operacional de Riscos das Empresas Eletrobras;
7. Coordenar as atividades do Comitê de Riscos da Chesf, assegurando a análise e contribuição na definição de políticas e diretrizes propostas pela Eletrobras, bem como na priorização de riscos a serem analisados na Chesf, para aprovação pela Diretoria Executiva;
8. Apoiar as áreas de negócios da Chesf na revisão e aprimoramento dos controles internos mapeados no âmbito do processo anual de certificação SOx da Eletrobras, para assegurar o atendimento aos requisitos da Lei Sarbanes-Oxley (SOx);
9. Propor ações de melhoria de processos e de controles para redução dos riscos e monitorar o cumprimento de planos de ação definidos junto com os gestores das áreas envolvidas para remediação de deficiências de controles identificadas pelas auditorias interna e externa;
10. Promover a disseminação da cultura de controles internos e de gestão de riscos na Companhia;
11. Dotar a alta administração com informações estratégicas nos temas de integridade corporativa (Compliance), de gestão de riscos corporativos e do ambiente de controles internos da Chesf.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR		APP	

Órgão: Assessoria de Planejamento, Governança, Estratégia e Sustentabilidade – APP

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Formular, elaborar e monitorar estratégias, o planejamento e o plano de negócio, gerir o desempenho, coordenar a gestão de projetos corporativos, promover a sustentabilidade, a governança e o desenvolvimento da Organização.

Atribuições Básicas:

Quanto às atividades de Estratégia e Planejamento:

1. Realizar análise integrada dos ambientes externo e interno da Empresa, em contextos de elevada incerteza e complexidade e propor estratégias para o futuro do negócio da Chesf;
2. Prospectar e elaborar cenários para construir o Planejamento Estratégico de Longo Prazo, indicando a melhor forma de alcançar os objetivos propostos e monitorar a sua realização;
3. Articular, supervisionar, instrumentalizar e coordenar os processos de formulação, controle, acompanhamento e divulgação do Planejamento Estratégico da Chesf, do Plano de Negócios da Chesf, do Contrato de Metas e Desempenho Empresarial – CMDE, e o processo de Remuneração Variável Anual dos Dirigentes - RVA, de acordo com as diretrizes emanadas da Diretoria Executiva e da Eletrobras;
4. Coordenar os processos de elaboração, gestão, divulgação, desdobramento e acompanhamento do planejamento estratégico, contemplando o Plano Estratégico de Longo Prazo, a gestão dos indicadores, alinhando os objetivos táticos e operacionais aos objetivos estratégicos e prestando suporte à Diretoria Executiva da Chesf
5. Promover o relacionamento com centros de excelência na área de gestão empresarial e Planejamento Estratégico, viabilizando o intercâmbio de informações e o acesso ao estado-da-arte do conhecimento nessas áreas;
6. Articular a implementação de processos, procedimentos e ferramentas de planejamento e gestão sustentáveis reconhecidas internacionalmente, com acompanhamento e avaliação dos resultados;
7. Coordenar a elaboração e monitoramento da execução dos projetos estratégicos determinados pela Alta Administração;
8. Estabelecer as metas empresariais baseadas no Plano de Negócio e Gestão, monitorar seus resultados e propor ações de gestão para melhoria do desempenho empresarial;
9. Coordenar a gestão das informações empresariais estratégicas da Empresa;
10. Propor e acompanhar a implantação, em conjunto com as Diretorias, de medidas que permitam promover a excelência da gestão empresarial e o alinhamento da Chesf com as melhores práticas de gestão, segundo uma visão sistêmica da Companhia, com foco na realização de resultados e na aprendizagem organizacional em gestão;
11. Representar a Companhia nos comitês vinculados ao Planejamento Estratégico da Chesf, Plano de Negócios e Gestão e Contrato de Metas e Desempenho Empresarial - CMDE do Sistema Eletrobras;

Quanto às atividades de Sustentabilidade Empresarial:

1. Promover a cultura da Sustentabilidade na Companhia propondo políticas, diretrizes e disseminando-as com a deliberação do Comitê de Sustentabilidade Empresarial e a aprovação da Diretoria Executiva;
2. Apoiar a implantação de práticas de gestão que considerem aspectos econômicos, sociais e ambientais, contribuindo para a incorporação da sustentabilidade empresarial nas diversas áreas da Empresa;
3. Monitorar os indicadores econômico-financeiros, sociais e ambientais referentes à Sustentabilidade Empresarial e propor ações de melhoria a serem submetidas ao Comitê de Sustentabilidade;
4. Consolidar os relatórios anuais da Chesf, as informações para os relatórios da Eletrobras,

- questionários e pesquisas referentes à Sustentabilidade Empresarial;
5. Coordenar os trabalhos do Comitê de Sustentabilidade Empresarial da Chesf e representar a Chesf no Núcleo de Coordenadores de Sustentabilidade das Empresas Eletrobras;

Quanto às atividades de Governança Corporativa:

1. Integrar e coordenar esforços corporativos, inclusive para a sensibilização dos acionistas, conselheiros e direção executiva, para o desenvolvimento da Governança Corporativa na Chesf, alinhando-os às melhores práticas de Governança Corporativa;
2. Promover a implantação das decisões da Eletrobras com adequação às melhores práticas, relativas à Governança Corporativa na Chesf, propondo a criação ou as alterações necessárias aos instrumentos de gestão: políticas, regimentos e estatutos, realizando o acompanhamento das deliberações;
3. Atuar no processo de avaliação dos dirigentes da Chesf propondo metodologia, consolidando e reportando o resultado aos públicos de interesse;
4. Monitorar as regulamentações governamentais que interferem na Companhia para garantir a aplicação nas áreas pertinentes;
5. Monitorar a participação da Chesf em programas governamentais, em representações em associações e demais entidades de interesse do negócio da Chesf;

Quanto às atividades de Coordenação da Gestão de Projetos Corporativos:

1. Padronizar metodologias de gestão de projetos corporativos, com base na metodologia integrada da Eletrobras, fomentar discussões acerca do tema e compartilhar experiências de interesse comum;
2. Apoiar e promover a evolução do gerenciamento de projetos na Empresa, prestando suporte aos líderes de projetos e às partes interessadas;
3. Monitorar e analisar o andamento dos programas e projetos mais relevantes para a Empresa, por meio de instrumentos integrados de gestão, reportando informações aos públicos de interesse e ao EGP Corporativo da Eletrobras.
4. Garantir a aplicação da Política de Gerenciamento de Projetos Corporativos das Empresas Eletrobras no âmbito da Chesf.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SPC		

Órgão: Superintendência de Comercialização de Energia - SPC

Órgãos Subordinados:

Departamento de Estudos de Comercialização, Precificação e Acompanhamento	DPCE
Departamento de Relações Comerciais, Atendimento ao Cliente e Gestão de Contratos	DPCG

Finalidade:

Liderar e coordenar os negócios relacionados à comercialização de energia, contribuindo para a melhoria dos resultados empresariais.

Atribuições Básicas:

1. Planejar, coordenar, articular e metodizar as ações da Empresa junto aos agentes de mercado, órgãos de regulação e associações nos assuntos relativos à comercialização de energia e aos contratos do sistema de transmissão;
2. Coordenar e propor ações associadas à regulação e legislação setorial dos assuntos relativos à sua área de atuação e interagir com a área de regulação da Empresa de modo a encaminhar propostas de interesse da Empresa junto aos órgãos de regulação e controle, quer seja de forma autônoma ou em parceria com entidades representativas;
3. Coordenar os estudos de avaliação energética e comercial de empreendimentos de geração de interesse da Empresa (corporativos ou em parceria), subsidiando a decisão sobre a sua implantação e/ou aquisição;
4. Gerenciar as transações no mercado, os contratos de energia e de transmissão, bem como as estratégias de comercialização da Empresa;
5. Gerenciar ações mercadológicas, associadas às estratégias de comercialização;
6. Participar nos Comitês de Comercialização das Empresas nas quais a Chesf é acionista e no Comitê de Comercialização da *Holding* ;
7. Coordenar e administrar os processos de comercialização de energia atinentes à sua área de atuação;
8. Representar a Companhia junto à Câmara de Comercialização de Energia Elétrica - CCEE, ao Operador Nacional do Sistema Elétrico - ONS, à Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, à Empresa de Pesquisa Energética - EPE e aos demais órgãos, instituições, associações e agentes do setor elétrico no âmbito das suas atribuições.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SPC	DPCE	

Órgão: Departamento de Estudos de Comercialização, Precificação e Acompanhamento
- DPCE

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Avaliar, elaborar, precificar e propor novos produtos e serviços, bem como estratégias associadas à comercialização de energia e acompanhar os resultados obtidos decorrentes dos negócios efetuados.

Atribuições Básicas:

1. Desenvolver cenários de expansão da demanda e oferta de energia, visando fornecer subsídios para a avaliação dos negócios de comercialização de energia existente e de novos empreendimentos no curto, médio e longo prazos;
2. Acompanhar o planejamento e a programação energética do Sistema Interligado Nacional elaborado pelo Operador Nacional do Sistema Elétrico - ONS para avaliar as condições de atendimento objetivando subsidiar os estudos de comercialização de energia elétrica ;
3. Acompanhar o processo dos leilões de compra e venda de energia no Ambiente de Contratação Regulada - ACR e Ambiente de Contratação Livre - ACL patrocinados por terceiros, através da análise dos instrumentos que dão suporte à sua realização, dos participantes e dos seus resultados finais;
4. Propor estratégias de comercialização para a otimização do portfólio de contratos de compra e venda de energia da Empresa, avaliando os riscos e benefícios associados.
5. Analisar e propor alternativas de sazonalização da garantia física e de contratos da Companhia que será alocada para contratos, gestão de risco e liquidação na Câmara de Comercialização de Energia Elétrica - CCEE;
6. Realizar análise energética dos negócios associados direta ou indiretamente à comercialização de energia, avaliando os riscos associados;
7. Elaborar estudos para precificação de produtos e serviços associados à comercialização de energia, bem como avaliar os riscos associados;
8. Elaborar as previsões de receitas e despesas associadas à comercialização de energia nos diversos ambientes de contratação (ACR e ACL) e na CCEE, em função do portfólio de contratos da Empresa no curto, médio e longo prazos;
9. Acompanhar os resultados da comercialização de energia, a evolução dos indicadores associados à atividade, bem como, comparar com as previsões realizadas;
10. Realizar a Pesquisa anual de satisfação dos clientes identificando pontos fortes e vulnerabilidades, propondo ações de melhoria nos serviços prestados pela empresa.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SPC	DPCG	

Órgão: Departamento de Relações Comerciais, Atendimento ao Cliente e Gestão de Contratos - DPCG

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Elaborar e gerenciar os procedimentos e instrumentos contratuais necessários para a compra e venda de energia, interagir com os clientes na busca do atendimento das suas necessidades e aumento dos resultados da Empresa.

Atribuições Básicas:

1. Prospectar novos clientes, o mercado de energia e oportunidade de negócios para subsidiar a definição do mercado alvo da Empresa;
2. Promover o relacionamento com os clientes de geração e comercialização da empresa em busca de novos negócios;
3. Desenvolver e operacionalizar os leilões de compra e venda de energia elétrica e demais formas de comercialização a partir das diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Comercialização de Energia - SPC;
4. Elaborar os instrumentos e procedimentos necessários para a contratação da compra e venda de energia elétrica e garantias associadas;
5. Realizar a gestão dos contratos de concessão e autorização do parque gerador da Empresa nos aspectos relacionados às atribuições da SPC;
6. Gerenciar os instrumentos contratuais e garantias associadas aos processos de compra e venda de energia, de uso dos sistemas de distribuição e transmissão, dos serviços ancilares, de cotas de garantia física e atuação nos respectivos processos de revisão e reajuste tarifário;
7. Gerenciar e operacionalizar os processos de contabilização, liquidação, registro e medição das transações de energia no âmbito da Câmara de Comercialização de Energia Elétrica - CCEE.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SPJ		

Órgão: Superintendência Jurídica - SPJ

Órgãos Subordinados:

Departamento Jurídico Cível, Administrativo e Trabalhista	DPJC
Departamento Jurídico Fundiário e Ambiental	DPJF
Departamento Jurídico Tributário e Empresarial	DPJT

Finalidade:

Emitir diretrizes para gestão jurídica da Companhia e subsidiar decisões relacionadas à Governança e Gestão Estratégica sob os aspectos legais.

Atribuições Básicas:

1. Propor políticas, diretrizes e procedimentos para a gestão jurídica no âmbito da Companhia, em consonância com as orientações empresariais e da holding;
2. Exercer, por delegação, a representação jurídica da Companhia perante a holding, instituições públicas e privadas;
3. Oferecer suporte jurídico para os assuntos estratégicos da Companhia relacionados à participação em novos negócios, inclusive de alcance internacional;
4. Uniformizar o conteúdo dos pronunciamentos dos órgãos jurídicos hierárquica e normativamente a ela vinculados, bem como as teses de defesa dos interesses da Companhia, em juízo ou nas instâncias administrativas;
5. Promover o acompanhamento das ações judiciais relevantes no âmbito da Companhia;
6. Revisar e ratificar os pronunciamentos originários dos Departamentos a ela vinculados;
7. Aprovar a política de redução do passivo administrativo e judicial, e submetê-la para ratificação pela Administração Superior;
8. Analisar e encaminhar proposta de acordo em matéria jurídica para deliberação pela Administração Superior;
9. Consolidar relatório com informações processuais para atendimento dos órgãos de controle e auditoria interna e externa;
10. Formalizar instrumentos de mandato (público e particular).

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SPJ	DPJC	

Órgão: Departamento Jurídico Cível, Administrativo e Trabalhista - DPJC
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Fornecer suporte jurídico à Companhia em questões contenciosas e consultivas relacionadas a Direito Civil, Administrativo e Trabalhista (atividades estratégicas).

Atribuições Básicas:

1. Promover a defesa dos interesses da Companhia nos processos judiciais e administrativos de natureza cível, administrativa e trabalhista (atividades estratégicas);
2. Prestar consultoria e assessoria jurídica em matéria cível, administrativa e trabalhista;
3. Realizar advocacia preventiva da Companhia, mediante o exercício das funções jurídicas de consultoria, assistência e assessoramento em matéria cível, administrativa e trabalhista;
4. Acompanhar as licitações, incumbindo-se das análises jurídicas nela reclamadas;
5. Prestar assessoramento e orientação jurídica nos procedimentos de licitação e contratos administrativos;
6. Prestar assessoramento jurídico nas relações sindicais, inclusive por ocasião das negociações coletivas e diante das políticas de segurança, respeito às pessoas, gestão de pessoas, de gênero e de prevenção e combate a práticas discriminatórias e ao assédio moral nas relações de trabalho;
7. Participar de comissões especiais;
8. Orientar a formulação e propor a revisão de atos normativos da Companhia relacionados com as atividades de sua competência;
9. Prestar assessoramento jurídico quanto às atividades administrativas, de contencioso e de consultoria nos processos de sua competência a fim de tornar a empresa eficiente e sustentável;
10. Propor a uniformização dos pronunciamentos emitidos dentro de sua área de competências.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SPJ	DPJF	

Órgão: Departamento Jurídico Fundiário e Ambiental - DPJF
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Fornecer suporte jurídico à Companhia em questões de natureza fundiária ou relacionadas a Direito Imobiliário e Ambiental, em matéria contenciosa e consultiva.

Atribuições Básicas:

1. Promover a defesa dos interesses da Companhia nos processos judiciais e administrativos de natureza fundiária, imobiliária e ambiental;
2. Prestar consultoria e assessoria jurídicas e realizar advocacia preventiva da Companhia em matéria fundiária, imobiliária e ambiental;
3. Coordenar e executar as atividades de liberação e regularização fundiárias dos empreendimentos de geração e transmissão de energia elétrica de competência da Companhia.
4. Adotar medidas jurídicas para prevenir e reprimir a ocupação irregular de imóveis da Companhia e das áreas de seus empreendimentos (faixa de servidão e bordas de reservatório);
5. Orientar a formulação e propor a revisão de atos normativos da Companhia relacionados com as atividades de sua competência;
6. Propor à SPJ a uniformização dos pronunciamentos emitidos dentro de sua área de competência.
7. Executar as ações preparatórias e de implementação de novos empreendimentos, com acompanhamento dos respectivos leilões e formalização de instrumentos correlatos;
8. Prestar assessoramento jurídico nos leilões de venda de energia promovidos pela Chesf, nos assuntos estratégicos da Companhia relacionados à participação em novos negócios, inclusive de alcance internacional e na formação de consórcios empresariais e sociedades empresárias nas quais a Companhia faça ou tenha que fazer parte para a consecução da sua atividade fim;
9. Orientar a formulação e propor a revisão de atos normativos da Companhia relacionados com as atividades de sua competência.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SPJ	DPJT	

Órgão: Departamento Jurídico Tributário e Empresarial - DPJT

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Prestar suporte jurídico à Companhia em questões contenciosas e consultivas relacionadas a Direito tributário, Empresarial e Regulatório.

Atribuições Básicas:

1. Promover a defesa dos interesses da Companhia nos processos judiciais e administrativos de natureza tributária, empresarial e regulatória, propondo à Superintendência Jurídica - SPJ a uniformização da tese de defesa dos interesses da Companhia, em juízo ou nas instâncias administrativas nas atividades de sua competência;
2. Prestar consultoria e assessoria jurídicas e realizar a advocacia preventiva da Companhia em matéria tributária, regulatória e empresarial, bem como assessoria jurídica a respeito de temas referentes a mútuo e garantias, ou contratos bancários em geral, visando à expansão dos negócios da Companhia e na concepção de projetos de propriedade intelectual e inovação;
3. Prestar consultoria e assessoria jurídica nos requerimentos e pedidos de regimes especiais perante as instituições de fiscalização, bem como os processos de incentivos e benefícios fiscais;
4. Assessorar o planejamento tributário empresarial, de modo a otimizar a carga tributária da Companhia dentro do estrito cumprimento do que faculta a legislação tributária.
5. Estabelecer contato com vistas à criação de um relacionamento institucional com as autoridades fiscais, nos níveis Federal, Estadual e Municipal, visando ao acompanhamento e adequado cumprimento das legislações tributárias e previdenciária.
6. Colaborar com a área financeira no sentido de viabilizar, no âmbito judicial, a atualização das Certidões Negativas de Débitos, relativas a tributos federais, estaduais, municipais, e contribuições previdenciárias;
7. Executar as ações preparatórias e de implementação de novos empreendimentos, com acompanhamento dos respectivos leilões e formalização de instrumentos correlatos;
8. Prestar assessoramento jurídico nos leilões de venda de energia promovidos pela Chesf, nos assuntos estratégicos da Companhia relacionados à participação em novos negócios, inclusive de alcance internacional e na formação de consórcios empresariais e sociedades empresárias nas quais a Companhia faça ou tenha que fazer parte para a consecução da sua atividade fim;
9. Orientar a formulação e propor a revisão de atos normativos da Companhia relacionados com as atividades de sua competência.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SPR		

Órgão: Superintendência de Relações Institucionais - SPR

Órgãos Subordinados:

Departamento de Imprensa, Publicidade e Comunicação	DPRI
Departamento de Relações Públicas, Responsabilidade Social e Patrocínio	DPRR

Finalidade:

Planejar, executar e supervisionar ações da comunicação, bem como garantir o permanente relacionamento da Chesf com os seus diversos públicos para fortalecer a imagem institucional e a responsabilidade social empresarial.

Atribuições Básicas:

1. Emitir políticas, planos estratégicos e diretrizes de comunicação empresarial da Chesf;
2. Promover o desenvolvimento de novas tecnologias e técnicas de comunicação, atualizando-as permanentemente;
3. Promover a imagem institucional da Empresa nos meios de comunicação internos e externos;
4. Coordenar, com recursos e técnicas de comunicação e marketing, as ações administrativas e as relações institucionais da Empresa;
5. Coordenar a elaboração e divulgação de peças de comunicação de caráter interno e externo;
6. Planejar e gerenciar a publicidade institucional, mercadológica e legal da Chesf;
7. Planejar, coordenar e executar eventos oficiais, sociais, culturais e comemorativos da Empresa;
8. Coordenar a gestão do processo de patrocínio de acordo com a Política de Patrocínio da Chesf;
9. Orientar e acompanhar a realização dos convênios de Responsabilidade Social da Chesf;
10. Coordenar o Programa de Voluntariado Empresarial da Chesf.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SPR	DPRI	

Órgão: Departamento de Imprensa, Publicidade e Comunicação - DPRI
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar e executar ações de comunicação interna e externa da empresa para divulgação e promoção da imagem e identidade da Chesf junto a seus públicos.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar e executar políticas, planos estratégicos e diretrizes de Comunicação Interna e Externa da Chesf;
2. Gerenciar o uso e aplicação da marca Chesf nas comunicações internas e externas da Empresa;
3. Coordenar os conteúdos de divulgação Chesf para os públicos de interesse;
4. Desenvolver novas tecnologias e técnicas de comunicação, atualizando-as permanentemente;
5. Promover a imagem institucional da Empresa nos meios de comunicação internos e externos;
6. Coordenar, com recursos e técnicas de comunicação, as ações de Imprensa, Comunicação Digital e Publicidade;
7. Elaborar e divulgar peças de comunicação de caráter interno e externo;
8. Planejar e gerenciar a publicidade institucional, mercadológica e legal da Chesf.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
PR	SPR	DPRR	

Órgão: Departamento de Relações Públicas, Responsabilidade Social e Patrocínio - DPRR

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar a gestão de marca, imagem e reputação da Chesf, mantendo permanente relacionamento e diálogo com seus públicos de interesse.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar e executar políticas, planos estratégicos e diretrizes de Relacionamento, Patrocínio e Responsabilidade Social Empresarial;
2. Gerenciar o uso e aplicação da marca Chesf nas ações patrocinadas pela Empresa;
3. Coordenar, com recursos e técnicas de comunicação e marketing, as ações de patrocínio, responsabilidade social e relações institucionais da Empresa;
4. Planejar, coordenar e executar eventos oficiais, sociais, culturais e comemorativos da Empresa;
5. Coordenar a gestão do processo de patrocínio de acordo com a Política de Patrocínio da Chesf;
6. Orientar e acompanhar a realização dos convênios de Responsabilidade Social da Chesf;
7. Coordenar o Programa de Voluntariado Empresarial da Chesf.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE			

Órgão: Diretoria de Engenharia e Construção - DE

Órgãos Subordinados:

Assessoria de Gestão Estratégica e Gerenciamento de Projetos de Engenharia	AEG
Assessoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação	AEP
Superintendência de Implantação de Empreendimentos	SEE
Superintendência de Engenharia de Geração	SEG
Superintendência de Gestão do Sistema Itaparica	SEI
Superintendência de Planejamento da Expansão e Meio Ambiente	SEP
Superintendência de Engenharia de Transmissão	SET

Finalidade:

Liderar as iniciativas de expansão da geração e da transmissão da Companhia, através da implantação de empreendimentos, de forma corporativa ou em parcerias, bem como da ampliação, reforços e melhorias desses empreendimentos.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar o desenvolvimento de projetos para composição do portfólio de empreendimentos de geração e transmissão alinhados às decisões empresariais;
2. Coordenar o desenvolvimento da engenharia de novas instalações, ampliações e melhorias de geração e de transmissão;
3. Coordenar a gestão ambiental e da infraestrutura de dados espaciais da Companhia;
4. Coordenar a implantação dos empreendimentos de geração e transmissão;
5. Coordenar o suprimento de bens e serviços relacionados a empreendimentos de Geração e Transmissão;
6. Coordenar o processo de desoneração da Companhia com relação ao Sistema Itaparica;
7. Coordenar os processos de suporte aos empreendimentos da Chesf, inclusive em participação;
8. Articular e coordenar, no âmbito da Diretoria, as iniciativas e ações relacionadas com a regulação setorial;
9. Elaborar e difundir políticas e diretrizes e coordenar a implantação dos processos de gestão da qualidade nas áreas de engenharia de geração e de transmissão e de implantação de empreendimentos.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE		AEG	

Órgão: Assessoria de Gestão Estratégica e Gerenciamento de Projetos de Engenharia AEG	-
---	---

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Desenvolver e gerenciar políticas, diretrizes e uma metodologia única de gerenciamento de projetos com vistas a melhoria do desempenho organizacional na implantação de empreendimentos;

Apoiar o planejamento estratégico setorial, no âmbito da Diretoria de Engenharia e Construção, promovendo o acompanhamento, controle e avaliação das ações desenvolvidas com vistas à melhoria contínua dos processos e resultados.

Atribuições Básicas:

1. Desenvolver e manter uma metodologia única de gerenciamento de projetos, fornecendo modelos, padrões, procedimentos, ferramentas, formulários e treinamentos;
2. Consolidar e disseminar informações sobre a carteira de empreendimentos de geração e transmissão corporativos e os resultados do planejamento estratégico, no âmbito da DE, para a alta administração e para a organização;
3. Analisar e propor prioridades para a carteira de projetos corporativos em andamento;
4. Dar suporte ao modelo de gestão de portfólio no intuito de garantir o alinhamento dos projetos aos objetivos estratégicos da organização;
5. Monitorar a conformidade do gerenciamento de projetos com a metodologia adotada pela diretoria;
6. Definir indicadores de desempenho em gerenciamento de projetos, acompanhar os resultados e avaliar as oportunidades de melhoria;
7. Assessorar, instrumentalizar e coordenar os processos de desdobramento das estratégias, planos e metas empresariais, no âmbito da Diretoria de Engenharia e Construção, junto às unidades organizacionais da DE, de acordo com as diretrizes e determinações oriundas do Planejamento Estratégico da Chesf;
8. Definir metodologias e ferramentas para a implantação e gestão dos indicadores de desempenho no âmbito da Diretoria de Engenharia e Construção;
9. Promover o acompanhamento e controle dos resultados e apoiar as áreas nas atividades de análise periódica de desempenho, identificando oportunidades de melhoria;
10. Desenvolver as competências e disseminar conhecimento nas áreas de gestão estratégica, gerenciamento de projetos, gestão da qualidade e gestão orçamentária no âmbito da DE.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE		AEP	

Órgão: Assessoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - AEP
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, monitorar e controlar as ações de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação empresarial na Chesf, garantindo a correta governança e confiabilidade dos processos.

Atribuições Básicas:

1. Manter o alinhamento estratégico dos programas de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica com o Planejamento Empresarial;
2. Representar a Companhia junto aos órgãos de controle e fiscalização, ANEEL, Eletrobras, Centro de Pesquisa em Energia Elétrica (CEPEL), Associação Nacional de Pesquisa, Desenvolvimento e Engenharia das Empresas Inovadoras (ANPEI), demais entidades de pesquisa e empresas do setor elétrico e tecnologia, no tocante às atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;
3. Assegurar o completo atendimento às diretrizes e orientações da Lei Nº 9.991/2.000 e outras leis afetas a Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e de Propriedade Industrial e Intelectual, respondendo diretamente a Diretoria Executiva, a ANEEL e a outros órgãos reguladores e fiscalizadores, coordenando o orçamento e a realização financeira atinente ao que determina a Lei acima, das carteiras de projetos do CEPEL e de outras leis atinentes ao tema eventualmente instituídas;
4. Fomentar junto às diversas áreas da Companhia um ambiente inovador, favorável à formulação e proposição de ideias, alicerçando o desenvolvimento de projetos inovadores nas diversas fases da cadeia de inovação, sempre mantendo o alinhamento estratégico dos Programas de Inovação Tecnológica e de Pesquisa e Desenvolvimento com o Planejamento Empresarial produzindo benefícios técnicos e operacionais, econômicos, sociais e ambientais, gerando e agregando valor para a Companhia e para toda a sociedade;
5. Estreitar o contato e o relacionamento com as entidades de pesquisas parceiras, buscando a identificação de novos parceiros fomentando um ambiente propício para a execução e o sucesso dos projetos inovadores;
6. Acompanhar a execução, monitoramento, análise crítica e fiscalização dos projetos de P&D+I, no âmbito da Companhia, com apoio da Diretoria Executiva, do Comitê de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e dos Representantes Setoriais de P&D+I de cada Superintendência e Regional, adotando ações necessárias para o completo atendimento das leis vigentes e das orientações e recomendações dos órgãos de controle e fiscalização;
7. Avaliar e classificar, juntamente com as áreas técnicas internas, os resultados decorrentes de atividades e projetos inovadores articulando com o apoio direto da Diretoria Executiva, do Comitê de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e das respectivas áreas técnicas a disseminação do conhecimento gerado e a replicação dos produtos nas diversas áreas afetas da Companhia, bem como mensurar o potencial de exploração de mercado para encaminhamento da tecnologia para patenteamento e posterior processo de transferência ou licenciamento tecnológico;
8. Gerir o processo de Propriedade Industrial (patente, marca, desenho industrial e direito autoral) e da transferência ou licenciamento tecnológico, sobre os resultados dos projetos, mantendo a guarda dos respectivos documentos gerados;
9. Adotar junto ao Centro de Pesquisa de Energia Elétrica - CEPEL, todas as ações necessárias para a aprovação e acompanhamento dos projetos constituintes da Carteira de Projetos Institucionais, bem como à fiscalização da execução dos mesmos nas suas instalações, tudo em comum acordo e com o devido apoio das áreas técnicas envolvidas na Chesf, contando com o apoio do Comitê de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e Representantes Setoriais de P&D+I das Superintendências e Gerências Regionais.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEE		

Órgão: Superintendência de Implantação de Empreendimentos - SEE
--

Órgãos Subordinados:

Departamento de Administração de Contratos de Empreendimentos	DEEA
Departamento de Contratação de Empreendimentos -	DEEC
Departamento de Implantação de Empreendimentos de Geração e Transmissão	DEEI

Finalidade:

Coordenar a gestão dos empreendimentos de geração e transmissão, bem como as aquisições associadas, em consonância com as diretrizes legais e empresariais para agregar novas receitas.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, de forma integrada, a gestão dos empreendimentos de geração e transmissão;
2. Coordenar a gestão orçamentária do portfólio de empreendimentos de geração e transmissão;
3. Definir estratégias, diretrizes e supervisionar a execução das atividades de contratação e administração de contratos de bens e serviços vinculados aos empreendimentos de geração e transmissão;
4. Coordenar, sempre que necessário, negociações e interações com fornecedores de bens e serviços vinculados aos empreendimentos, em conjunto com a área jurídica;
5. Coordenar as ações dos Comitês de Monitoramento de Empreendimentos de Geração e Transmissão;
6. Consolidar informações sobre o portfólio de empreendimentos de geração e transmissão respondendo aos órgãos de controle e agências reguladoras e subsidiando a alta gestão de informações;
7. Representar assuntos relativos à gestão dos empreendimentos perante órgãos oficiais, autoridades, empresas, parceiros e outras entidades;
8. Apoiar a participação da Chesf em novos negócios e coordenar a realização de Chamada Pública para seleção de parceiros em Sociedades de Propósitos Específicos - e Consulta de Preços para seleção de fornecedores quando da elaboração de pré-contratos.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEE	DEEA	

Órgão: Departamento de Administração de Contratos de Empreendimentos - DEEA
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar e coordenar as atividades de administração dos contratos de bens e serviços de empreendimentos em consonância com as diretrizes legais e empresariais.

Atribuições Básicas:

1. Administrar contratos de fornecimento e serviços associados a empreendimentos, emitidos pelo DEEC, assegurando o cumprimento dos requisitos de aquisição, de acordo com os termos legais;
2. Intermediar relações com fornecedores, requisitantes e auditorias internas e externas relativas a contratos vinculados a empreendimentos;
3. Acompanhar a realização orçamentária e o cumprimento dos eventos econômicos e financeiros, assim como o desempenho dos fornecedores, relativos à execução dos contratos vinculados a empreendimentos;
4. Coordenar a interação com fornecedores, consolidar informações e documentos para processar aditivos dos contratos emitidos pelo DEEC;
5. Realizar as atividades de administração de contratos necessárias à habilitação do pagamento de fornecedores, a aplicação de fórmulas e critérios de reajuste de preços no que se refere a contratos associados a empreendimentos;
6. Instruir processo de aplicação de penalidade contratual e processar encerramento e rescisão contratual dos contratos associados a empreendimentos

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEE	DEEC	

Órgão: Departamento de Contratação de Empreendimentos - DEEC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operacionalizar as aquisições de bens e serviços vinculados a empreendimentos de geração e transmissão, em consonância com as diretrizes legais e empresariais.

Atribuições Básicas:

1. Emitir, controlar e acompanhar a programação anual de compras e contratações relacionadas a empreendimentos;
2. Realizar os processos licitatórios de compras e contratações relacionadas a empreendimentos, englobando o recebimento / análise da documentação, configuração do processo, elaboração do edital, processamento / julgamento das licitações, publicações legais e elaboração do contrato;
3. Apoiar técnica e administrativamente as Comissões de Licitação e Pregoeiros de processos licitatórios de compras e contratações relacionados a empreendimentos;
4. Formalizar os convênios, dispensas e inexigibilidade de licitação relacionados a empreendimentos;
5. Instruir processo de punição administrativa a fornecedores relacionados a empreendimentos;
6. Apoiar a participação da Chesf em novos negócios, por meio da realização de Chamadas Públicas e Consulta de Preços;
7. Solicitar e acompanhar a averbação pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI dos instrumentos contratuais associados a empreendimentos.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEE	DEEI	

Órgão: Departamento de Implantação de Empreendimentos de Geração e Transmissão - DEEI
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Implantar os empreendimentos de transmissão e geração, com foco nas metas empresariais de prazo, custo e qualidade.

Atribuições Básicas:

1. Planejar e gerenciar a implantação dos empreendimentos de geração e transmissão referentes a novas instalações bem como reforços e melhorias associadas, promovendo a integração e coordenação dos processos necessários ao sucesso do empreendimento, por meio de articulações junto aos demais segmentos envolvidos;
2. Monitorar e controlar o desempenho físico e orçamentário dos empreendimentos de geração e transmissão, buscando os recursos necessários, de acordo com os requisitos e prazos acordados e estabelecidos no Plano de Negócio, respeitando o orçamento previsto.
3. Coordenar todas as etapas necessárias à implantação e controle orçamentário dos empreendimentos de transmissão e geração, do início até a energização e quando for o caso, à solução das pendências legais, de obras e encerramento dos contratos.
4. Coordenar a execução do inventário físico, assegurando a apropriação adequada de gastos, movimentação e devolução de equipamentos e materiais nos coletores de gastos associados.
5. Coordenar a alimentação dos dados no(s) sistema(s) de controle referentes ao empreendimento por cada um dos segmentos envolvidos.
6. Articular-se com órgãos oficiais, autoridades, empresas, parceiros e outras entidades para representar os interesses relacionados à execução dos empreendimentos de geração e transmissão;
7. Participar das negociações com fornecedores de bens e serviços vinculados aos empreendimentos, bem como validar alterações contratuais, em conjunto com as áreas jurídica, técnica e de administração de contratos referentes ao portfólio de empreendimentos.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEG		

Órgão: Superintendência de Engenharia de Geração - SEG

Órgãos Subordinados:

Departamento de Engenharia Civil de Geração	DEGC
Departamento de Engenharia de Geração Eólica	DEGE
Departamento de Engenharia de Geração Hidráulica e Térmica	DEGH
Departamento de Engenharia de Geração Solar	DEGS

Finalidade:

Liderar as atividades relacionadas à expansão da Geração e realizar melhorias que contribuam para eficiência e confiabilidade da geração de energia elétrica da Empresa.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas relativas às fases de estudo, especificações técnicas/termos de referência, elaboração de projeto (básico e executivo), construção e fiscalização de obras e comissionamento;
2. Coordenar ações de desenvolvimento e implantação de projetos de geração de acordo com as diretrizes e estratégias empresariais estabelecidas;
3. Coordenar a integração das atividades realizadas pelas áreas subordinadas, destinadas ao estudo, benfeitorias em empreendimentos existentes e desenvolvimento de projetos de empreendimentos de Geração;
4. Planejar, em conjunto com a área de planejamento da expansão, o portfólio de empreendimentos para expansão da geração;
5. Coordenar e realizar análises técnicas de apoio à gestão de empreendimentos de Geração em SPE;
6. Incentivar o estudo e pesquisa de eficiência energética e de fontes de energia elétrica com vistas à expansão da Geração;
7. Articular-se com órgãos oficiais, autoridades, empresas, parceiros e outras entidades para obtenção de concessões, autorizações, celebração de convênios e contratos de interesse mútuo para realização de projetos destinados à geração de energia elétrica e eficiência energética.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEG	DEGC	

Órgão: Departamento de Engenharia Civil de Geração - DEGC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar e executar a construção de empreendimentos civis de Geração

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, executar e fiscalizar obras e serviços de engenharia civil de Geração;
2. Elaborar normativos e especificações de construção civil de empreendimentos de Geração e de engenharia do proprietário;
3. Elaborar orçamento básico para contratação de obras e serviços de engenharia civil de Geração;
4. Formular o planejamento de obras civis de Geração;
5. Planejar projetos de benfeitorias (melhorias e ampliações) relacionados às instalações civis de Geração;
6. Acompanhar e avaliar os ensaios e inspecionar as características de materiais civis dos projetos de geração executados e/ou contratados pela Chesf, determinando sua conformidade às exigências especificadas.
7. Emitir pareceres e documentos técnicos relacionados às obras e benfeitorias civis de Geração.
8. Elaborar e manter atualizado o Plano de Ação de Emergência (PAE) e as revisões periódicas de projeto das instalações de geração hidráulica que compõem o Plano de Segurança de Barragens

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEG	DEGE	

Órgão: Departamento de Engenharia de Geração Eólica - DEGE

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Desenvolver estudos e projetos de geração eólica.

Atribuições Básicas:

1. Realizar estudos preliminares com vistas ao desenvolvimento de projetos de geração eólica ;
2. Coordenar, elaborar e controlar os inventários de potencial eólico ;
3. Elaborar especificações técnicas para contratação de fornecimento de equipamentos, O&M, materiais, obras e serviços de engenharia na área de geração eólica ;
4. Executar atividades de suporte consultivo à Diretoria e às obras de geração eólica ;
5. Coordenar o processo de elaboração da documentação, inscrição e participação nos Leilões de Energia Eólica ;
6. Apoiar o processo de captação de recursos para financiamento do empreendimento de geração eólica ;
7. Avaliar o desempenho operacional de instalações de geração eólica em conjunto com a Diretoria de Operação
8. Promover, elaborar e coordenar estudos e projetos de pesquisa de geração eólica e de outras fontes.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEG	DEGH	

Órgão: Departamento de Engenharia de Geração Hidráulica e Térmica - DEGH

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Desenvolver estudos e projetos de geração hidráulica e térmica bem como fiscalizar execução de empreendimentos de geração

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, executar e fiscalizar obras e serviços de engenharia eletromecânica de Geração;
2. Realizar estudos e projetos de benfeitorias (melhorias, ampliações, recapitação e modernização) em equipamentos e instalações da Geração;
3. Estudar e desenvolver novas tecnologias nas áreas de engenharia eletromecânica de empreendimentos hidráulicos e térmicos;
4. Elaborar estudos e projetos de empreendimentos de geração hidráulicos e térmicos nas fases de viabilidade, projeto básico, projeto executivo, projeto "como construído", inclusive memória técnica e manuais de operação;
5. Elaborar especificações técnicas para contratação de obras e serviços de engenharia eletromecânica na área de geração hidráulica e térmica;
6. Realizar a entrega formal das obras de Geração à Diretoria de Operação e Diretoria Financeira (emissão do Termo de Autorização de Imobilização - TAI);
7. Vistoriar e avaliar o desempenho operacional das instalações de geração hidráulica e térmica;
8. Medir, ensaiar e inspecionar as características de materiais e equipamentos adquiridos pela Chesf, determinando sua conformidade às exigências especificadas.
9. Participar das atividades de comissionamento dos novos empreendimentos de Geração

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEG	DEGS	

Órgão: Departamento de Engenharia de Geração Solar - DEGS
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Desenvolver estudos e projetos de geração solar e ações na área da eficiência energética.

Atribuições Básicas:

1. Realizar estudos preliminares com vistas ao desenvolvimento de projetos de geração solar;
2. Coordenar, elaborar e controlar os inventários de potencial solarimétrico;
3. Elaborar especificações técnicas para contratação de fornecimento de equipamentos, O&M, materiais, obras e serviços de engenharia na área de geração solar;
4. Coordenar o processo de elaboração da documentação, inscrição e participação nos Leilões de geração com tecnologia solar;
5. Apoiar o processo de captação de recursos para financiamento dos empreendimentos de geração solar;
6. Executar atividades de suporte consultivo à Diretoria e às obras de geração solar e eficiência energética;
7. Avaliar o desempenho operacional de instalações de geração solar e eficiência energética em conjunto com a Diretoria de Operação;
8. Promover, elaborar e coordenar estudos e projetos de pesquisa de geração solar e de eficiência energética.
9. Prospectar, inventariar, promover, elaborar e gerir as ações de eficiência energética no âmbito da Empresa

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEI		

Órgão: Superintendência de Gestão do Sistema Itaparica - SEI

Órgãos Subordinados:

Departamento de Regularização Socioambiental e Fundiária de Itaparica	DEIR
Divisão Regional de Serviços, Obras e Operação do Sistema Itaparica	DERIS

Finalidade:

Gerir as ações de desoneração do Sistema Itaparica para garantir a sustentabilidade e rentabilidade da Companhia de acordo com os compromissos oriundos do Reassentamento de Itaparica.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar a gestão das atividades de obras, serviços e de operação do Sistema Itaparica;
2. Coordenar a gestão da regularização socioambiental e fundiária do Sistema Itaparica;
3. Coordenar a gestão das ações relacionadas às comunidades indígenas e quilombolas da área de influência do Sistema Itaparica;
4. Transferir os ativos de infraestrutura de uso comum dos perímetros de irrigação do Sistema Itaparica;
5. Transferir os ativos do sistema de abastecimento de água potável dos perímetros de irrigação do Sistema Itaparica;
6. Monitorar a atualização e utilização do cadastro socioambiental do Reassentamento de Itaparica;
7. Orientar e coordenar as ações estratégicas e articular-se, interna e externamente, com os órgãos e entidades envolvidos no interesse do Sistema Itaparica;
8. Executar as atividades de natureza organizacional, informacional e político-institucional do Sistema Itaparica;
9. Controlar, acompanhar e avaliar as ações e resultados do Sistema Itaparica;
10. Prover os recursos necessários à realização das atividades relacionadas ao Sistema Itaparica.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEI	DEIR	

Órgão: Departamento de Regularização Socioambiental e Fundiária de Itaparica - DEIR
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerir as ações de regularização socioambiental e fundiária do Sistema Itaparica para garantir a desoneração da Companhia com o Reassentamento de Itaparica.

Atribuições Básicas:

1. Executar as ações relacionadas à regularização socioambiental e fundiária do Sistema Itaparica;
2. Controlar, acompanhar e avaliar as ações e resultados da regularização socioambiental e fundiária na área de influência do Sistema Itaparica;
3. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de regularização fundiária dos perímetros de irrigação de Barreiras Bloco 01, Barreiras Bloco 02, Jusante e Icó-Mandantes.
4. Coordenar, acompanhar e avaliar as tratativas com as comunidades indígenas, objetivando desonerar a Chesf das despesas daí decorrentes, referentes a doações das áreas, registros imobiliários e demais despesas;
5. Coordenar, acompanhar e avaliar a atualização dos dados dos reassentados, beneficiários da VMT (esclarecer sigla), objetivando desonerar a Chesf dessa despesa;
6. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de transferência dos ativos dos perímetros de irrigação para a Codevasf e demais entidades envolvidas;
7. Elaborar documentação técnica, plantas e memoriais descritivos, bem como elaborar as escrituras de doação, providenciando o registro imobiliário, bem assim o pagamento das taxas e emolumentos

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEI		DERIS

Órgão: Divisão Regional de Serviços, Obras e Operação do Sistema Itaparica - DERIS

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerir as ações e resultados de serviços, obras e operação das atividades relacionadas com o Sistema Itaparica de forma a garantir a desoneração da Companhia com o Reassentamento de Itaparica.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar a gestão executiva do Projeto Jusante;
2. Executar e avaliar as ações e resultados das atividades de fiscalização e controle dos serviços, obras e operação na área de influência do Sistema Itaparica;
3. Atualizar e disponibilizar os dados do cadastro social dos reassentados de Itaparica;
4. Acompanhar e elaborar relatórios gerenciais do desempenho das atividades de manutenção e operação e assistência técnica e extensão rural do Projeto Jusante;
5. Prover os meios de comunicação e de transportes necessários para o desenvolvimento das atividades de campo relacionadas com obras, serviços e operação do Sistema Itaparica;
6. Administrar os contratos de fornecimento e prestação de serviços, assim como os convênios com entidades públicas, na área de influência do Sistema Itaparica;
7. Monitorar a implementação dos projetos executivos do Sistema Itaparica



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEP		

Órgão: Superintendência de Planejamento da Expansão e Meio Ambiente - SEP

Órgãos Subordinados:

Departamento de Meio Ambiente para Expansão	DEPA
Departamento de Meio Ambiente para Exploração	DEPO
Departamento de Planejamento da Expansão	DEPE
Departamento de Geotecnologia	DEPG

Finalidade:

Planejar a elaboração do portfólio de novos empreendimentos de Geração e Transmissão, bem como coordenar a gestão ambiental e a infraestrutura de dados espaciais da Companhia, para subsidiar a definição dos investimentos da expansão e buscar a regularidade das instalações da empresa.

Atribuições Básicas:

1. Subsidiar o processo decisório empresarial de definição do portfólio de novos empreendimentos de geração e transmissão da Chesf.
2. Coordenar o processo de estudos da expansão do sistema eletroenergético da Chesf.
3. Consolidar informações sobre a expansão de geração e transmissão mantendo entendimentos com órgãos internos e externos (MME/MMA/ANEEL/Eletrobras/EPE/ONS).
4. Coordenar as ações do sistema organizacional da Chesf relacionadas ao meio ambiente e às mudanças climáticas.
5. Coordenar a gestão da informação geográfica da Chesf.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEP	DEPA	

Órgão: Departamento de Meio Ambiente para Expansão - DEPA

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar o sistema de gestão ambiental da expansão da Chesf em atendimento à política ambiental das Empresas Eletrobras buscando a conformidade ambiental.

Atribuições Básicas:

1. Gerenciar e realizar as ações de planejamento ambiental voltadas para novos empreendimentos;
2. Propor políticas e elaborar procedimentos referentes à gestão ambiental;
3. Obter e renovar as licenças ambientais dos empreendimentos futuros;
4. Coordenar o processo de licenciamento ambiental e o atendimento às condicionantes ambientais de novos empreendimentos;
5. Normatizar as ações relativas às mudanças climáticas e às exigências ambientais de resíduos sólidos, produtos perigosos, emissões atmosféricas e efluentes líquidos;
6. Planejar e coordenar auditorias ambientais nos novos empreendimentos;
7. Coordenar e elaborar estudos ambientais (EIA/RIMA/RAS/PBA e outros) dos novos empreendimentos;
8. Promover contatos, negociações e fornecimento de informações com órgãos internos e externos envolvidos no processo de licenciamento e gestão ambiental (órgãos públicos da esfera federal, estadual e municipal) de novos empreendimentos.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEP	DEPE	

Órgão: Departamento de Planejamento da Expansão - DEPE

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar a elaboração do portfólio de novos empreendimentos de geração e transmissão da Companhia para subsidiar a definição dos investimentos da expansão da Chesf.

Atribuições Básicas:

1. Apoiar a condução do processo decisório empresarial de definição do portfólio de novos empreendimentos de geração e transmissão da Chesf;
2. Elaborar estudos de planejamento para subsidiar a expansão da geração e transmissão da Chesf;
3. Promover e integrar o processo de estudos da expansão do sistema eletroenergético da Chesf;
4. Definir as características e projeto elétrico das instalações e equipamentos que envolvam análises sistêmicas;
5. Fornecer requisitos do sistema de geração e transmissão para os projetos de novas instalações e de ampliações do Sistema;
6. Elaborar análise integrada de geração e transmissão para seleção de novos empreendimentos;
7. Prospectar novas tecnologias para a expansão da geração e transmissão da Chesf.
8. Definir e atualizar os parâmetros elétricos das linhas de transmissão e barramentos de subestação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEP	DEPG	

Órgão: Departamento de Geotecnologia - DEPG

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerir a infraestrutura de dados espaciais da Companhia, fornecendo informações confiáveis para subsidiar a prospecção de novos empreendimentos de geração e transmissão e a operação das instalações da Chesf.

Atribuições Básicas:

1. Gerenciar a infraestrutura de dados espaciais;
2. Definir e manter as diretrizes para a gestão da informação geográfica na empresa;
3. Elaborar estudos cartográficos necessários à obtenção de licenças ambientais, ao atendimento das condicionantes das licenças e às notificações de órgãos externos;
4. Utilizar sistemas de informações geográficas para a prospecção de novos negócios, suporte à manutenção e operação de empreendimentos de geração e transmissão;
5. Elaborar especificação de serviços de aquisição e de coleta de dados georreferenciados;
6. Realizar levantamentos topográficos e aerofotogramétricos para suporte aos processos de estudos, manutenção e operação de empreendimentos de geração e transmissão;
7. Estudar novas tecnologias de geoprocessamento.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SEP	DEPO	

Órgão: Departamento de Meio Ambiente para Exploração - DEPO
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar o sistema de gestão ambiental das instalações em operação da Chesf em atendimento à política ambiental das Empresas Eletrobras buscando a conformidade ambiental.

Atribuições Básicas:

1. Renovar e regularizar as licenças ambientais dos empreendimentos em operação;
2. Coordenar o processo de licenciamento ambiental e o atendimento às condicionantes ambientais das instalações em operação;
3. Planejar e coordenar auditorias ambientais nas instalações em operação;
4. Coordenar e elaborar estudos ambientais das instalações em operação;
5. Promover contatos, negociações e fornecimento de informações com órgãos internos e externos envolvidos no processo de licenciamento e gestão ambiental (órgãos públicos da esfera federal, estadual e municipal) das instalações em operação



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SET		

Órgão: Superintendência de Engenharia de Transmissão - SET

Órgãos Subordinados:

Departamento de Comissionamento e Automação	DETA
Departamento de Construção de Subestações	DETE
Departamento de Engenharia de Linhas de Transmissão	DETL
Departamento de Engenharia de Subestações	DETS
Departamento de Construção de Linhas	DETT

Finalidade:

Desenvolver a engenharia de implantação e ampliação de empreendimentos de transmissão, elaborando projetos básico e executivo, especificando e garantindo a qualidade de equipamentos, materiais, sistemas e serviços empregados nos empreendimentos, respeitando os requisitos de economicidade, segurança, saúde e meio ambiente.

Atribuições Básicas:

1. Planejar, programar, acompanhar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas a estudos, projetos e construção de empreendimentos de transmissão;
2. Supervisionar a execução dos programas de comissionamento das instalações de transmissão;
3. Coordenar as áreas de construção da transmissão na elaboração do TAI – Termo de Autorização para Imobilização e as áreas de projeto no cadastro de ativos da transmissão no SAGIT
4. Coordenar respostas a ofícios associados aos processos de instrução a resoluções autorizativas e também para subsidiar a Empresa na participação de leilões de transmissão;
5. Coordenar a análise dos projetos de acessantes e interferentes bem como fiscalizar a execução das obras de acessantes ao sistema de transmissão da Chesf;
6. Coordenar a elaboração de estudos e projetos de reforços e melhorias em instalações de transmissão;
7. Coordenar estudos de implantação de novas tecnologias nas instalações de transmissão;
8. Manter o sistema de gestão da qualidade dos processos de engenharia de transmissão;
9. Coordenar e realizar análises técnicas de apoio à gestão de empreendimentos de Transmissão em SPE.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SET	DETA	

Órgão: Departamento de Comissionamento e Automação - DETA

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Desenvolver a engenharia de implantação, ampliação e reforma de sistemas de automação e comissionamento de subestações, elaborando projetos básico e executivo elétrico, especificando e garantindo a qualidade e funcionalidade de equipamentos e sistemas, respeitando os requisitos de economicidade, segurança, saúde e meio ambiente.

Atribuições Básicas:

1. Participar da definição de estratégias para contratação de bens e serviços, elaborar e analisar a documentação técnica de licitação, elaborar orçamentos e emitir requisições de materiais e serviços para sistemas de automação;
2. Elaborar e manter atualizados os padrões, especificações técnicas, instruções técnicas de comissionamento e programas executivos de ensaios;
3. Manter o sistema de Gestão da Qualidade dos processos de sistemas de automação;
4. Elaborar ou analisar estudos e projetos de reforços e melhorias em sistemas de automação de subestações;
5. Elaborar ou analisar projetos básico e executivo dos sistemas de automação de subestações;
6. Cadastrar ativos dos sistemas de automação dos empreendimentos de subestações no SAGIT;
7. Analisar projetos elétricos de acessantes ao sistema de transmissão da Chesf;
8. Executar ou fiscalizar a execução do comissionamento de equipamentos e sistema de automação de subestações;
9. Realizar ensaios de tipo, rotina e especiais dos materiais e equipamentos de sistemas de automação, com avaliação de conformidade de fornecimento;
10. Emitir os TCC - Termos de Conclusão de Comissionamento de equipamentos e sistema de automação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SET	DETE	

Órgão: Departamento de Construção de Subestações - DETE

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Desenvolver a engenharia de construção, ampliação e reforma de subestações, garantindo a qualidade da obra, respeitando os requisitos de economicidade, segurança, saúde e meio ambiente.-

Atribuições Básicas:

1. Elaborar e manter atualizados padrões e instruções técnicas de fiscalização de construção de subestações;
2. Manter o sistema de Gestão da Qualidade dos processos de construção de subestações;
3. Executar e/ou fiscalizar obras, ampliações e reformas de subestações;
4. Fiscalizar a execução de obras de acessantes nas instalações de subestações;
5. Atestar o recebimento dos bens no canteiro de obra;
6. Executar e/ou fiscalizar a retirada de pendências de obra;
7. Coordenar o recolhimento dos materiais e equipamentos de sobra de obra de subestações;
8. Emitir o termo de entrega para o comissionamento de equipamentos e sistemas de automação;
9. Realizar inventário físico e elaborar o TAI – Termo de Autorização para Imobilização dos empreendimentos de subestações.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SET	DETL	

Órgão: Departamento de Engenharia de Linhas de Transmissão - DETL
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Desenvolver a engenharia de implantação e recapacitação de linhas de transmissão, elaborando projetos básico e executivo, especificando e garantindo a qualidade dos materiais, respeitando os requisitos de economicidade, segurança, saúde e meio ambiente.

Atribuições Básicas:

1. Participar da definição de estratégias para contratação de bens e serviços, elaborar e analisar a documentação técnica de licitação, elaborar orçamentos e emitir requisições de materiais e serviços para empreendimentos de linhas de transmissão;
2. Elaborar e manter atualizado banco de dados de composições de serviços e insumos para orçamentos de linhas de transmissão;
3. Elaborar e manter atualizados especificações e procedimentos técnicos para serviços, projetos, construção e materiais de linhas de transmissão;
4. Elaborar ou analisar estudos e projetos de engenharia visando à otimização, reforços, melhorias e padronização de projetos eletromecânicos e civis, buscando a utilização de novas tecnologias e padronizações para linhas de transmissão;
5. Elaborar ou analisar projetos básicos e executivos, eletromecânicos e civis, acompanhando, supervisionando e oferecendo suporte técnico à implantação de linhas de transmissão;
6. Analisar e emitir parecer técnico, acompanhando e supervisionando os projetos de linhas de transmissão de acessantes e interferentes ao sistema de transmissão da Chesf;
7. Acompanhar, fiscalizar e analisar ensaios de protótipos (projeto, tipo e especiais) e ensaios de rotina de materiais de linhas de transmissão, fazendo avaliação de conformidade de fornecimento, bem como pré-qualificação de fabricantes;
8. Cadastrar os ativos dos empreendimentos de linhas de transmissão no SAGIT;
9. Promover e manter o sistema de Gestão da Qualidade dos processos de engenharia de linhas de transmissão.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SET	DETS	

Órgão: Departamento de Engenharia de Subestações - DETS

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Desenvolver a engenharia de implantação, ampliação e reforma de subestações, elaborando projetos básico e executivo, especificando e garantindo a qualidade de equipamentos e materiais, respeitando os requisitos de economicidade, segurança, saúde e meio ambiente.

Atribuições Básicas:

1. Participar da definição de estratégias para contratação de bens e serviços, elaborar e analisar a documentação técnica de licitação, elaborar orçamentos e emitir requisições de materiais e serviços para empreendimentos de subestações;
2. Elaborar, manter e atualizar especificações técnicas de equipamentos, materiais, construção, serviços e procedimentos técnicos da área de projetos eletromecânicos, civis, arquitetônicos de subestações;
3. Manter o sistema de Gestão da Qualidade dos processos de engenharia de subestações;
4. Elaborar ou analisar estudos e projetos de engenharia visando à otimização, reforços, melhorias e padronização de projetos eletromecânicos, civis, arquitetônicos de subestações, inclusive estudando a utilização de novas tecnologias e padronizações;
5. Elaborar ou analisar projetos básicos e executivos eletromecânicos, civis, arquitetônicos de subestações, acompanhando e supervisionando a implantação e oferecendo apoio técnico à construção;
6. Acompanhar, fiscalizar e aprovar ensaios em unidades protótipos (ensaio de tipo e especiais) e inspeções técnicas e ensaios de rotina de equipamentos, materiais, estruturas metálicas e de concreto de subestações, fazendo avaliação de conformidade de fornecimento;
7. Cadastrar os ativos de subestações dos empreendimentos no SAGIT;
8. Analisar e emitir parecer técnico relativo aos projetos civil, eletromecânico e arquitetônico de acessantes ao sistema de transmissão da Chesf;
9. Analisar e emitir parecer técnico relativo a projetos de equipamentos, materiais, estruturas metálicas e de concreto de subestações bem como avaliar e pré-qualificar fabricantes e seus laboratórios de ensaios.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DE	SET	DETT	

Órgão: Departamento de Construção de Linhas - DETT

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Desenvolver a engenharia de construção, recapitação e comissionamento de linhas de transmissão, garantindo a qualidade da obra, respeitando os requisitos de economicidade, segurança, saúde e meio ambiente.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar e manter atualizados os padrões e instruções técnicas de fiscalização da construção de linhas de transmissão;
2. Manter o sistema de Gestão da Qualidade dos processos de construção de linhas de transmissão;
3. Fiscalizar obras, ampliações e reformas de linhas de transmissão;
4. Fiscalizar a execução de obras de acessantes nas linhas de transmissão da Chesf;
5. Atestar o recebimento dos bens no canteiro de obra de linhas de transmissão;
6. Executar e/ou fiscalizar a retirada de pendências de obra de linhas de transmissão, incluindo recuperação de áreas degradadas;
7. Coordenar o recolhimento dos materiais de sobra de obra de linhas de transmissão;
8. Emitir o TCC - Termo de Conclusão de Comissionamento de linhas de transmissão;
9. Realizar inventário físico e elaborar TAI - Termo de Autorização de Imobilização dos empreendimentos de linhas de transmissão;
10. Fiscalizar a execução dos ensaios e realizar comissionamento de linhas de transmissão.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF			

Órgão: Diretoria Econômico-Financeira - DF

Órgãos Subordinados:

Assessoria de Portfólio de Investimentos	AFP
Superintendência de Contabilidade	SFC
Superintendência de Execução Econômico-Financeira	SFE
Superintendência de Planejamento e Controle Econômico-Financeiro	SFP
Superintendência Financeira de Serviços Compartilhados Nordeste	SFS

Finalidade:

Dirigir as atividades econômico-financeiras, correspondendo a planejamento, controle, movimentação e registro econômico-financeiro.

Atribuições Básicas:

Direcionar as atividades econômico-financeiras, correspondendo a planejamento, controle, movimentação e registro econômico-financeiro, envolvendo: operações financeiras, contabilidade, controle patrimonial, execução financeira, custos, seguros, tributos, relacionamento com investidores, estudos especializados, orçamento e atividades afins.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF		AFP	

Órgão: Assessoria de Portfólio de Investimentos - AFP

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar a gestão de participações da Chesf nas sociedades de propósito específicos – SPEs, monitorar o seu desempenho econômico-financeiro e realizar diagnósticos analíticos desse portfólio, assim como assessorar a Companhia a conceber e atualizar uma estratégia de negócios, identificando oportunidades de investimento alinhadas às tendências do mercado de energia elétrica e fornecendo insumos para a tomada de decisão.

Atribuições Básicas:

1. Realizar análise estratégica dos resultados dos investimentos da empresa, sejam estes corporativos, em participações acionárias ou outra modalidade.
2. Estudar as mudanças e tendências no mercado de energia elétrica com vistas a delinear, em conjunto com áreas correlatas, uma estratégia de negócios para a empresa;
3. Coordenar o processo de análise de novas oportunidades de investimentos, sejam estes corporativos, em participações acionárias ou outra modalidade.
4. Coordenar, instruir e encaminhar os processos de governança e os atos societários das Sociedades de Propósito Específico – SPE;
5. Coordenar o processo de indicação e avaliação de representantes em SPE, assim como dar suporte à atuação dos mesmos;
6. Coordenar a gestão das participações da Chesf em SPE, articulando-se de forma matricial junto às demais áreas da Companhia que também atuam neste processo, com vistas a promover adequada gestão, acompanhamento e controle desses investimentos, a luz do disposto no Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, que regulamenta a Lei 13.303/2016

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFC		

Órgão: Superintendência de Contabilidade - SFC

Órgãos Subordinados:

Departamento de Patrimônio e Custos	DFCB
Departamento de Demonstrações Financeiras e Relacionamento com Investidores	DFCD
Departamento de Contabilidade Geral	DFCG
Departamento de Gestão Tributária e Fiscal	DFCT

Finalidade:

Supervisionar as atividades vinculadas à contabilidade, controle patrimonial e de custos, tributos e demonstrações financeiras.

Atribuições Básicas:

1. Supervisionar e coordenar as atividades econômico-financeiras no que diz respeito à contabilidade, controle patrimonial e de custos, tributos e afins;
2. Supervisionar e coordenar as atividades relativas à elaboração das Demonstrações Contábeis da Companhia;
3. Supervisionar e coordenar o Planejamento e Gestão Tributária da Companhia, com base nas legislações tributária e previdenciária;
4. Supervisionar e coordenar o atendimento das obrigações da Companhia junto à Comissão de Valores Mobiliários - CVM de modo a manter o seu registro de Companhia Aberta atualizado;
5. Supervisionar e coordenar o atendimento das obrigações da Companhia junto à Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, no que se refere às informações contábeis;
6. Supervisionar e coordenar as atividades relativas a registros do Ativo Imobilizado da Companhia, apuração do custo corporativo e de formação do ativo;
7. Manter o permanente relacionamento com os investidores, as entidades externas - ELETROBRAS e demais empresas controladas, ANEEL, CVM e outras entidades vinculadas às atividades de contabilidade, controle patrimonial e de custos, e tributos da Chesf;
8. Interagir com órgãos externos no âmbito das suas atribuições.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFC	DFCB	

Órgão: Departamento de Patrimônio e Custos - DFCB

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Controlar os bens do Ativo Imobilizado e apuração do custo corporativo.

Atribuições Básicas:

1. Apurar, analisar e acompanhar os custos do Ativo Imobilizado em Curso, bem como das Unidades Operativas e Administrativas;
2. Proceder às unitizações e imobilizações do Ativo Imobilizado da Companhia;
3. Monitorar, acompanhar, controlar e registrar as informações contábeis do Ativo Imobilizado da Companhia;
4. Registrar, acompanhar e encerrar as Ordens de Desativação - ODD e as Ordens de Alienação - ODA;
5. Inventariar os depósitos de obras, coordenar o inventário físico dos bens não reversíveis e registrar contabilmente os efeitos dos inventários do ativo imobilizado da Companhia;
6. Orientar e apoiar os órgãos da Companhia concernente a assuntos relacionados ao controle patrimonial e de custos;
7. Emitir relatórios sobre os custos e o ativo imobilizado da Companhia;
8. Elaborar o Relatório de Controle Patrimonial - RCP, em atendimento às normas da ANEEL;
9. Calcular e registrar o ativo financeiro de transmissão e geração da Companhia;
10. Analisar e aprovar, sob o aspecto patrimonial, as solicitações de abertura de ordens em curso;
11. Interagir com Órgãos externos no âmbito das suas atribuições.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFC	DFCD	

Órgão: Departamento de Demonstrações Financeiras e Relacionamento com Investidores - DFCD

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Elaborar as demonstrações financeiras e relacionamento e suporte aos investidores.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar as demonstrações contábeis e outros demonstrativos econômico-financeiros da Companhia, inclusive as consolidadas, em atendimento às normas societárias, às normas regulatórias e às necessidades da gestão corporativa;
2. Elaborar e fornecer informações contábeis a entidades externas e aos órgãos da administração da Companhia, inclusive para consolidação das demonstrações consolidadas do Sistema Eletrobras;
3. Elaborar o Formulário de Demonstrações Financeiras Padronizadas – DFP e o Formulário de Informações Trimestrais – ITR da Companhia em atendimento às normas da CVM;
4. Coletar e analisar as demonstrações contábeis e demais informações das Sociedades de Propósito Específico – SPE, necessárias ao processo de consolidação das demonstrações contábeis e avaliação do investimento por equivalência patrimonial;
5. Elaborar o Balanço Mensal Padronizado – BMP, o Relatório de Informações Trimestrais – RIT e a Prestação Anual de Contas – PAC da Companhia em atendimento as normas da ANEEL;
6. Elaborar as informações necessárias ao atendimento das obrigações societárias da Companhia junto à CVM (Proposta da Administração, avisos, comunicados, Formulário de Referência – FR, Formulário Cadastral – FC, Posição Acionária dos Administradores, envio de atas, editais, estatuto, entre outras);
7. Manter atualizado o canal de relações com investidores no site da Companhia na internet, bem como as informações cadastrais da Companhia;
8. Acompanhar as publicações oficiais da Companhia visando ao atendimento às normas da CVM e ao fornecimento de informações adequadas e tempestivas aos investidores e ao mercado de capitais;
9. Coletar e elaborar as informações necessárias para compor os informes aos investidores da Eletrobras;
10. Elaborar as informações societárias necessárias ao atendimento das obrigações da Companhia junto à ANEEL (organograma societário, entre outros);
11. Manter a guarda de títulos e valores mobiliários emitidos pela Companhia;
12. Desempenhar as atividades de controle e manutenção da estrutura acionária da Companhia (acionistas da Chesf) e das suas SPE;
13. Interagir com órgãos externos no âmbito de suas atribuições.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFC	DFCG	

Órgão: Departamento de Contabilidade Geral - DFCG

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar e acompanhar os procedimentos contábeis dos atos e fatos econômico-financeiros.

Atribuições Básicas:

1. Orientar e assistir aos órgãos da Companhia quanto aos procedimentos contábeis dos atos e fatos econômico-financeiros;
2. Registrar e analisar os atos e fatos econômico-financeiros, em consonância com as normas e legislação vigentes;
3. Acompanhar e controlar os ciclos de fechamento contábil;
4. Controlar e atualizar as tabelas contábeis dos sistemas corporativos da Companhia;
5. Executar as atividades relacionadas às Ordens de Alienação – ODA, Serviços e de Dispendios Reembolsáveis;
6. Inventariar estoques de materiais de exploração;
7. Analisar as contas contábeis da Companhia e efetuar as ações necessárias para regularizar as pendências existentes;
8. Atender as solicitações de confirmação de informações contábeis (circularizações) recebidas pela Companhia;
9. Elaborar demonstrativos contábeis para atendimento à ANEEL e às auditorias externas;
10. Fornecer as informações necessárias para elaboração das demonstrações contábeis societárias e regulatórias;
11. Executar as atividades necessárias ao atendimento à Escrituração Contábil Digital – ECD, no âmbito do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, bem como o registro do livro diário digital na Junta Comercial;
12. Interagir com órgãos externos no âmbito das suas atribuições.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFC	DFCT	

Órgão: Departamento de Gestão Tributária e Fiscal - DFCT

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, executar e acompanhar as obrigações tributárias e fiscal.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e executar o Planejamento Tributário, de modo a otimizar a carga tributária da Companhia dentro do estrito cumprimento do que faculta as legislações;
2. Elaborar requerimentos e pedidos de regimes especiais perante as instituições de fiscalização, bem como os processos de incentivos e benefícios fiscais;
3. Orientar e assessorar os órgãos da Companhia, sobre procedimentos de naturezas tributária e previdenciária;
4. Efetuar os registros, o visto tributário referente à retenção de tributos, os cálculos e as análises das obrigações tributárias, impostos e obrigações a recolher, perante a União, estados e municípios, incidentes sobre as operações da Companhia (IRPJ, CSLL, PIS-PASEP, COFINS, ITR, ICMS e ISS);
5. Efetuar a formalização dos registros e baixas de empreendimentos perante as Juntas Comerciais, Receita Federal do Brasil – RFB, secretarias de fazenda estaduais e Prefeituras;
6. Manter atualizados todos os Livros Fiscais obrigatórios da Companhia e enviar, mensalmente, todos os arquivos eletrônicos às secretarias de fazenda estaduais, prefeituras e à RFB, referentes às obrigações acessórias, nos prazos exigidos;
7. Controlar o crédito de ICMS do ativo permanente (CIAP);
8. Gerenciar o Sistema de Tributos e demais sistemas da Companhia, mantendo atualizadas as regras tributárias e fiscais, referentes às legislações estaduais, municipais e federal;
9. Manter permanente relacionamento com as autoridades fiscais, nos níveis Federal, Estadual e Municipal, visando ao acompanhamento e adequado cumprimento das legislações tributárias e previdenciária.
10. Interagir com órgãos externos no âmbito das suas atribuições.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFE		

Órgão: Superintendência de Execução Econômico-Financeira - SFE

Órgãos Subordinados:

Departamento de Controle e Apuração de Receita e Arrecadação

DFER

Departamento de Captação de Recursos e Seguros

DFES

Departamento de Controle de Caixa e Transações Bancárias

DFET

Finalidade:

Supervisionar a execução econômico-financeira da Chesf

Atribuições Básicas:

1. Supervisionar as diretrizes para a execução econômico-financeira de suporte à gestão empresarial;
2. Supervisionar o fluxo de caixa da Companhia e a gestão das disponibilidades;
3. Supervisionar as atividades relacionadas ao processamento dos pagamentos da Companhia;
4. Supervisionar as atividades de gestão das receitas e arrecadação da Companhia;
5. Supervisionar a gestão do processo de captação de recursos financeiros da Companhia, bem como outras operações de natureza econômico-financeira;
6. Supervisionar a gestão do processo administração dos contratos de seguro, dos processos de regulação de sinistro e respectivas indenizações;
7. Manter permanente relacionamento com instituições financeiras visando a adequada operacionalização e contratação das transações financeiras da Companhia.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFE	DFER	

Órgão: Departamento de Controle e Apuração de Receita e Arrecadação - DFER

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades relacionadas ao controle e processamento das receitas e da arrecadação

Atribuições Básicas:

1. Elaborar e acompanhar as políticas de gestão financeira das receitas e arrecadação da Companhia;
2. Participar da análise e homologação das receitas e arrecadação da Companhia interagindo com os agentes internos, externos e órgãos reguladores;
3. Coordenar as atividades relacionadas à habilitação e processamento das Receitas da Companhia e prestar informações relacionadas;
4. Executar e controlar, bem como fornecer informações acerca da arrecadação e inadimplência da Companhia;
5. Desempenhar as atividades de faturamento da receita operacional e outras receitas contratuais da Companhia;
6. Efetuar o controle das Notas Fiscais/Contas de Energia Elétrica dos clientes da Companhia;
7. Participar da negociação dos protocolos de pagamentos dos clientes da Companhia;
8. Analisar e regularizar registros das Receitas de natureza econômico-financeira da Companhia;
9. Consolidar e acompanhar as previsões e projeções de receita para o Fluxo de Caixa Corporativo;
10. Analisar as condições e viabilidade de créditos, sobretudo a necessidade de garantias quanto aos contratos entre a Companhia e os agentes do Setor Elétrico;
11. Encaminhar a negativação dos agentes junto aos órgãos de restrições de crédito e do Setor Elétrico, bem como adotar as medidas administrativas de cobranças;
12. Elaborar processo e acompanhar junto ao órgão jurídico da Companhia as cobranças através das vias judiciais;
13. Avaliar e instruir as baixas de recebíveis inviáveis de recebimento pela Companhia, quando couber.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFE	DFES	

Órgão: Departamento de Captação de Recursos e Seguros - DFES

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar as atividades de captação de recursos, administração da dívida, seguros e prestação de garantias para operações de crédito.

Atribuições Básicas:

1. Identificar e acompanhar fontes, negociar e captar recursos financeiros compatíveis com as necessidades atuais e futuras do plano empresarial da Companhia;
2. Gerenciar os contratos de financiamento e outras operações financeiras, acompanhando os eventos técnicos, financeiros e contratuais, prestando informações sobre aos diversos órgãos internos e externos;
3. Coordenar, orientar e validar os procedimentos relativos ao controle de recursos e prestações de contas de contratos de empréstimos, financiamentos, convênios e afins;
4. Coordenar as atividades de contratação e renovação de seguros, administrar os contratos e as apólices de seguro contratadas pela Companhia;
5. Realizar a contratação, o acompanhamento e a renovação do seguro garantia de fiel cumprimento dos empreendimentos oriundos dos Leilões da ANEEL;
6. Acompanhar, coordenar e controlar os processos de inspeção de riscos e regulação de sinistros ocorridos nos bens segurados da Companhia e respectivas indenizações;
7. Orientar e assistir aos órgãos da Companhia sobre os procedimentos relacionados com seguros e riscos patrimoniais;
8. Analisar e validar fianças bancárias e seguros garantia oriundos dos contratos de fornecedores e clientes da Companhia, a partir da demanda dos diversos órgãos da Chesf;
9. Prestar informações e instruir processos sobre garantias econômico-financeiras da Companhia para operações financeiras;
10. Prestar informações e instruir processos sobre operações de crédito das Sociedades de Propósito Específico nas quais a Companhia participa;
11. Coordenar as tratativas com a Eletrobras, instituições financeiras e seguradoras em processos que envolvam captação de recursos, garantias e seguros;
12. Normatizar procedimentos relativos aos seguros, empréstimos e financiamentos.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFE	DFET	

Órgão: Departamento de Controle de Caixa e Transações Bancárias - DFET

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar a elaboração e manutenção do fluxo de caixa corporativo, supervisionar o processo de fundo fixo de caixa, controlar as movimentações bancárias e as atividades relacionadas aos pagamentos de encargos regulatórios.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e executar atividades para elaboração e acompanhamento do Fluxo de Caixa corporativo, promovendo atualizações periódicas quanto às transações financeiras realizadas e previstas;
2. Coordenar e acompanhar o suprimento de recursos financeiros aos órgãos da Sede e regionais que executam atividades econômico-financeiras;
3. Coordenar os processos de Fundo Fixo de Caixa, Fundos Rotativos, adiantamentos e reembolso a empregados da Companhia em viagem ao exterior, bem como analisar e habilitar as prestações de contas vinculadas;
4. Normatizar procedimentos relativos aos desembolsos financeiros corporativos;
5. Controlar as disponibilidades financeiras da Companhia, orientando as aplicações e resgates de recursos dos fundos de investimento, e prestar informações para fins de Demonstrações e/ou Informações Contábeis regulamentares;
6. Executar e controlar os fechamentos de câmbio de operações no exterior, bem como comprar e vender moedas estrangeiras para processos de viagem;
7. Realizar e acompanhar as despesas com encargos regulatórios através de monitoramento dos despachos regulares da ANEEL;
8. Controlar registros contra a Companhia no CADIN, SERASA e Cartórios de Protesto;
9. Guardar e controlar as garantias aportadas através de fiança bancária e cauções cedidas à Chesf;
10. Administrar contratos de serviços bancários, procurações, contas corporativas e sistemas junto aos bancos;
11. Analisar movimentos excepcionais de pagamentos de documentos de cobrança;
12. Contratar, gerenciar e normatizar o uso de cartão corporativo na Companhia.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFP		

Órgão: Superintendência de Planejamento e Controle Econômico-Financeiro - SFP

Órgãos Subordinados:

Departamento de Controle Econômico-Financeiro	DFPC
Departamento de Estudos Econômico-Financeiros	DFPE
Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro	DFPP

Finalidade:

Supervisionar as atividades de planejamento, estudo e controle econômico-financeiros.

Atribuições Básicas:

1. Supervisionar e coordenar o planejamento econômico-financeiro da Companhia, e respectivas projeções, assegurando sua integração com o planejamento empresarial da Chesf;
2. Supervisionar e coordenar a elaboração de estudos econômico-financeiros de viabilidade e acompanhamento dos empreendimentos corporativos ou através de SPE;
3. Supervisionar e coordenar a elaboração dos estudos econômico-financeiros visando à participação da Chesf em leilões de energia e de concessões do setor elétrico;
4. Supervisionar e coordenar a elaboração dos estudos econômico-financeiros específicos, visando subsidiar decisões empresariais;
5. Supervisionar e coordenar a elaboração, o acompanhamento e o controle do Orçamento Geral da Chesf;
6. Supervisionar e coordenar o acompanhamento e controle do planejamento econômico-financeiro da Chesf;
7. Representar a Chesf junto à Eletrobras, associações e agentes integrantes do setor elétrico, quanto aos assuntos inerentes ao planejamento econômico-financeiro, visando o adequado tratamento das questões de interesse da Companhia.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFP	DFPC	

Órgão: Departamento de Controle Econômico-Financeiro - DFPC
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Acompanhar e controlar os aspectos econômico-financeiros.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e executar o acompanhamento e controle do Orçamento Geral da Chesf;
2. Normatizar e orientar os diversos órgãos da Companhia, visando à execução orçamentária, bem como a administração dos empenhos, observando os limites orçamentários da Lei Orçamentária anual – LOA;
3. Analisar e controlar a emissão das Ordens em Curso;
4. Coordenar o cadastramento dos limites orçamentários nos sistemas de gestão orçamentária junto aos diversos órgãos da Companhia;
5. Acompanhar a execução do Programa de Dispendios Globais – PDG e da Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como fornecer informações orçamentárias à Eletrobras e ao Ministério da Economia;
6. Consolidar e fornecer informações orçamentárias aos órgãos da Companhia para compor os relatórios legais e gerenciais;
7. Elaborar o Gerenciamento Matricial de Custos – GMC para fins de acompanhamento e suporte à decisão da diretoria.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFP	DFPE	

Órgão: Departamento de Estudos Econômico-Financeiros - DFPE

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar e elaborar estudos econômico-financeiros.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira visando à participação da Chesf em leilões de empreendimentos do setor elétrico, corporativos ou em SPE;
2. Elaborar estudos econômico-financeiros para acompanhamento dos projetos da Companhia, corporativos e em SPE;
3. Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira referentes a projetos específicos para subsidiar Decisões da Companhia;
4. Elaborar avaliações de natureza econômico-financeira de empresas candidatas à constituição de parcerias para participação em leilões por meio de SPE;
5. Elaborar estudos e prestar informações de natureza macroeconômica;
6. Desenvolver e manter modelos econômico-financeiros para análise de projetos específicos, empreendimentos corporativos e de SPE, em geração e transmissão de energia elétrica;
7. Elaborar estudos de cálculo do preço para prestação de serviços ou para conexão de acessantes;
8. Atualizar as informações referentes às análises econômico-financeiras de acompanhamento das SPE da carteira Chesf nos bancos de dados dos sistemas da Eletrobras que suportam o Comitê de Investimentos do Sistema Eletrobras – CISE;
9. Acompanhar e/ou elaborar os cálculos dos testes de Recuperabilidade de Ativos (*impairment*) das SPE;
10. Acompanhar e analisar as metodologias da ANEEL para estabelecimento de Receita Anual Permitida, das Revisões Tarifárias de Transmissão ou Geração, com atuação na análise e contribuições nos processos de Audiências Públicas promovidas pela Agência Reguladora;
11. Analisar a adequabilidade das Receitas Anuais Permitidas estabelecidas para os empreendimentos em reforços e melhorias em Transmissão autorizados pela Aneel.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFP	DFPP	

Órgão: Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro - DFPP
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Estruturar o orçamento e elaborar projeção econômico-financeira das estratégias empresariais.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar o planejamento econômico-financeiro integrado ao planejamento empresarial da Chesf, realizando o acompanhamento em relação aos resultados;
2. Elaborar cenários de projeções econômico-financeiras corporativas integradas ao planejamento empresarial da Chesf;
3. Fornecer dados financeiros relativos ao planejamento econômico-financeiro da Companhia para as entidades externas;
4. Coordenar a elaboração do Programa de Dispêndios Globais – PDG e do Orçamento para a Lei Orçamentária Anual - LOA, integrada ao planejamento empresarial da Chesf;
5. Desenvolver e manter modelagem de planejamento econômico-financeiro corporativo;
6. Elaborar a projeção das Receitas de Transmissão (RAP), realizando o acompanhamento mensal e participando dos estudos sobre Revisão Tarifária Periódica;
7. Participar dos estudos sobre Revisão Tarifária Periódica das Receitas Anual de Geração - RAG das usinas com concessões prorrogadas.
8. Acompanhar os indicadores do Contrato de Metas e Desempenho Empresarial – CMDE, através da elaboração dos demonstrativos dos indicadores sobre o desempenho econômico-financeiro da Chesf;
9. Elaborar os testes de Recuperabilidade de Ativos (*impairment*) e Contrato Oneroso das unidades geradoras de caixa da Companhia.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFS		

Órgão: Superintendência Financeira de Serviços Compartilhados Nordeste - SFS

Órgãos Subordinados:

Divisão de Contabilidade e Fiscal
Divisão de Finanças e Tesouraria

DFSCF
DFSFT

Finalidade:

Gerenciar os recursos humanos, financeiros, físicos e tecnológicos para garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço na Unidade Recife do CSC Financeiro.

Atribuições Básicas:

1. Prover todos os recursos necessários para a execução dos processos sob a sua responsabilidade, de forma a garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço na Unidade Recife do Centro de Serviços Compartilhados Financeiro;
2. Participar da definição dos padrões de execução dos processos, dos indicadores de desempenho, da qualidade dos entregáveis e dos níveis de serviços;
3. Gerir as atividades relativas à administração de pessoal, como: frequência, avaliação de desempenho, treinamento, viagens, programação de férias, etc.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFS		DFSCF

Órgão: Divisão de Contabilidade e Fiscal - DFSCF

Órgãos Subordinados:

Finalidade:

Executar as atividades relacionadas à contabilidade, no âmbito da Superintendência Financeira de Serviços Compartilhados Nordeste – SFS.

Atribuições Básicas:

1. Analisar as contas contábeis pré-estabelecidas como no âmbito da SFS e as conciliações das contas bancárias da Companhia;
2. Orientar as unidades organizacionais sobre a aplicação de normas e procedimentos contábeis pré-definidos;
3. Realizar a verificação de consistência para a publicação de demonstrativos contábeis, em Diário Oficial e jornais de grande circulação;
4. Elaborar informações e demonstrativos para atendimento às auditorias interna e externas, em relação a processos conduzidos pela SFS.
5. Controlar parcelamentos dos tributos aprovados pela Diretoria Executiva;
6. Criar e atualizar Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, quando aprovado pelos órgãos estatutários competentes;
7. Obter certidões negativas de débitos referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
8. Fornecer evidências e documentação suporte quando solicitado pelas áreas Corporativas;
9. Organização e arquivo da documentação contábil;
10. Analisar as demonstrações contábeis de fornecedores, para efeito de participação em licitações promovidas pela Companhia e coordenar estas atividades nos órgãos regionais.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DF	SFS		DFSFT

Órgão: Divisão de Finanças e Tesouraria - DFSFT

Órgãos Subordinados:

Finalidade:

Executar as atividades relacionadas à finanças e tesouraria, no âmbito da Superintendência Financeira de Serviços Compartilhados Nordeste – SFS.

Atribuições Básicas:

1. Executar o suprimento de recursos financeiros aos órgãos regionais que executam atividades econômico-financeiras;
2. Realizar os pagamentos e recebimentos da Sede e Órgãos Regionais;
3. Aplicar e resgatar recursos dos fundos de investimento, acompanhando o movimento de caixa e banco e conciliando as contas bancárias da Companhia;
4. Realizar baixas dos recebimentos da Companhia fornecendo informações para o controle de inadimplências;
5. Inscrever e baixar registros no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal- CADIN, SERASA e Cartórios de Protesto de Títulos;
6. Receber e manter a guarda de documentos de garantia oriundos das transações comerciais da Companhia;
7. Prestar informações sobre pagamentos realizados e previstos aos fornecedores;
8. Executar as atividades relacionadas à habilitação e processamento dos pagamentos da Companhia;
9. Validar os documentos fiscais emitidos pelos prestadores de serviços versus os registros de realização econômica procedidos pelos administradores de contratos;
10. Efetuar a validação tributária dos documentos fiscais emitidos pelos fornecedores (contratos de serviços) com base nas regras legais vigentes e nos tipos de aquisição;
11. Analisar e regularizar movimentos de pagamentos de notas fiscais, junto aos administradores de contratos;
12. Emitir, enviar e acompanhar os Avisos de Lançamento – AVL associadas às demais receitas não operacionais da Companhia;
13. Prestar informações sobre as demais receitas não operacionais da Companhia.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG			

Órgão: Diretoria de Gestão Corporativa - DG

Órgãos Subordinados:

Superintendência Administrativa de Serviços Compartilhados Nordeste	SGC
Superintendência de Gestão Empresarial	SGE
Superintendência de Tecnologia da Informação	SIG
Superintendência de Gestão de Pessoas	SGP
Superintendência de Gestão Regional e Operacional	SGR
Superintendência de Suprimento	SGS

Finalidade:

Dirigir as atividades de gestão corporativa da Companhia de forma a viabilizar a execução dos processos organizacionais, por meio da prestação de serviços e suporte para todas as áreas da Empresa, fornecendo insumos e serviços de qualidade.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar as atividades de gestão de pessoas, logística e infraestrutura, gestão socio patrimonial, tecnologia da informação e gestão de processos, no âmbito da Diretoria de Gestão Corporativa, estabelecendo políticas e diretrizes para sua execução;
2. Coordenar a execução dos serviços que compõem o escopo do Centro de Serviços Compartilhados Nordeste;
3. Coordenar a execução das atividades de gestão corporativa no âmbito das áreas Regionais;
4. Apoiar e acompanhar a evolução das relações sindicais, intermediando as negociações entre a Companhia e o Sindicato.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		

Órgão: Superintendência Administrativa de Serviços Compartilhados Nordeste - SGC

Órgãos Subordinados:

Gerência Estadual de Fortaleza e Teresina	DGCF
Gerência Estadual Leste	DGCL
Gerência Estadual de Paulo Afonso	DGCP
Gerência Estadual de Salvador e Sobradinho	DGCS
Divisão de Operações Logísticas Almoarifados Norte	DGCAN
Divisão de Operações Logísticas Almoarifados Sul	DGCAS
Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	DGCAP
Divisão de Compras e Contratações	DGCCC
Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	DGCDS
Divisão de Gestão de Frota e Viagens	DGCFV
Divisão de Gestão de Contratos e de Fornecedores	DGCGC
Divisão de Gestão de Materiais	DGCGM
Divisão de Infraestrutura e Atendimento ao Cliente de TI	DGCIC
Divisão de Consultoria Jurídica e Contencioso Massivo	DGCJU
Divisão de Gestão e Manutenção Predial	DGCMP
Divisão de Gestão Patrimonial e Segurança	DGCPS

Finalidade:

Gerenciar os recursos humanos, financeiros, físicos e tecnológicos para garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço na Unidade Recife do CSC Administrativo.

Atribuições Básicas:

1. Prover todos os recursos necessários para a execução dos processos sob a sua responsabilidade, de forma a garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço na Unidade Recife do CSC Administrativo;
2. Participar da definição dos padrões de execução dos processos, dos indicadores de desempenho, da qualidade dos entregáveis e dos níveis de serviços;
3. Gerir as atividades relativas à administração de pessoal, como: frequência, avaliação de desempenho, treinamento, viagens, programação de férias, etc.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC	DGCF	

Órgão: Gerência Estadual de Fortaleza e Teresina - DGCF

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar os recursos humanos, financeiros, físicos e tecnológicos nas localidades operacionais e administrativas das regionais de Fortaleza e de Teresina para garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço do CSC Administrativo.

Atribuições Básicas:

1. Prover os recursos necessários para a execução dos processos sob a sua responsabilidade, de forma a garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço;
2. Estruturar equipes de trabalho por processos e geografia e definir perímetro e escopo de atuação;
3. Participar da definição dos padrões de execução dos processos, dos indicadores de desempenho, da qualidade dos entregáveis e dos níveis de serviços;
4. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à segurança patrimonial, segundo as orientações da DGCPS;
5. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à gestão de frota, segundo as orientações da DGCFV;
6. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à manutenção civil, limpeza e conservação e serviços gerais (malote, correio, reprografia, sonorização de ambientes, entre outros) referentes à regional Fortaleza, segundo as orientações da DGCMP;
7. Executar os processos de administração de pessoal (folha de pagamento, contratação, admissão e desligamento de pessoal) referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DGCAP;
8. Executar os processos de atendimento a usuários de TI referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DGCIC;
9. Gerir e realizar os processos de compras de materiais e serviços não estratégicos competentes à DGCF, de acordo com as orientações da DGCCC;
10. Realizar a gestão dos contratos atribuídos à DGCF, segundo as orientações da DGCGC;
11. Executar os processos de contas a pagar referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DFSFT.
12. Executar os processos tributários referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DFCT.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC	DGCL	

Órgão: Gerência Estadual Leste - DGCL
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar os recursos humanos, financeiros, físicos e tecnológicos nas localidades operacionais e administrativas das regionais do Leste para garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço do CSC Administrativo.

Atribuições Básicas:

1. Prover os recursos necessários para a execução dos processos sob a sua responsabilidade, de forma a garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço;
2. Estruturar equipes de trabalho por processos e geografia e definir perímetro e escopo de atuação;
3. Participar da definição dos padrões de execução dos processos, dos indicadores de desempenho, da qualidade dos entregáveis e dos níveis de serviços;
4. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à segurança patrimonial, segundo as orientações da DGCPS;
5. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à gestão de frota, segundo as orientações da DGCFV;
6. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à manutenção civil, limpeza e conservação e serviços gerais (malote, correio, reprografia, sonorização de ambientes, entre outros) referentes à regional Leste, segundo as orientações da DGCMP.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC	DGCP	

Órgão: Gerência Estadual de Paulo Afonso - DGCP
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar os recursos humanos, financeiros, físicos e tecnológicos nas localidades operacionais e administrativas da regional de Paulo Afonso para garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço do CSC Administrativo.

Atribuições Básicas:

1. Prover os recursos necessários para a execução dos processos sob a sua responsabilidade, de forma a garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço;
2. Estruturar equipes de trabalho por processos e geografia e definir perímetro e escopo de atuação;
3. Participar da definição dos padrões de execução dos processos, dos indicadores de desempenho, da qualidade dos entregáveis e dos níveis de serviços;
4. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à segurança patrimonial, segundo as orientações da DGCPs;
5. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à gestão de frota, segundo as orientações da DGCFV;
6. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à manutenção civil, limpeza e conservação e serviços gerais (malote, correio, reprografia, sonorização de ambientes, entre outros) referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DGCMF;
7. Executar os processos de administração de pessoal (folha de pagamento, contratação, admissão e desligamento de pessoal) referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DGCAF;
8. Executar os processos de atendimento a usuários de TI referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DGCIC;
9. Gerir e realizar os processos de compras de materiais e serviços não estratégicos competentes à DGCP, segundo as orientações da DGCCC;
10. Realizar a gestão dos contratos atribuídos à DGCP, segundo as orientações da DGCGC;
11. Executar os processos de contas a pagar referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DFSFT.
12. Executar os processos tributários referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DFCT.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC	DGCS	

Órgão: Gerência Estadual de Salvador e Sobradinho - DGCS

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar os recursos humanos, financeiros, físicos e tecnológicos nas localidades operacionais e administrativas das regionais de Salvador e Sobradinho para garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço do CSC Administrativo.

Atribuições Básicas:

1. Prover os recursos necessários para a execução dos processos sob a sua responsabilidade, de forma a garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação do serviço;
2. Estruturar equipes de trabalho por processos e geografia e definir perímetro e escopo de atuação;
3. Participar da definição dos padrões de execução dos processos, dos indicadores de desempenho, da qualidade dos entregáveis e dos níveis de serviços;
4. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à segurança patrimonial, segundo as orientações da DGCPs;
5. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à gestão de frota, segundo as orientações da DGCFV;
6. Gerir e fiscalizar os contratos e executar os processos relativos à manutenção civil, limpeza e conservação e serviços gerais (malote, correio, reprografia, sonorização de ambientes, entre outros) referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DGCMP;
7. Executar os processos de administração de pessoal (folha de pagamento, contratação, admissão e desligamento de pessoal) referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DGCAp;
8. Executar os processos de atendimento a usuários de TI referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DGCIC;
9. Gerir e realizar os processos de compras de materiais e serviços não estratégicos competentes à DGCS, segundo as orientações da DGCCC;
10. Realizar a gestão dos contratos atribuídos à DGCS, segundo as orientações da DGCGC;
11. Executar os processos de contas a pagar referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DFSFT.
12. Executar os processos tributários referentes à sua região de atuação, segundo as orientações da DFCT.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCAN

Órgão: Divisão de Operações Logísticas Almoxarifados Norte - DGCAN

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as ações de operações logísticas no Almoxarifado Norte, responsável por atender Órgãos Regionais localizados nos Estados de Alagoas, Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte, Ceará e Piauí.

Atribuições Básicas:

1. Implementar os padrões de arranjo físico e dos equipamentos de apoio para os almoxarifados sob sua responsabilidade (Estados de Alagoas, Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte, Ceará e Piauí);
2. Realizar o recebimento físico e a expedição de materiais e equipamentos nos almoxarifados;
3. Realizar o armazenamento e o controle físico de materiais e equipamentos e a serem mantidos como reserva do sistema elétrico das empresas, de acordo com os requisitos técnicos especificados seguindo Manual de Armazenagem das empresas Eletrobras;
4. Gerenciar os depósitos de ativos inservíveis para alienação ou descarte;
5. Apoiar o desfazimento de materiais e equipamentos inservíveis e realizar formação física dos lotes e entrega;
6. Disponibilizar, no almoxarifado, os materiais necessários no atendimento a emergências em subestações e linhas de transmissão na sua área de atuação;
7. Apoiar a execução dos inventários físicos de materiais e equipamentos nos almoxarifados do Órgão Regional
8. Apoiar a execução do saneamento de material de todo estoque existente no Órgão Regional;
9. Avaliar a necessidade de inclusão e/ou exclusão de postos de material avançados.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCAS

Órgão: Divisão de Operações Logísticas Almoxarifados Sul - DGCAS

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as ações de operações logísticas do Almoxarifado Sul, responsável por atender Órgãos Regionais localizados nos Estados da Bahia, de Pernambuco, Alagoas e Sergipe.

Atribuições Básicas:

1. Implementar os padrões de arranjo físico e dos equipamentos de apoio para os almoxarifados sob sua responsabilidade (Estados da Bahia, de Pernambuco, Alagoas e Sergipe);
2. Realizar o recebimento físico e a expedição de materiais e equipamentos nos almoxarifados;
3. Realizar o armazenamento e o controle físico de materiais e equipamentos e a serem mantidos como reserva do sistema elétrico das empresas, de acordo com os requisitos técnicos especificados seguindo Manual de Armazenagem das empresas Eletrobras;
4. Gerenciar os depósitos de ativos inservíveis para alienação ou descarte;
5. Apoiar o desfazimento de materiais e equipamentos inservíveis e realizar formação física dos lotes e entrega;
6. Disponibilizar, no almoxarifado, os materiais necessários no atendimento a emergências em subestações e linhas de transmissão na sua área de atuação;
7. Apoiar na execução dos inventários físicos de materiais e equipamentos nos almoxarifados do Órgão Regional;
8. Apoiar a execução do saneamento de material de todo estoque existente no Órgão Regional;
9. Avaliar a necessidade de inclusão e/ou exclusão de postos de material avançados.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCAP

Órgão: Divisão de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - DGCAP

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerir e executar atividades de admissão, administração e desligamento de pessoal, folha de pagamentos, benefícios assistenciais, biblioteca, centro de desenvolvimento e rotinas de treinamento, seguindo as diretrizes da área corporativa e da *holding*.

Atribuições Básicas:

1. Executar processos de convocação e admissão de empregados e jovens aprendizes;
2. Gerir e executar processos de administração de pessoal, tais como: pagamento, férias, frequência, requisição, cessão, desligamento de empregados e empréstimos consignados;
3. Registrar e manter os dados cadastrais de pessoal e efetivar as alterações relativas as movimentações de pessoal – relocação e transferência;
4. Processar, controlar e acompanhar os benefícios assistenciais;
5. Processar, controlar e contabilizar a folha de pagamento e rescisões de contrato de trabalho de empregados, requisitados, diretores, jovens aprendizes;
6. Processar e transmitir informações pertinentes ao recolhimento dos encargos sociais, Imposto de Renda, eventos periódicos do eSocial, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
7. Gerir canal de atendimento relativo aos processos de Gestão de Pessoas, atendendo às demandas cabíveis à DGCAP e redirecionando as demais aos órgãos do Corporativo;
8. Executar atividades relacionadas à viabilização de treinamentos, tais como: cadastro de ações educacionais, solicitações de reserva de salas e respectiva infraestrutura, emissão de certificados e atualização de histórico de empregado;
9. Gerir a biblioteca central, por meio do atendimento ao usuário, processamento técnico e disponibilização das publicações que compõem o acervo bibliográfico;
10. Atender às demandas de relatórios e informações para Ouvidoria, Auditoria, área Jurídica e demais órgãos controladores internos e externos, na abrangência dos processos vinculados à área.
11. Orientar e controlar a execução dos processos vinculados à área, realizados pelas unidades Regionais.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCCC

Órgão: Divisão de Compras e Contratações - DGCCC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operacionalizar as aquisições de bens e serviços não estratégicos (material e serviços comuns), exceto aquelas vinculadas a empreendimentos de geração e transmissão, em consonância com as diretrizes legais e empresariais.

Atribuições Básicas:

1. Realizar os processos licitatórios de compras e contratações não estratégicos (material e serviços comuns), exceto aqueles vinculados a empreendimentos de geração e transmissão, englobando o recebimento e análise da documentação, configuração do processo, elaboração do edital, processamento e julgamento das licitações, publicações legais e elaboração do contrato;
2. Apoiar técnica e administrativamente os Agentes de Licitação dos processos realizados pela DGCCC;
3. Supervisionar e fornecer orientações operacionais à Gerência Estadual de Paulo Afonso - DGCP, Gerência Estadual de Salvador e Sobradinho - DGCS e Gerência Estadual de Fortaleza e Teresina - DGCF, em relação às aquisições de bens e serviços não estratégicos (material e serviços comuns), exceto aquelas vinculadas a empreendimentos de geração e transmissão;
4. Formalizar as dispensas e inexigibilidades de licitação não estratégicas (material e serviços comuns), exceto aqueles vinculados a empreendimentos de geração e transmissão;
5. Instruir processo de punição administrativa a fornecedores dos processos realizados pela DGCCC.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCDS

Órgão: Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas - DGCDS

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Realizar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação, portais corporativos e aplicativos para dispositivos móveis, promovendo a execução de testes nas soluções de automação desenvolvidas e a administração das aplicações e sistemas implantados na CHESF.

Atribuições Básicas:

1. Realizar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação, portais corporativos e aplicativos para dispositivos móveis, utilizando metodologias e plataformas de desenvolvimento tradicionais e ágeis, além de ferramentas de mapeamento, automação e tramitação eletrônica de processos de negócio;
2. Realizar testes nas soluções de automação, envolvendo a consolidação do plano de testes, a preparação do ambiente de testes e execução dos testes, evidenciando os seus resultados;
3. Realizar a administração das soluções de automação implantadas, registrando e mantendo informações funcionais e sistêmicas atualizadas.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCFV

Órgão: Divisão de Gestão de Frota e Viagens - DGCFV
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerir e executar os processos relacionados a logística de transportes e de viagens, seguindo as diretrizes da área corporativa e da *holding* .

Atribuições Básicas:

1. Executar os processos de logística de transporte no âmbito dos estados de Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Alagoas, a saber: Transporte de material e pessoas; Manutenção, renovação e abastecimento de veículos; Licenciamento e regularização de veículos; Gestão de Ocorrências;
2. Atuar junto ao Sistema Organizacional de Transportes no acompanhamento e avaliação dos processos de logística de transporte;
3. Preparar as demandas e acompanhar os processos de aquisição de veículos e equipamentos da frota Chesf;
4. Preparar as demandas e acompanhar os processos de contratação de serviços de transporte no âmbito dos estados de Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Alagoas;
5. Coordenar e executar o processo de análise das ocorrências de acidentes de trânsito envolvendo veículos da frota própria através da Comissão de Avaliação de Acidentes de Trânsito – CAAT;
6. Fiscalizar os contratos inerentes à área de viagens, e de transportes (incluindo abastecimento, manutenção, locação de veículos, terceirização de serviços, entre outros) no âmbito dos estados de Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Alagoas;
7. Realizar credenciamento de hotéis.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCGC

Órgão: Divisão de Gestão de Contratos e de Fornecedores - DGCGC
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar ações de gestão de contratos de materiais e de serviços não estratégicos (material e serviços comuns) e de gestão de fornecedores na Chesf, em consonância com as diretrizes empresariais e da *holding* .

Atribuições Básicas:

1. Administrar contratos de fornecimento de materiais e contratos de serviço, emitidos pelo órgão de licitação da Superintendência Administrativa de Serviços Compartilhados Nordeste - SGC;
2. Intermediar relações com fornecedores, requisitantes, auditorias internas e externas e demais partes internas interessadas na gestão dos contratos administrados pela SGC;
3. Acompanhar a realização orçamentária e o cumprimento dos eventos econômicos e financeiros, assim como o desempenho das empresas contratadas, relativos aos contratos administrados na SGC;
4. Realizar as atividades necessárias à habilitação do pagamento as empresas contratadas, a aplicação de fórmulas e critérios de reajuste de preços;
5. Processar encerramento e rescisão contratual, quando necessário;
6. Instruir processo de aplicação de penalidade contratual;
7. Elaborar, formalizar e distribuir os aditivos de contratos administrados pela SGC;
8. Acompanhar a validação realizada pelo Departamento de Administração de Contrato - DGSA dos documentos trabalhistas e previdenciários dos contratos administrados pela SGC;
9. Atestar e avaliar o desempenho de fornecimento ou de execução de serviços não estratégicos;
10. Realizar as atividades necessárias para o cadastramento de fornecedores, a aplicação de penalidades e a emissão de atestados de capacidade técnica na Chesf.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCGM

Órgão: Divisão de Gestão de Materiais - DGCGM
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar atividades de gestão de materiais na Chesf.

Atribuições Básicas:

1. Realizar a gestão centralizada quantitativa e qualitativa de todo estoque de material sobressalente e consumível independente de sua natureza;
2. Providenciar a reposição do material de estoque por meio de transferência de material, requisição de compras ou delegação aos almoxarifados;
3. Elaborar a classificação de materiais sobressalentes para fins de cadastro de materiais;
4. Executar o cadastro de materiais e serviços;
5. Implantar, em conjunto com a área de manutenção, as listas técnicas de sobressalentes dos equipamentos em operação no sistema elétrico nos Órgãos Regionais;
6. Realizar levantamento do material inservível disponibilizado pelas áreas visando alienação e coordenar o processo de alienação de bens móveis nos almoxarifados;
7. Realizar o saneamento de todo material de custeio e investimento armazenados nos almoxarifados;
8. Aprovar entrada de material no almoxarifado devolvido para estoque.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCIC

Órgão: Divisão de Infraestrutura e Atendimento ao Cliente de TI - DGCIC
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar o atendimento aos Clientes de Tecnologia da Informação – TI na Chesf, prover e administrar a infraestrutura de TI, bem como, efetuar o monitoramento do ambiente de TI e da segurança da rede corporativa, em consonância com as diretrizes do órgão de TI Corporativo da Chesf e da *holding* .

Atribuições Básicas:

1. Realizar o planejamento da contratação e fiscalizar todos os contratos de infraestrutura, segurança e atendimento aos Clientes de TI da Chesf;
2. Gerenciar, coordenar, executar e monitorar os processos de operação de serviços (requisições de serviços, incidentes e problemas) de Infraestrutura de TI e da camada cliente;
3. Instalar, manter, definir configurações e prestar suporte técnico à utilização de todo o hardware e software, da camada cliente bem como esclarecimentos de dúvidas, de maneira presencial ou remota via Canal de Atendimento;
4. Gerir a distribuição e controle de licenciamento de soluções de automação específicas (pacotes de mercado), que não necessitem de desenvolvimento ou customizações;
5. Realizar o monitoramento da segurança e o tratamento de incidentes relacionados às informações corporativas digitais;
6. Implantar, administrar, manter e prestar suporte ao hardware e software de servidores, de dispositivos móveis, das redes corporativas, do banco de dados, dos dispositivos de armazenamento de dados e das soluções de *backup* , *restore* e *disaster recovery* e serviços relativos à infraestrutura de TI como serviços de colaboração, assim como de Internet e intranet, não dedicados à automação industrial;
7. Administrar os datacenters da Chesf, bem como garantir recursos às situações de contingência;
8. Avaliar, revisar e planejar a disponibilidade, a capacidade e o desempenho dos serviços atuais, assegurando que a infraestrutura de TI esteja alinhada com as necessidades definidas pela TI Corporativa;
9. Realizar o controle de acesso de redes e o acesso privilegiado aos equipamentos de infraestrutura de TI, bem como a prestar suporte à autenticação, autorização, certificação e assinatura digital.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCJU

Órgão: Divisão de Consultoria Jurídica e Contencioso Massivo - DGCJU

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Exercer a representação da Chesf em ações judiciais, bem como promover a assessoria e consultoria jurídicas relativas ao escopo do CSC (atividades não estratégicas).

Atribuições Básicas:

1. Promover a defesa dos interesses da Companhia nos processos judiciais e administrativos de natureza cível-administrativa e trabalhista do escopo do CSC (atividades não estratégicas);
2. Prestar consultoria e assessoria jurídicas em matéria cível-administrativa e trabalhista do escopo do CSC ou demandadas pelo Divisão de Compras e Contratações - DGCCC;
3. Realizar a advocacia preventiva da Companhia, mediante o exercício das funções jurídicas de consultoria, assistência e assessoramento em matéria cível-administrativa e trabalhista do escopo do CSC;
4. Submeter à Superintendência Jurídica - SPJ teses ou pronunciamentos jurídicos que possam alterar entendimento já consolidado;
5. Prestar assessoria jurídica nos procedimentos de licitação e contratos administrativos do escopo do CSC;
6. Participar de comissões especiais e acompanhar as licitações, incumbindo-se das análises jurídicas nela reclamadas;
7. Orientar a formulação e propor a revisão de atos normativos da Companhia relacionados com as atividades de sua competência;
8. Propor a uniformização dos pronunciamentos e procedimentos realizados no âmbito das atividades de sua competência;
9. Realizar o controle das ações em curso, para fins de provisionamento contábil dos potenciais passivos decorrentes de processos judiciais escopo do CSC;
10. Fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos escritórios de advocacia relativos aos processos judiciais de escopo do CSC.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCMP

Órgão: Divisão de Gestão e Manutenção Predial - DGCMP
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerir e executar os processos relacionados a infraestrutura condominial e manutenção predial, seguindo as diretrizes da área corporativa e da *holding* .

Atribuições Básicas:

1. Orientar e monitorar os processos de infraestrutura condominial e manutenção predial no âmbito da Chesf;
2. Preparar as demandas e acompanhar os processos de contratação de serviços de infraestrutura condominial no Complexo Sede;
3. Fiscalizar os contratos inerentes à área de infraestrutura condominial no Complexo Sede;
4. Atuar junto ao Sistema Organizacional de Manutenção Predial no acompanhamento e avaliação dos processos de manutenção predial e infraestrutura condominial;
5. Preparar as demandas e acompanhar os processos de contratação de materiais e serviços inerentes à manutenção predial no âmbito dos estados de Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Alagoas.
6. Fiscalizar os contratos inerentes à área de manutenção predial no âmbito dos estados de Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Alagoas.
7. Encaminhar os documentos de cobrança de energia elétrica, água e saneamento, imposto predial e territorial urbano – IPTU e outros tributos no âmbito dos estados de Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Alagoas e orçamentariamente no âmbito da Chesf.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGC		DGCPS

Órgão: Divisão de Gestão Patrimonial e Segurança - DGCPS

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerir e executar os processos relacionados a gestão da segurança patrimonial, seguindo as diretrizes da área corporativa e da *holding* .

Atribuições Básicas:

1. Orientar e monitorar os processos de segurança patrimonial no âmbito Chesf;
2. Validar as demandas e orientar tecnicamente os processos de contratação de bens e serviços de segurança patrimonial no âmbito Chesf;
3. Fiscalizar os contratos inerentes à área de segurança patrimonial no âmbito dos estados de Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Alagoas
4. Orientar e executar medidas preventivas e repressivas que visem à proteção de pessoas, bens, áreas e instalações, dentro de princípios éticos e legais;
5. Manter relações com órgãos de segurança públicos e privados, visando ampliar a rede de informações e inteligência, assim como apoiar as atividades de proteção de pessoas, bens, áreas e instalações da Chesf;
6. Desenvolver os processos de investigação de segurança patrimonial no âmbito da Sede e em apoio às demais Regionais da Chesf;
7. Levantar e diagnosticar riscos e vulnerabilidades de áreas e instalações no âmbito dos estados de Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Alagoas, bem como, apoiar às demais Regionais da Chesf nestas atribuições;
8. Promover a gestão da vigilância orgânica na Sede da Chesf;
9. Desenvolver e executar as ações previstas nos planos de contingência da área de segurança patrimonial no âmbito dos estados de Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Alagoas, bem como, apoiar às demais Regionais da Chesf nestas atribuições;
10. Operar os sistemas de segurança eletrônica disponíveis para a área de segurança patrimonial no âmbito dos estados de Pernambuco, Paraíba, Rio Grande do Norte e Alagoas;
11. Dar suporte aos projetos de melhoria vinculados aos processos de segurança patrimonial executados na sede e nas Regionais.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGE		

Órgão: Superintendência de Gestão Empresarial - SGE
--

Órgãos Subordinados:

Departamento de Ciência de Dados	DGED
Departamento de Gestão, Projetos e Inovação	DGEI
Departamento de Gestão de Processos	DGEP

Finalidade:

Dar suporte à Chesf no que tange o aprimoramento da gestão empresarial, atuando no planejamento estratégico e setorial através da gestão de projetos e gestão por processos, além de subsidiar a tomada de decisão através da elaboração e acompanhamento de indicadores e transformação empresarial através do fomento a inovação, difundindo uma cultura empreendedora de mudança organizacional.

Atribuições Básicas:

1. Supervisionar, coordenar e monitorar, no âmbito da Diretoria de Gestão Corporativa, o desdobramento setorial do planejamento e gestão estratégica, conforme diretrizes, políticas e práticas estabelecidas pela área de Estratégia da Empresa, bem como promover a política de meritocracia vinculada aos indicadores de desempenho;
2. Assessorar, participar do planejamento e monitorar o desdobramento do modelo de gestão empresarial na Diretoria de Gestão Corporativa;
3. Supervisionar e facilitar o processo de desdobramento das estratégias e metas empresariais;
4. Apoiar na formulação e no controle da execução das políticas para transformação da gestão empresarial e das atividades voltadas à elevação do nível de eficiência e eficácia;
5. Agregar novas rotinas e aprimorar, de forma metodológica, os processos atuais gerenciando interfaces entre áreas e os atores envolvidos;
6. Prestar apoio consultivo, no âmbito da Diretoria de Gestão Corporativa, na metodologia e ferramentas de gerenciamento de projetos estabelecidas pelo Escritório de Gerenciamento de Projetos Corporativo;
7. Prospectar e fomentar a utilização de ferramentas de gestão inovadoras no sentido de prover à Companhia os melhores subsídios para a tomada de decisão;
8. Representar a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas, em sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGE	DGED	

Órgão: Departamento de Ciência de Dados - DGED

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Dar suporte a gestão com foco no monitoramento e controle dos processos através de indicadores de desempenho, alinhados aos objetivos estratégicos da organização.

Atribuições Básicas:

1. Atuar como Escritório de Governança de Informação da Chesf, com ênfase no desenvolvimento de metodologias e políticas para a gestão de informações na Companhia, direcionando seu processamento e utilização para a tomada de decisão;
2. Conceber a gestão da informação a partir da implementação de soluções de inteligência de negócios;
3. Constituir modelos estatísticos e econométricos que atuem como ferramentas expositivas e preditivas, subsidiando o processo decisório empresarial e contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos e melhores resultados;
4. Alavancar o processo decisório da Chesf a partir da utilização, interpretação e comparação de bases de dados externas e o emprego de algoritmos matemáticos, de equações estruturais e de análises de dependência (regressões múltipla e logística) e interdependência (análise fatorial e de cluster) de variáveis;
5. Prover recursos de suporte necessários à análise de informações empresariais, com ênfase no desempenho organizacional, identificando oportunidades de fomento de projetos inovadores de gestão e de melhoria dos processos organizacionais;
6. Munir a Gestão da Empresa com informações direcionadas à solução de problemas organizacionais, a partir da análise de dados integrados, relatórios, planos de ação e simulação de cenários;
7. Realizar o monitoramento e o controle dos processos da Companhia, baseados em sua Arquitetura de Processos, a partir da análise periódica dos indicadores de desempenho desses processos, apresentando elementos à melhoria contínua e objetivando a efficientização, a economicidade e a otimização de recursos.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGE	DGEI	

Órgão: Departamento de Gestão, Projetos e Inovação - DGEI
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Dar suporte à Chesf na condução de seus projetos, através do uso de ferramentas e boas práticas de Gestão de Projetos, auxiliando na tomada de decisões sobre seus programas e portfólio. Além de fomentar o uso de ferramentas de gestão e práticas inovadoras junto aos empregados da Companhia.

Atribuições Básicas:

1. Atuar como Escritório de Gerenciamento de Projetos Setorial da Diretoria de Gestão Corporativa, com ênfase no desdobramento e padronização da metodologia e ferramentas definidas pelo EGP Corporativo, de forma a apoiar o gerenciamento de projetos no âmbito desta Diretoria, bem como o acompanhamento do cumprimento dos cronogramas estabelecidos e da qualidade das entregas realizadas;
2. Prestar apoio consultivo e assessoramento aos líderes de projeto da Diretoria de Gestão Corporativa, conforme metodologia e ferramentas definidas pelo EGP Corporativo;
3. Monitorar e analisar o andamento dos projetos setoriais da sua área de competência;
4. Assessorar e coordenar, no âmbito da Diretoria de Gestão Corporativa, o desdobramento setorial das estratégias, planos e metas empresariais, promovendo o controle, acompanhamento e divulgação do planejamento, de acordo com as diretrizes e determinações oriundas do Planejamento Estratégico da Chesf;
5. Disseminar e assegurar, no âmbito da Diretoria de Gestão Corporativa, a padronização e uso da metodologia e ferramentas de Gerenciamento de Projetos estabelecidas pelo Escritório de Gerenciamento de Projetos Corporativo;
6. Prestar serviços relacionados ao gerenciamento de projetos no âmbito do Escritório de Projetos Setorial da Diretoria de Gestão Corporativa, por meio de análises, diagnósticos e recomendações às áreas desta Diretoria;
7. Promover e suportar o desenvolvimento de inovações disruptivas que aprimorem e propiciem a transformação do modelo de gestão empresarial;
8. Implementar ferramentas de gestão inovadoras com o intuito de prover a Companhia dos melhores subsídios para a tomada de decisão.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGE	DGEP	

Órgão: Departamento de Gestão de Processos - DGEP
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Dar suporte a gestão por processos no âmbito da Chesf, proporcionando um maior controle do desempenho organizacional e resultados mais efetivos a partir da análise, da padronização e da otimização dos seus processos, de acordo com os objetivos estratégicos definidos pela alta gestão.

Atribuições Básicas:

1. Atuar como Escritório de Processos da Chesf com ênfase no desenvolvimento de metodologias e ferramentas para mapeamento, avaliação de maturidade, priorização e definição da criticidade de processos, bem como acompanhamento e execução das ações para melhoria contínua dos processos organizacionais;
2. Manter a Arquitetura de Processos da Chesf atuando na gestão dos processos organizacionais em conformidade com a Política Integrada de Gestão por Processos das empresas Eletrobras;
3. Prestar consultoria em gestão por processos e suporte organizacional às unidades de negócio da Chesf, com ênfase no alcance dos objetivos estratégicos definidos pela Companhia;
4. Analisar e propor, sempre que necessário, ajustes na estrutura organizacional em adequação à Arquitetura de Processos da Chesf;
5. Prestar serviços de modelagem de processos para todas as áreas da Companhia, por meio de análises, diagnósticos e recomendações de soluções em otimização e padronização de processos e modelos organizacionais;
6. Prestar suporte ao monitoramento e controle dos processos organizacionais, abrangendo a definição e a implantação de indicadores de desempenho de processos, de forma a promover a melhoria contínua do desempenho organizacional;
7. Definir metodologias e ferramentas para a implantação dos indicadores de desempenho, visando conduzir a gestão dos processos à efficientização, com foco no melhor uso dos recursos organizacionais e no incremento da qualidade dos serviços entregues;
8. Identificar, catalogar e documentar os serviços ofertados pelas áreas de negócio da Chesf, impulsionando a gestão da qualidade total dos serviços a partir da análise, redesenho e melhoria dos processos e a adoção de Acordos de Nível de Serviço;
9. Gerir o acervo normativo e os formulários utilizados na Companhia, abrangendo a criação, atualização e revogação desses instrumentos;
10. Avaliar a implantação e o conhecimento dos empregados referente aos instrumentos normativos, propiciando às áreas de negócio da Chesf informações sobre a efetividade das normas e políticas empresariais.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGI		

Órgão: Superintendência de Tecnologia da Informação - SGI

Órgãos Subordinados:

Departamento de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação	DGIG
Departamento de Arquitetura e Segurança de Tecnologia da Informação	DGIS
Departamento de Transformação Digital	DGIT

Finalidade:

Emitir diretrizes de Governança e Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação, no âmbito dos ativos de informação e computacionais corporativos, em observância aos princípios da Segurança da Informação.

Atribuições Básicas:

1. Propor políticas e definir diretrizes relacionadas à Gestão de Tecnologia da Informação;
2. Elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, além de coordenar ações que visem a realização dos mesmos;
3. Coordenar e orientar as iniciativas relacionadas à Governança e à Gestão da TI, em consonância com as diretrizes empresariais e da Holding;
4. Impulsionar o uso da TI de forma a alavancar os resultados da Empresa;
5. Promover o uso das tecnologias de Transformação Digital tais como Business Intelligence – BI, Business Analytics – BA, Big Data, Inteligência Artificial, Machine Learning, Deep Learning, Robotic Process Automation – RPA, Computação em Nuvem e Internet das Coisas – IoT, dentre outros;
6. Desenvolver o Planejamento Estratégico de Segurança de Tecnologia da Informação da Chesf;
7. Assegurar a proteção das informações corporativas digitais e a conformidade dos processos de TI;
8. Coordenar as iniciativas relacionadas ao Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP) na Chesf;
9. Coordenar a análise e priorização das demandas de TI oriundas das áreas de negócio junto ao Comitê Estratégico de TI – COTIPO da Chesf;
10. Representar a Chesf, por delegação, junto à holding e entidades externas, em assuntos afetos à TI.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGI	DGIG	

Órgão: Departamento de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação - DGIG

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à Governança de Tecnologia da Informação, manter a conformidade dos processos de TI e apoiar o planejamento e a gestão da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Atribuições Básicas:

1. Definir e coordenar ações relacionadas à Governança de Tecnologia da Informação;
2. Apoiar a gestão de TI e elaborar, de forma coordenada, respostas, relatórios e ações sobre questões solicitadas por auditorias e órgãos internos e externos e garantir o atendimento às demandas de conformidade dos processos de TI, mais especificamente os controles relacionados à SOX, normativos e regulações;
3. Atuar na consolidação e priorização das demandas por soluções de TI provenientes das áreas de negócio e assegurando o uso da metodologia e ferramenta padronizada pela empresa para o gerenciamento e monitoramento dos projetos de TI;
4. Gerenciar o Catálogo de Serviços e intermediar os Acordos de Nível de Serviço junto aos clientes de TI e à Superintendência Administrativa de Serviços Compartilhados Nordeste – SGC, assim como coordenar as ações necessárias para monitorar o desempenho dos serviços, buscando promover a melhoria contínua;
5. Exercer a gestão do relacionamento entre a Tecnologia da Informação e a Superintendência Administrativa de Serviços Compartilhados Nordeste – SGC;
6. Participar das iniciativas de Gestão da Mudança Organizacional relacionadas aos projetos de TI e à comunicação com os clientes de TI;
7. Coordenação da elaboração orçamentária de Tecnologia da Informação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGI	DGIS	

Órgão: Departamento de Arquitetura e Segurança de Tecnologia da Informação - DGIS
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, coordenar e executar ações que visem assegurar o uso da Tecnologia da Informação de forma eficiente no apoio às necessidades empresariais utilizando os serviços e recursos tecnológicos que compõem a arquitetura de TI existente na empresa. Desdobrar o planejamento de Segurança da Informação das empresas Eletrobras em ações e projetos no âmbito da empresa no tocante à Segurança de Tecnologia da Informação. Atuar na construção de soluções baseadas nas necessidades do negócio, na plataforma do Sistema Integrado de Gestão Empresarial (Enterprise Resource Planning – ERP), definidos de acordo com os padrões e integrações da Empresa, alinhadas com o Centro de Competência do ERP da Eletrobras.

Atribuições Básicas:

1. Definir a arquitetura de hardware, software e os padrões para suportar as soluções e serviços de Tecnologia da Informação centralizados (data center) e descentralizados, localmente ou em nuvem;
2. Desdobrar a Política de Segurança da Informação das Empresas Eletrobras em ações, projetos e normativos que visem seu cumprimento;
3. Planejar e realizar campanhas de conscientização, cultura e treinamentos em Segurança de TI;
4. Elaborar métricas de segurança da rede corporativa e definir requisitos de controle de acesso autenticação, autorização, certificação e assinatura digital;
5. Gerenciar os riscos de TI em alinhamento com os objetivos de negócio e com os riscos corporativos;
6. Promover a Gestão da Continuidade de Serviços de TI;
7. Participar do modelo de gestão, governança e suporte do Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP) nas funções, processos e papéis de responsabilidade da Chesf, visando garantir localmente a padronização, a maximização do uso das soluções para o ERP e a integridade do template;
8. Acompanhar demandas de melhorias do ERP, atuando na Chesf em todos os projetos que envolvam soluções relacionadas ao ERP, interagindo com o Centro de Competência do ERP da Eletrobras;
9. Levantar requisitos, analisar, desenhar projetos e coordenar a homologação de aplicações e sistemas de informação integrados ao Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP) na Chesf;
10. Exercer a gestão da capacidade e disponibilidade da infraestrutura de Tecnologia da Informação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGI	DGIT	

Órgão: Departamento de Transformação Digital - DGIT

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Desenvolver e implantar soluções inovadoras alinhadas com as necessidades estratégicas das áreas de negócio, fazendo uso dos recursos tecnológicos impulsionadores da Transformação Digital, tais como Business Intelligence – BI, Business Analytics – BA, Big Data, Inteligência Artificial, Machine Learning, Deep Learning, Robotic Process Automation – RPA, Computação em nuvem e Internet das coisas, dentre outros, agilizando as entregas de TI, agregando valor ao negócio e alavancando os resultados da Companhia.

Atribuições Básicas:

1. Desenvolver, implantar e gerenciar soluções automatizadas para tratamento analítico avançado de dados (Business Intelligence – BI, Business Analytics – BA e Big Data) para apoiar o processo de tomada de decisão assertiva, com a participação da respectiva área de negócios;
2. Desenvolver, implantar e gerenciar soluções que viabilizem a Transformação Digital (Inteligência Artificial, Machine Learning, Deep Learning, Robotic Process Automation – RPA, Computação em Nuvem e Internet das Coisas – IoT, dentre outras tecnologias);
3. Desenvolver e implantar a metodologia para garantir a administração dos dados provenientes dos sistemas de informação;
4. Levantar requisitos, analisar, desenhar e homologar sistemas de informação;
5. Analisar e desenhar projetos de aplicações e sistemas de informação;
6. Coordenar a homologação de aplicações e sistemas de informação;
7. Realizar a prospecção de novas tecnologias que possuam potencial para alavancar os resultados empresariais com foco na transformação digital.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGP		

Órgão: Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP

Órgãos Subordinados:

Departamento de Planejamento de Pessoas, Carreira e Remuneração	DGPC
Departamento de Educação Corporativa e Gestão do Conhecimento	DGPE
Departamento de Governança de Pessoas, Benefícios e Previdência	DGPG
Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho	DGPS

Finalidade:

Propor políticas para a Gestão de Pessoas no âmbito da Companhia, em consonância com as diretrizes empresariais e da *holding* e preparar pessoas, promovendo o alinhamento da cultura organizacional às demandas do ambiente corporativo.

Atribuições Básicas:

1. Prover a Diretoria de informações estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, para subsidiar o seu processo decisório, bem como assessorar nas ações referentes a relações sindicais;
2. Planejar, liderar e avaliar planos, programas e atividades relativas à área de gestão de pessoas, bem como assessorar o corpo gerencial da Companhia nos processos vinculados;
3. Planejar e assegurar o desdobramento e implantação de ações estratégicas de gestão de pessoas, bem como apoiar decisões táticas e estratégicas em assuntos correlatos;
4. Estabelecer as políticas e as diretrizes relacionadas aos processos de gestão de pessoas para alinhar e acompanhar a sua operacionalização na Superintendência Administrativa de Serviços Compartilhados Nordeste-SGC;
5. Estabelecer as diretrizes e integrar as ações das Regionais nos processos de gestão de pessoas;
6. Definir, em conjunto com a área de Planejamento Estratégico, a meta empresarial, em consonância com as diretrizes do Contrato de Metas e Desempenho (CMDE) e do Plano de Negócio da Empresa, bem como alinhar a avaliação dos colaboradores aos objetivos traçados no Plano Estratégico e no CMDE;
7. Coordenar, no âmbito da SGP, a implementação de ações que garantam direitos iguais a todos os empregados, independentemente de etnia, raça/cor, gênero, deficiência, idade, estado civil, religião, condições de saúde, orientação sexual, origem social ou regional, opinião política, ou qualquer outra condição de diferença;
8. Manter informado o corpo gerencial e os empregados da Companhia quanto às ações e decisões da área de gestão de pessoas, bem como assessorar na implementação de processos de mudança;
9. Representar a Chesf junto à holding e outras entidades externas, em assuntos afetos à gestão de pessoas e manter intercâmbio com entidades e instituições públicas e privadas ligadas à área;
10. Coordenar as demandas de relatórios e informações para Ouvidoria, Auditoria, área Jurídica e demais órgãos controladores internos e externos, na abrangência dos processos vinculados à gestão de pessoas.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGP	DGPC	

Órgão: Departamento de Planejamento de Pessoas, Carreira e Remuneração - DGPC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Conceber, planejar, gerenciar e executar os processos de Carreira e Remuneração, Gestão do Desempenho e Planejamento de Pessoal, em consonância com as diretrizes empresariais e da *holding* .

Atribuições Básicas:

Propor políticas e diretrizes relativas ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR, ao Sistema de Gestão do Desempenho – SGD e aos processos de progressão horizontal e vertical;
 Propor políticas e diretrizes para os processos de investidura e exoneração e programa de sucessão gerencial;
 Acompanhar a operacionalização na Superintendência Administrativa de Serviços Compartilhados Nordeste-SGC das atividades relacionadas a provimento, investidura, exoneração, cessão, requisição, relotação e transferência de empregados na Companhia;
 Coordenar e integrar as ações dos Órgãos Regionais nas diversas atividades relacionadas à carreira, remuneração, gestão do desempenho e planejamento de pessoal, bem como, assessorar o corpo gerencial da Companhia nos processos vinculados à área;
 Assessorar a SGP e as Diretorias, na definição de diretrizes e estratégias para acompanhamento e projeções da evolução da massa salarial, estudos para projeção de custos relativos a dispêndio e planejamento de pessoal;
 Gerenciar programas de provimento, relotação e transferência, alocação de pessoal, dimensionamento do quadro quanti-qualitativo e demais movimentos que compõem o planejamento de pessoal na Companhia;
 Gerir, executar e avaliar programas de jovens aprendizes, de estágio para empregados e estudantes;
 Propor diretrizes e gerenciar o enquadramento funcional dos empregados, considerando cargo, salário, ocupação, eixo de atuação, macroprocesso;
 Propor, executar e avaliar políticas e práticas de reconhecimento não pecuniário;
 Coordenar as atividades de cessão, requisição e licenças, com e sem vencimentos, bem como para candidatura e exercício de cargo eleitoral;
 Atuar, em conjunto com a área de normativos e processos, nas reestruturações organizacionais, com vistas a subsidiar assuntos relacionados à carreira, remuneração e funções gratificadas;
 Manter intercâmbio com entidades e instituições públicas e privadas, ligadas às de carreira, remuneração, gestão do desempenho e planejamento de pessoal;
 Atender as demandas de relatórios e informações para Ouvidoria, Auditoria, área jurídica e demais órgãos controladores internos e externos, na abrangência dos processos vinculados à área.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGP	DGPE	

Órgão: Departamento de Educação Corporativa e Gestão do Conhecimento - DGPE
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Conceber, planejar, gerenciar e executar os processos e atividades de Educação Corporativa, Gestão Documental e do Conhecimento, Gestão do Clima, Cultura e Mudança Organizacional, em consonância com as diretrizes empresariais e da *holding* .

Atribuições Básicas:

Propor políticas e definir procedimentos de educação corporativa, gestão documental e do conhecimento, gestão do clima, cultura e mudança organizacional;
 Propor políticas e diretrizes, bem como acompanhar a sua operacionalização na Superintendência Administrativa de Serviços Compartilhados Nordeste-SGC, na rotina de ações educacionais, no Centro de Desenvolvimento do Ser Humano - CDSH e na Biblioteca Central;
 Coordenar e integrar as ações dos Órgãos Regionais nas atividades de educação corporativa, gestão documental e do conhecimento, gestão do clima, cultura e mudança organizacional, bem como, assessorar o corpo gerencial da Companhia nos processos vinculados à área, prestando serviços de consultoria interna;
 Assessorar a SGP e as Diretorias, em assuntos afetos à educação corporativa, gestão do conhecimento, gestão documental, gestão do clima, cultura e mudança organizacional;
 Planejar, desenvolver, executar e avaliar os programas e ações educacionais relativos às competências necessárias à Companhia, em formatos presenciais ou disponibilizados em plataforma de educação a distância;
 Planejar, executar e assessorar processos de clima, cultura e mudança organizacional, bem como de engajamento e alinhamento gerencial;
 Coordenar os Programas de Empregado Educador, de Gestão do Conhecimento, de Mentoria e de Ambientação – integração de novos empregados, estagiários e jovens aprendizes;
 Gerir o acervo técnico do Centro de Documentação da Sede – CDOC;
 Manter intercâmbio com entidades e instituições públicas e privadas, bem como celebrar e coordenar parcerias internas e externas, contratos, acordos e convênios com entidades especializadas nas áreas de educação e gestão do conhecimento;
 Atender às demandas de relatórios e informações para Ouvidoria, Auditoria, área Jurídica e demais órgãos controladores internos e externos, na abrangência dos processos vinculados à área.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGP	DGPG	

Órgão: Departamento de Governança de Pessoas, Benefícios e Previdência - DGPG
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Conceber, planejar, gerenciar e executar os processos e atividades relacionados à governança de administração de pessoal, benefícios e previdência, em consonância com as diretrizes empresariais e da *holding* .

Atribuições Básicas:

Propor políticas e diretrizes dos processos de administração de pessoal e gestão benefícios ;
 Propor políticas e diretrizes, bem como acompanhar a sua operacionalização na Superintendência Administrativa de Serviços Compartilhados Nordeste - SGC das atividades relacionadas a cadastro de pessoal, folha de pagamento, férias, frequência, requisição, cessão, rescisão de contrato de trabalho, empréstimos consignados e benefícios assistenciais;
 Coordenar e integrar as ações dos Órgãos Regionais nas diversas atividades relacionadas à administração de pessoal, gestão de benefícios e previdência complementar da Chesf;
 Assessorar a SGP e as Diretorias, na definição de diretrizes e estratégias para a administração de pessoal, gestão de benefícios e previdência complementar da Chesf;
 Gerenciar a remuneração de dirigentes em acordo com as diretrizes da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST e da holding;
 Gerenciar os convênios de benefícios da Companhia com a Fundação Chesf de Assistência e Seguridade Social – Fachesf;
 Acompanhar e controlar a gestão do plano de saúde da Companhia na Fachesf, estabelecendo indicadores de desempenho, em conformidade com as diretrizes dos Órgãos Controladores;
 Atuar na governança dos planos de previdência complementar, monitorando os resultados, conforme as determinações dos Órgãos Controladores;
 Celebrar e coordenar contratos e convênios com entidades externas especializadas na área de administração de pessoal e benefícios;
 Manter intercâmbio com entidades e instituições públicas e privadas, ligadas à administração de pessoal, gestão de benefícios e previdência complementar;
 Acompanhar as demandas de relatórios e informações para Ouvidoria, Auditoria, área Jurídica e demais órgãos controladores internos e externos, na abrangência dos processos vinculados à área.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGP	DGPS	

Órgão: Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho - DGPS
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Conceber, planejar, gerenciar e executar os processos e atividades de Saúde e Segurança do Trabalho e Qualidade de Vida, visando fomentar a cultura prevencionista, em consonância com as diretrizes empresariais e da *holding* .

Atribuições Básicas:

1. Propor políticas e diretrizes de Saúde e Segurança do Trabalho - SST e Qualidade de Vida;
2. Coordenar e integrar as ações dos Órgãos Regionais nas diversas atividades afetas aos órgãos saúde e segurança do trabalho, qualidade de vida e assistência psicossocial, bem como, assessorar o corpo gerencial da Companhia nos processos vinculados à área;
3. Assessorar a SGP e as Diretorias, na definição de diretrizes e estratégias para às ações de saúde e segurança do trabalho e qualidade de vida;
4. Identificar, avaliar, controlar e mitigar os fatores de riscos à saúde e segurança do trabalho, de forma a analisar e prevenir incidentes, acidentes e doenças ocupacionais, em todas as atividades dos processos produtivos;
5. Gerenciar e executar programas que fomentem a cultura prevencionista de saúde e segurança do trabalho;
6. Avaliar o desempenho e melhorar continuamente os processos, métodos e indicadores em SST na Empresa;
7. Gerenciar a implantação, manutenção e certificação de Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho;
8. Definir diretrizes de saúde e segurança do trabalho para as empresas prestadoras de serviços;
9. Executar as atividades de saúde e segurança do trabalho no âmbito da Sede e dos Departamentos de Operação Regional de Recife e de Natal;
10. Manter intercâmbio com entidades e instituições públicas e privadas, ligadas às áreas de engenharia de segurança e saúde ocupacional, assistência social e qualidade de vida no trabalho;
11. Atender as demandas de relatórios e informações para Ouvidoria, Auditoria, área jurídica e demais órgãos controladores internos e externos, na abrangência dos processos vinculados à área.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGR		

Órgão: Superintendência de Gestão Regional e Operacional - SGR

Órgãos Subordinados:

Departamento de Gestão Regional de Paulo Afonso	DGRP
Departamento de Gestão Regional de Salvador	DGRS
Divisão de Gestão Regional de Sobradinho	DGRBD
Divisão de Gestão Regional de Fortaleza	DGRFZ
Divisão de Gestão Regional de Teresina	DGRTE
Hospital Nair Alves de Souza	HNAS

Finalidade:

Definir políticas e diretrizes e prospectar e atuar nas demandas não transacionais referentes a infraestrutura condominial, transporte, segurança patrimonial, além de prover as necessidades do processo de gestão de áreas de concessão de linhas de transmissão e bordas de lagos.

Atribuições Básicas:

Prover a efficientização por meio da padronização de processos e procedimentos e compatibilização das atividades dos órgãos administrativos distribuídas pelas regionais ;

1. Coordenar e autorizar as contratações e utilização dos recursos necessários, inclusive de pessoal, para a execução dos processos e procedimentos referentes aos serviços administrativos e de gestão fornecidos pelos órgãos regionais;
2. Coordenar e controlar as atividades administrativas e de gestão relacionadas as regionais, tais como, vigilância, limpeza e conservação predial, transporte, dentre outras, garantindo a confiabilidade e disponibilidade das atividades administrativas, em sua área de atuação;
3. Coordenar e acompanhar a execução dos programas de trabalho e dos orçamentos anuais de custeio e investimento dos órgãos subordinados;
4. Coordenar e controlar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas em sua área de atuação;
5. Manter rotinas sob a sua responsabilidade, de forma a garantir os padrões de eficiência e qualidade definidos para a prestação de serviços administrativos nos órgãos das regionais;
6. Participar da definição dos padrões de execução dos processos, normativos, dos indicadores de desempenho, da qualidade dos entregáveis e dos níveis de serviços;
7. Propor políticas e estabelecer diretrizes e padrões relacionados aos processos de Transporte, Infraestrutura Condominial, Segurança Patrimonial, Gestão de áreas de concessão de linhas de transmissão e bordas de lagos e Gestão de Viagens no âmbito da Chesf;
8. Levantar novas demandas corporativas de Transporte, Infraestrutura Condominial, Segurança Patrimonial e Gestão de Viagens, que não sejam transacionais/rotineiras, prospectando, definindo projetos e planos de ação;
9. Definir a frota ideal da Empresa, juntamente com os Sistemas Organizacionais, buscando a adequação qualitativa e quantitativa da frota Chesf;
10. Elaborar projetos arquitetônicos, projetos urbanísticos e paisagísticos das instalações no âmbito do Sistema Organizacional de Logística e Infraestrutura;
11. Prospectar e implantar novas tecnologias que possibilitem segurança, otimização e racionalização dos processos de Transporte, Infraestrutura Condominial, Segurança Patrimonial, Gestão de Viagens e Gestão de áreas de concessão de linhas de transmissão e bordas de lagos na Chesf;
12. Atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares em faixas de linhas de transmissão e bordas de lagos;
13. Planejar, acompanhar e controlar a execução dos processos preventivos e corretivos de ocupações irregulares no âmbito da Chesf;

- 14 Criar, juntamente com os órgãos da Diretoria de Operação - DO, soluções de convivência com as ocupações irregulares consolidadas em áreas urbanas, faixas de servidão e bordas de lagos, com o objetivo de mitigar a possibilidade de ocorrências e sinistros, coordenando a aplicação destas soluções;
- 15 Representar a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas, em sua área de atuação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGR	DGRP	

Órgão: Departamento de Gestão Regional de Paulo Afonso - DGRP

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, gerenciar e executar, os processos normatizados pela SGL, SGP, SGI, SGS, assim como também os processos de Planejamento, Orçamento, Comunicação, Interações com órgãos externos, além de atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares no âmbito da Regional Paulo Afonso, em consonância com as diretrizes empresariais.

Atribuições Básicas:

Representar institucionalmente a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas na sua área de atuação, bem como atuar junto órgãos de controle interno e externo, nos assuntos relacionados à Regional;

1. Elaborar, gerenciar, avaliar e revisar o planejamento orçamentário no que se refere a prestação dos serviços de gestão corporativa no âmbito da Regional, de acordo com as diretrizes estabelecidas, pela coordenação orçamentária, incluindo a emissão de requisições para aquisição de bens e serviços;
2. Assessorar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas na sua área de atuação;
3. Manter parcerias internas e externas, bem como celebrar, coordenar e manter, contratos, acordos, convênios e intercâmbio, com entidades e instituições públicas e privadas;
4. Prestar apoio aos diversos órgãos da Chesf no processo de regularização fundiária e meio ambiente, atendimento ao público e a órgãos institucionais e assessorar na Gestão dos ativos da Companhia;
5. Atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares em faixas de linhas de transmissão e bordas de reservatórios;
6. Atuar, juntamente com os órgãos da Regional e Área Normativa, nas soluções de convivência com as ocupações irregulares consolidadas em áreas urbanas, faixas de servidão e bordas de reservatório, com o objetivo de mitigar a possibilidade de ocorrências e sinistros, coordenando a aplicação destas soluções;
7. Planejar e viabilizar o atendimento às demandas, de infraestrutura condominial, transporte, segurança patrimonial e informática;
8. Coordenar, executar e avaliar, os processos de saúde e segurança do trabalho na Regional, de forma a prevenir, avaliar, controlar e mitigar os fatores de risco à saúde e segurança do trabalhador.
9. Gerenciar e executar os processos e atividades de Educação Corporativa, Gestão Documental e do Conhecimento, Gestão do Clima, Cultura e Mudança Organizacional, em consonância com as diretrizes empresariais, no âmbito da Regional Paulo Afonso;
10. Coordenar os Programas de Emprego Educador, de Mentoria e de Ambientação – integração de novos empregados, estagiários e jovens aprendizes, no âmbito da Regional Paulo Afonso;
11. Coordenar os processos de Consultoria interna em desenvolvimento humano e organizacional, Gestão de indicadores de RH, no âmbito da Regional Paulo Afonso;
12. Atuar no estabelecimento e na manutenção de parcerias com instituições de ensino, no âmbito da Regional Paulo Afonso.
13. Coordenar e executar as diversas atividades relacionadas à carreira, remuneração, gestão do desempenho e planejamento de pessoal, na Regional;
14. Coordenar e executar as ações nas diversas atividades relacionadas à gestão de benefícios e previdência complementar da Chesf na Regional.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGR	DGRS	

Órgão: Departamento de Gestão Regional de Salvador - DGRS
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, gerenciar e executar, os processos normatizados pela SGL, SGP, SGI, SGS, assim como também os processos de Planejamento, Orçamento, Comunicação, Interações com órgãos externos, além de atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares no âmbito da Regional Salvador, em consonância com as diretrizes empresariais.

Atribuições Básicas:

Representar institucionalmente a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas na sua área de atuação, bem como atuar junto órgãos de controle interno e externo, nos assuntos relacionados à Regional;

1. Elaborar, gerenciar, avaliar e revisar o planejamento orçamentário no que se refere a prestação dos serviços de gestão corporativa no âmbito da Regional, de acordo com as diretrizes estabelecidas, pela coordenação orçamentária, incluindo a emissão de requisições para aquisição de bens e serviços;
2. Assessorar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas na sua área de atuação;
3. Manter parcerias internas e externas, bem como celebrar, coordenar e manter, contratos, acordos, convênios e intercâmbio, com entidades e instituições públicas e privadas;
4. Prestar apoio aos diversos órgãos da Chesf no processo de regularização fundiária e meio ambiente, atendimento ao público e a órgãos institucionais e assessorar na Gestão dos ativos da Companhia;
5. Atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares em faixas de linhas de transmissão e bordas de reservatórios;
6. Atuar, juntamente com os órgãos da Regional e Área Normativa, nas soluções de convivência com as ocupações irregulares consolidadas em áreas urbanas, faixas de servidão e bordas de reservatório, com o objetivo de mitigar a possibilidade de ocorrências e sinistros, coordenando a aplicação destas soluções;
7. Planejar e viabilizar o atendimento às demandas, de infraestrutura condominial, transporte, segurança patrimonial e informática;
8. Coordenar, executar e avaliar, os processos de saúde e segurança do trabalho na Regional, de forma a prevenir, avaliar, controlar e mitigar os fatores de risco à saúde e segurança do trabalhador.-
9. Gerenciar e executar os processos e atividades de Educação Corporativa, Gestão Documental e do Conhecimento, Gestão do Clima, Cultura e Mudança Organizacional, em consonância com as diretrizes empresariais, no âmbito da Regional Salvador;
10. Coordenar os Programas de Emprego Educador, de Mentoria e de Ambientação – integração de novos empregados, estagiários e jovens aprendizes, no âmbito da Regional Salvador;
11. Coordenar os processos de Consultoria interna em desenvolvimento humano e organizacional, Gestão de indicadores de RH, no âmbito da Regional Salvador;
12. Atuar no estabelecimento e na manutenção de parcerias com instituições de ensino, no âmbito da Regional Salvador.
13. Coordenar e executar as diversas atividades relacionadas à carreira, remuneração, gestão do desempenho e planejamento de pessoal, na Regional;
14. Coordenar e executar as ações nas diversas atividades relacionadas à gestão de benefícios e previdência complementar da Chesf na Regional.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGR		DGRBD

Órgão: Divisão de Gestão Regional de Sobradinho - DGRBD
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, gerenciar e executar, os processos normatizados pela SGL, SGP, SGI, SGS, assim como também os processos de Planejamento, Orçamento, Comunicação, Interações com órgãos externos, além de atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares no âmbito da Regional Sobradinho, em consonância com as diretrizes empresariais.

Atribuições Básicas:

Representar institucionalmente a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas na sua área de atuação, bem como atuar junto órgãos de controle interno e externo, nos assuntos relacionados à Regional;

1. Elaborar, gerenciar, avaliar e revisar o planejamento orçamentário no que se refere a prestação dos serviços de gestão corporativa no âmbito da Regional, de acordo com as diretrizes estabelecidas, pela coordenação orçamentária, incluindo a emissão de requisições para aquisição de bens e serviços;
2. Assessorar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas na sua área de atuação;
3. Manter parcerias internas e externas, bem como celebrar, coordenar e manter, contratos, acordos, convênios e intercâmbio, com entidades e instituições públicas e privadas;
4. Prestar apoio aos diversos órgãos da Chesf no processo de regularização fundiária e meio ambiente, atendimento ao público e a órgãos institucionais e assessorar na Gestão dos ativos da Companhia;
5. Atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares em faixas de linhas de transmissão e bordas de reservatórios;
6. Atuar, juntamente com os órgãos da Regional e Área Normativa, nas soluções de convivência com as ocupações irregulares consolidadas em áreas urbanas, faixas de servidão e bordas de reservatório, com o objetivo de mitigar a possibilidade de ocorrências e sinistros, coordenando a aplicação destas soluções;
7. Planejar e viabilizar o atendimento às demandas, de infraestrutura condominial, transporte, segurança patrimonial e informática;
8. Coordenar, executar e avaliar, os processos de saúde e segurança do trabalho na Regional, de forma a prevenir, avaliar, controlar e mitigar os fatores de risco à saúde e segurança do trabalhador.-
9. Gerenciar e executar os processos e atividades de Educação Corporativa, Gestão Documental e do Conhecimento, Gestão do Clima, Cultura e Mudança Organizacional, em consonância com as diretrizes empresariais, no âmbito da Regional Sobradinho;
10. Coordenar os Programas de Emprego Educador, de Mentoria e de Ambientação – integração de novos empregados, estagiários e jovens aprendizes, no âmbito da Regional Sobradinho;
11. Coordenar os processos de Consultoria interna em desenvolvimento humano e organizacional, Gestão de indicadores de RH, no âmbito da Regional Sobradinho;
12. Atuar no estabelecimento e na manutenção de parcerias com instituições de ensino, no âmbito da Regional Sobradinho;
13. Coordenar e executar as diversas atividades relacionadas à carreira, remuneração, gestão do desempenho e planejamento de pessoal, na Regional;
14. Coordenar e executar as ações nas diversas atividades relacionadas à gestão de benefícios e previdência complementar da Chesf na Regional.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGR		DGRFZ

Órgão: Divisão de Gestão Regional de Fortaleza - DGRFZ

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, gerenciar e executar, os processos normatizados pela SGL, SGP, SGI, SGS, assim como também os processos de Planejamento, Orçamento, Comunicação, Interações com órgãos externos, além de atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares no âmbito da Regional Fortaleza, em consonância com as diretrizes empresariais.

Atribuições Básicas:

Representar institucionalmente a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas na sua área de atuação, bem como atuar junto órgãos de controle interno e externo, nos assuntos relacionados à Regional;

1. Elaborar, gerenciar, avaliar e revisar o planejamento orçamentário no que se refere a prestação dos serviços de gestão corporativa no âmbito da Regional, de acordo com as diretrizes estabelecidas, pela coordenação orçamentária, incluindo a emissão de requisições para aquisição de bens e serviços;
2. Assessorar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas na sua área de atuação;
3. Manter parcerias internas e externas, bem como celebrar, coordenar e manter, contratos, acordos, convênios e intercâmbio, com entidades e instituições públicas e privadas;
4. Prestar apoio aos diversos órgãos da Chesf no processo de regularização fundiária e meio ambiente, atendimento ao público e a órgãos institucionais e assessorar na Gestão dos ativos da Companhia;
5. Atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares em faixas de linhas de transmissão e bordas de reservatórios;
6. Atuar, juntamente com os órgãos da Regional e Área Normativa, nas soluções de convivência com as ocupações irregulares consolidadas em áreas urbanas, faixas de servidão e bordas de reservatório, com o objetivo de mitigar a possibilidade de ocorrências e sinistros, coordenando a aplicação destas soluções;
7. Planejar e viabilizar o atendimento às demandas, de infraestrutura condominial, transporte, segurança patrimonial e informática;
8. Coordenar, executar e avaliar, os processos de saúde e segurança do trabalho na Regional, de forma a prevenir, avaliar, controlar e mitigar os fatores de risco à saúde e segurança do trabalhador.-
9. Gerenciar e executar os processos e atividades de Educação Corporativa, Gestão Documental e do Conhecimento, Gestão do Clima, Cultura e Mudança Organizacional, em consonância com as diretrizes empresariais, no âmbito da Regional Fortaleza;
10. Coordenar os Programas de Emprego Educador, de Mentoria e de Ambientação – integração de novos empregados, estagiários e jovens aprendizes, no âmbito da Regional Fortaleza;
11. Coordenar os processos de Consultoria interna em desenvolvimento humano e organizacional, Gestão de indicadores de RH, no âmbito da Regional Fortaleza;
12. Atuar no estabelecimento e na manutenção de parcerias com instituições de ensino, no âmbito da Regional Fortaleza.
13. Coordenar e executar as diversas atividades relacionadas à carreira, remuneração, gestão do desempenho e planejamento de pessoal, na Regional;
14. Coordenar e executar as ações nas diversas atividades relacionadas à gestão de benefícios e previdência complementar da Chesf na Regional.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGR		DGRTE

Órgão: Divisão de Gestão Regional de Teresina - DGRTE
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, gerenciar e executar, os processos normatizados pela SGL, SGP, SGI, SGS, assim como também os processos de Planejamento, Orçamento, Comunicação, Interações com órgãos externos, além de atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares no âmbito da Regional Teresina, em consonância com as diretrizes empresariais.

Atribuições Básicas:

Representar institucionalmente a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas na sua área de atuação, bem como atuar junto órgãos de controle interno e externo, nos assuntos relacionados à Regional;

1. Elaborar, gerenciar, avaliar e revisar o planejamento orçamentário no que se refere a prestação dos serviços de gestão corporativa no âmbito da Regional, de acordo com as diretrizes estabelecidas, pela coordenação orçamentária, incluindo a emissão de requisições para aquisição de bens e serviços;
2. Assessorar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas na sua área de atuação;
3. Manter parcerias internas e externas, bem como celebrar, coordenar e manter, contratos, acordos, convênios e intercâmbio, com entidades e instituições públicas e privadas;
4. Prestar apoio aos diversos órgãos da Chesf no processo de regularização fundiária e meio ambiente, atendimento ao público e a órgãos institucionais e assessorar na Gestão dos ativos da Companhia;
5. Atuar na prevenção e combate a ocupações irregulares em faixas de linhas de transmissão e bordas de reservatórios;
6. Atuar, juntamente com os órgãos da Regional e Área Normativa, nas soluções de convivência com as ocupações irregulares consolidadas em áreas urbanas, faixas de servidão e bordas de reservatório, com o objetivo de mitigar a possibilidade de ocorrências e sinistros, coordenando a aplicação destas soluções;
7. Planejar e viabilizar o atendimento às demandas, de infraestrutura condominial, transporte, segurança patrimonial e informática;
8. Coordenar, executar e avaliar, os processos de saúde e segurança do trabalho na Regional, de forma a prevenir, avaliar, controlar e mitigar os fatores de risco à saúde e segurança do trabalhador.-
9. Gerenciar e executar os processos e atividades de Educação Corporativa, Gestão Documental e do Conhecimento, Gestão do Clima, Cultura e Mudança Organizacional, em consonância com as diretrizes empresariais, no âmbito da Regional Teresina;
10. Coordenar os Programas de Emprego Educador, de Mentoria e de Ambientação – integração de novos empregados, estagiários e jovens aprendizes, no âmbito da Regional Teresina;
11. Coordenar os processos de Consultoria interna em desenvolvimento humano e organizacional, Gestão de indicadores de RH, no âmbito da Regional Teresina;
12. Atuar no estabelecimento e na manutenção de parcerias com instituições de ensino, no âmbito da Regional Teresina.
13. Coordenar e executar as diversas atividades relacionadas à carreira, remuneração, gestão do desempenho e planejamento de pessoal, na Regional;
14. Coordenar e executar as ações nas diversas atividades relacionadas à gestão de benefícios e previdência complementar da Chesf na Regional.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGR		HNAS

Órgão: Hospital Nair Alves de Souza - HNAS

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Prestar serviços de saúde à população pelo Sistema Único de Saúde, em apoio à rede básica municipal de saúde na Regional Paulo Afonso, de acordo com as políticas e diretrizes da Chesf.

Atribuições Básicas:

Coordenar e executar as atividades médico-hospitalares, com base nas diretrizes e objetivos estabelecidos nas políticas de saúde;

1. Executar as atividades de saúde nas clínicas médicas, cirúrgicas, pronto-socorro, centro cirúrgico, ortopedia, obstetrícia e berçário;
2. Realizar a gestão de contratos de materiais, serviços e faturamento;
3. Realizar a gestão do arquivo médico para emissão de relatórios e declarações médicas, no atendimento aos órgãos públicos e pacientes;
4. Estimular a prática profissional interdisciplinar, colaborando na humanização do atendimento e na articulação com órgãos afins para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias;
5. Dar suporte ao processo de transferência da Gestão do HNAS para a Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGS		

Órgão: Superintendência de Suprimento - SGS

Órgãos Subordinados:

Departamento de Administração de Contratos	DGSA
Departamento de Compras, Contratações e Alienação de Bens Imóveis	DGSC

Finalidade:

Definir as políticas e diretrizes do Suprimento da Chesf, bem como planejar e coordenar as aquisições de bens e serviços corporativos, exceto aquelas vinculadas a empreendimentos de geração e transmissão, para garantir a operacionalização das atividades empresariais, em consonância com as diretrizes legais.

Atribuições Básicas:

1. Formular, normatizar e acompanhar as políticas e diretrizes de suprimento em consonância com o planejamento empresarial da Chesf;
2. Planejar, programar e supervisionar a execução das atividades de contratação para aquisição de bens e serviços corporativos, exceto aquelas vinculadas a empreendimentos de geração e transmissão;
3. Planejar, programar e supervisionar a execução das atividades de administração de contratos de fornecimento de bens e serviços corporativos, exceto aquelas vinculadas a empreendimentos de geração e transmissão;
4. Planejar, programar e supervisionar a execução das atividades de alienação de bens imóveis da Chesf;
5. Coordenar a integração do suprimento com empresas do setor elétrico e outras entidades externas.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGS	DGSA	

Órgão: Departamento de Administração de Contratos - DGSA

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Instruir as áreas de administração de contratos da Chesf e administrar contratos de bens e serviços corporativos, exceto aqueles vinculados a empreendimentos de geração e transmissão, em consonância com as diretrizes legais e empresariais.

Atribuições Básicas:

1. Orientar tecnicamente as áreas envolvidas em processos de administração de contratos;
2. Administrar contratos de fornecimento de materiais, emitidos pelo Departamento de Compras, Contratações e Alienação de Bens Imóveis - DGSC;
3. Administrar contratos de serviços emitidos pelo DGSC e requisitados pela Diretoria de Engenharia e Construção - DE, Diretoria Econômico-Financeira - DF, Diretoria de Gestão - DG (exceto Hospital Nair Alves de Souza - HNAS), Departamento de Operação Regional de Recife - DORR e Departamento de Operação Regional de Natal - DORN;
4. Intermediar relações com fornecedores e requisitantes dos contratos que administra;
5. Acompanhar a realização orçamentária e o cumprimento dos eventos econômicos e financeiros, assim como o desempenho dos fornecedores relativos à execução dos contratos corporativos não vinculados a empreendimentos de geração e transmissão;
6. Realizar as atividades necessárias à habilitação do pagamento de fornecedores, a aplicação de fórmulas e critérios de reajuste de preços dos contratos que administra;
7. Processar encerramento e rescisão contratual, exceto dos contratos administrados pela Superintendência de Implantação de Empreendimentos - SEE e Superintendência Administrativa de Serviços Compartilhados Nordeste - SGC;
8. Instruir processo de aplicação de penalidade contratual dos contratos que administra;
9. Elaborar, formalizar e distribuir os aditivos de contratos, exceto dos contratos administrados pela SEE;
10. Guardar e disponibilizar os processos de contratação e administração de contratos por 1 (hum) ano após o encerramento do contrato, exceto os de contratos administrados nos órgãos regionais;
11. Receber e analisar todos os documentos de cobrança recebidos pela Chesf;
12. Analisar contratualmente e fiscalmente os documentos de cobrança de todos os contratos da Chesf;
13. Analisar a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados terceirizados, nos contratos administrados pelo DGSA e Departamento de Administração de Contratos de Empreendimentos - DEEA;
14. Alimentar mensalmente no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) a relação dos contratos da Chesf.
15. Intermediar relações com auditorias internas e externas.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DG	SGS	DGSC	

Órgão: Departamento de Compras, Contratações e Alienação de Bens Imóveis - DGSC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Instruir as áreas de compras e contratações da Chesf e operacionalizar as aquisições de bens e serviços estratégicos, exceto aquelas vinculadas a empreendimentos de geração e transmissão, em consonância com as diretrizes legais e empresariais.

Atribuições Básicas:

Orientar normativamente os atores envolvidos em processos de aquisição, o que inclui as unidades de gestão técnica (requisitantes) e as unidades de gestão de licitações;

Realizar os processos licitatórios de compras e contratações estratégicas, exceto aqueles vinculados a empreendimentos de geração e transmissão, englobando o recebimento e análise da documentação, configuração do processo, elaboração do edital, processamento e julgamento das licitações, publicações legais e elaboração do contrato;

Definir e elaborar os padrões de editais;

Apoiar técnica e administrativamente os agentes de licitação;

Formalizar os convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação, exceto aqueles vinculados a empreendimentos de geração e transmissão;

Intermediar relações com auditorias internas e externas;

Instruir processo de punição administrativa a fornecedores;

Realizar a gestão dos fornecedores, englobando o cadastramento, habilitação / pré-qualificação, emissão de atestado de fornecimento / desempenho técnico e processamento de punição administrativa;

Coordenar e realizar o processo de alienação de bens imóveis inservíveis;

Solicitar e acompanhar a averbação dos instrumentos contratuais pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO			

Órgão: Diretoria de Operação - DO
--

Órgãos Subordinados:

Superintendência de Manutenção	SOM
Superintendência de Operação	SOO
Superintendência de Regulação	SOR
Superintendência de Telecomunicações, Proteção e Automação	SOT
Departamento de Operação Regional de Sobradinho	
DORB	
Departamento de Operação Regional de Fortaleza	DORF
Departamento de Operação Regional de Natal	
DORN	
Departamento de Operação Regional de Paulo Afonso	DORP
Departamento de Operação Regional de Recife	
DORR	
Departamento de Operação Regional de Salvador	
DORS	
Departamento de Operação Regional de Teresina	
DORT	

Finalidade:

Responsável pela direção das ações de planejamento e execução da Operação e Manutenção do Sistema Eletroenergético da Chesf.

Atribuições Básicas:

1. Emitir diretrizes e coordenar a execução da operação do sistema eletroenergético e das instalações de transmissão e geração.
2. Emitir diretrizes e coordenar a execução da manutenção dos equipamentos e componentes dos Sistemas de transmissão e geração.
3. Emitir diretrizes e coordenar a execução da operação, manutenção e expansão do sistema de telecomunicações.
4. Emitir diretrizes, controlar e avaliar o desempenho operacional do sistema eletroenergético da Chesf.
5. Coordenar as ações para gestão dos recursos hídricos das bacias hidrográficas das usinas de concessão da Chesf.
6. Coordenar as atividades dos Departamentos de Operação Regionais.
7. Coordenar as ações referentes aos processos regulatórios no âmbito da Diretoria.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOM		

Órgão: Superintendência de Manutenção - SOM
--

Órgãos Subordinados:

Departamento de Segurança de Barragem e Manutenção Civil da Geração e Transmissão	DOMC
Departamento de Manutenção da Geração	DOMG
Departamento de Manutenção de Linhas de Transmissão	DOML
Departamento de Gestão e Controle de Qualidade da Manutenção da Geração e Transmissão	DOMQ
Departamento de Reparo e Ensaio em equipamentos de Geração e Transmissão	DOMR
Departamento de Manutenção de Subestações	DOMS

Finalidade:

Coordenar, planejar, padronizar, controlar e avaliar o pré-operacional, a implantação, a integração, o comissionamento, a operação das subestações de Operação e Manutenção - O&M e a manutenção civil e eletromecânica dos ativos de geração, linhas de transmissão e equipamentos de subestações, visando a maximizar a disponibilidade dos ativos, tendo em conta a segurança, os custos associados e a conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Estudar, normatizar, metodizar, comandar, analisar, avaliar e estabelecer políticas e critérios para a manutenção, reparos e ensaios nos ativos de geração, linhas de transmissão e equipamentos de subestações e a operação das subestações de O&M.
2. Planejar, estudar e atuar na gestão da manutenção, reparos e ensaios nos ativos de geração, linhas de transmissão e equipamentos de subestações e a operação das subestações de O&M.
3. Planejar, metodizar, coordenar e articular as ações relacionadas à execução da manutenção dos ativos de geração, linhas de transmissão e equipamentos de subestações e operação das instalações de O&M.
4. Coordenar o pré-operacional, o comissionamento e a integração dos equipamentos de subestações, de geração e linhas de transmissão a ser integrados à Empresa.
5. Definir e supervisionar os indicadores de desempenho do sistema físico e de processos para aperfeiçoar a Gestão da Manutenção.
6. Supervisionar o atendimento às normas e regulações do Setor Elétrico atinentes à manutenção, bem como coordenar os processos de fiscalização da ANEEL, ONS, MME, Distribuidoras, Acessantes e demais agentes e clientes externos e internos.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOM	DOMC	

Órgão: Departamento de Segurança de Barragem e Manutenção Civil da Geração e Transmissão - DOMC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar e coordenar as atividades de segurança de barragens e planejar e coordenar a manutenção, reparo, pré-operacional e integração das instalações civis de geração, subestações, estações de telecomunicação, visando a maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações, com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades atinentes à Segurança de Barragem e de manutenção e reparo das instalações civis da Geração (barragens, diques, usinas e extravasores), das instalações civis de subestações e estações de telecomunicação da Empresa.
2. Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de pré-operacional e integração de obras das instalações civis da Geração (barragens, diques, usinas e extravasores), das instalações civis de subestações, e estações de telecomunicação da Empresa.
3. Coordenar, controlar e acompanhar os ensaios especiais para avaliação do estado e do desempenho das instalações civis de geração, das subestações e das estações de telecomunicação.
4. Coordenar e acompanhar a elaboração dos planos e programas de manutenção das instalações civis de geração, das subestações e das estações de telecomunicação, estabelecendo prioridades e administrando os orçamentos de custeio e investimento.
5. Realizar as inspeções regulares das estruturas civis das barragens e estruturas associadas, elaborar e emitir relatórios anuais de avaliação da segurança, em conformidade com a determinação da Lei de Segurança de Barragens e Resolução Normativa Aneel nº 696/2015.
6. Dimensionar e definir a alocação da infraestrutura necessária à auscultação de monitoramento da segurança das barragens e estruturas civis associadas, como também aquela necessária às atividades de manutenção e reparo das instalações civis de geração, das subestações e das estações de telecomunicação da Empresa.
7. Definir critérios para o dimensionamento e capacitar as equipes para a realização da manutenção e integração das instalações civis de geração, das subestações e das estações de telecomunicação, visando ao cumprimento dos programas de trabalho, atendendo aos requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções.
8. Especificar os serviços e materiais a ser adquiridos para o cumprimento do programa de trabalho.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOM	DOMG	

Órgão: Departamento de Manutenção da Geração - DOMG

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, coordenar, integrar, normatizar, auditar, controlar, acompanhar e avaliar a manutenção, a adequação e a modernização dos equipamentos eletromecânicos das instalações de geração, visando a maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações, tendo em conta a segurança, os custos associados e a conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Planejar, coordenar, auditar, controlar, acompanhar e avaliar a manutenção, os reparos, a adequação e a modernização dos equipamentos eletromecânicos das instalações de geração.
2. Planejar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades de inspeção técnica, pré-operacional e comissionamento dos equipamentos eletromecânicos das instalações de geração a ser integradas ao parque de geração da Empresa.
3. Estudar, simular, normatizar, implantar, acompanhar e avaliar as técnicas de intervenção manutenção e reparo dos equipamentos eletromecânicos das instalações de geração.
4. Planejar, coordenar, desenvolver e implantar modelos e padrões para programação e avaliação da manutenção e análise de ocorrências nos equipamentos eletromecânicos das instalações de geração.
5. Coordenar e acompanhar a elaboração dos planos e programas de manutenção dos equipamentos eletromecânicos das instalações de geração, estabelecendo prioridades.
6. Definir critérios e o dimensionamento, especificação e alocação de instrumental, ferramental, equipamentos para manutenção dos equipamentos eletromecânicos das instalações de geração.
7. Definir critérios para o dimensionamento e capacitar as equipes para a realização da manutenção e integração dos equipamentos eletromecânicos das instalações de geração, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência.
8. Supervisionar e coordenar serviços especiais de manutenção em apoio aos órgãos do Sistema Organizacional de Manutenção Eletromecânica dos Ativos de Geração.
9. Definir políticas e critérios para o dimensionamento e especificação de sobressalentes e reserva técnica de equipamentos eletromecânicos das instalações de geração.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOM	DOML	

Órgão: Departamento de Manutenção de Linhas de Transmissão - DOML
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, coordenar, integrar, normatizar, auditar, controlar, acompanhar e avaliar a manutenção, a adequação e a modernização das linhas de transmissão, pórticos e barramentos de subestações, visando a maximizar a disponibilidade dessas instalações, tendo em conta a segurança, os custos associados e a conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Planejar, coordenar, auditar, controlar, acompanhar e avaliar a manutenção, os reparos, a adequação e a modernização das linhas de transmissão, pórticos e barramentos de subestações.
2. Planejar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades de inspeção técnica, pré-operacional e integração de obras das linhas de transmissão e barramentos das subestações das obras a ser integradas ao parque de transmissão da Empresa.
3. Acompanhar limites de carregamento das linhas de transmissão e barramentos de subestações.
4. Estudar, simular, normatizar, implantar, acompanhar e avaliar as técnicas de intervenção manutenção e reparo de linhas de transmissão e barramentos de subestações.
5. Coordenar, integrar e acompanhar a elaboração dos planos e programas de manutenção de linhas de transmissão, pórticos e barramentos de subestações, estabelecendo prioridades e administrando os orçamentos de custeio e investimento.
6. Definir critérios e o dimensionamento, especificação e alocação de instrumental, ferramental, equipamentos, veículos especiais e instalações para manutenção de linhas de transmissão e barramentos de subestações.
7. Definir critérios para o dimensionamento e capacitar as equipes para a realização da manutenção e integração das novas linhas de transmissão e barramentos de subestações, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência.
8. Coordenar serviços especiais de manutenção em apoio aos órgãos do Sistema Organizacional de Manutenção de Linhas de Transmissão.
9. Definir políticas e critérios para o dimensionamento e especificação dos materiais, sobressalentes e reserva técnica de componentes de linhas de transmissão, pórticos e barramentos de subestações, bem como especificar os serviços a ser contratados para o cumprimento do programa de trabalho.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOM	DOMQ	

Órgão: Departamento de Gestão e Controle de Qualidade da Manutenção da Geração e Transmissão - DOMQ

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, coordenar, integrar, auditar, controlar, acompanhar e avaliar a Gestão de Ativos da Manutenção da Geração, Civil e da Transmissão, visando a garantir o atendimento de indicadores corporativos de desempenho e atender as demandas, normas e regulação do Setor Elétrico.

Atribuições Básicas:

1. Padronizar, medir, controlar, emitir relatórios mensais e dar suporte aos órgãos da SOM, para atendimento de indicadores corporativos de desempenho.
2. Monitorar a conformidade do atendimento às normas e regulações do Setor Elétrico no âmbito da SOM, incluindo a avaliação detalhada da contribuição das áreas para a Parcela Variável, bem como coordenar a participação nos processos de fiscalização da ANEEL e da Auditoria Interna.
3. Representar a SOM e coordenar internamente as respostas às fiscalizações, demandas e recomendações da ANEEL, ONS, MME, Distribuidoras, Acessantes e demais agentes e clientes externos e internos.
4. Controlar e dar suporte aos órgãos normativos e executivos, no âmbito da SOM, para o atendimento das demandas e recomendações de clientes externos e internos.
5. Auditar, no âmbito da SOM, o cumprimento dos normativos internos da empresa e requisitos legais e regulatórios.
6. Coordenar e integrar, no âmbito da SOM, o atendimento a demandas regulatórias, como cadastro, acompanhamento e atualização de obras no SGPMR/ONS, envio da lista de equipamentos em final de vida útil e coordenação e interface com outros órgãos da Chesf para formulação e execução do Plano de Melhorias e de Substituição de Equipamentos da Geração e da Transmissão, desde a abertura do coletor de gastos até o seu encerramento.
7. Acompanhar e participar do desenvolvimento e gerenciar a utilização, o controle e a avaliação do desempenho dos sistemas de informação pertinentes à manutenção da Geração, manutenção Civil, Transmissão e Operação de Subestações de O&M.
8. Coordenar os Sistemas de Informação da Gestão da Manutenção e de Ativos no âmbito da SOM.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOM	DOMR	

Órgão: Departamento de Reparo e Ensaio em Equipamentos de Geração e Transmissão - DOMR

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, coordenar, integrar, normatizar, controlar, acompanhar e avaliar os ensaios elétricos e físico-químicos e os reparos eletromecânicos, bem como, a gestão dos instrumentos de ensaios para suporte da Manutenção do Parque de Geração e Transmissão da Empresa, tendo em conta a segurança, os custos associados e a conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Definir políticas e diretrizes e coordenar as ações centralizadas de apoio técnico no que concerne à execução de reparos e ensaios especiais em ativos e materiais da Transmissão e da Geração.
2. Especificar, comissionar, normatizar, capacitar, definir políticas e diretrizes e coordenar as ações centralizadas de aquisição, calibração e reparo de instrumentos de ensaios de equipamentos de Subestações.
3. Executar calibração e reparo de instrumentos de ensaios da Geração e de Linhas de Transmissão.
4. Coordenar, controlar e acompanhar a gestão de contratos de reparos de equipamentos de Subestações.
5. Desenvolver estudos, especificações técnicas, montagens especiais, confecção de peças e de ferramentas, visando o reparo de equipamentos de Subestações.
6. Planejar, programar, normatizar, executar, controlar, acompanhar e avaliar os ensaios especiais nos equipamentos do sistema de transmissão.
7. Planejar, programar, normatizar, capacitar, executar e controlar os programas de inspeção termográfica nos equipamentos e Subestações.
8. Planejar, programar, normatizar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as ações, visando recuperar as características especificadas do óleo isolante e lubrificante, isolamento sólida e outros materiais utilizados nos equipamentos da Transmissão e da Geração.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOM	DOMS	

Órgão: Departamento de Manutenção de Subestações - DOMS
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, coordenar, integrar, normatizar, auditar, controlar, acompanhar e avaliar a manutenção, a adequação e a modernização das subestações e operação das subestações de Operação e Manutenção - O&M, visando a maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações, tendo em conta a segurança, os custos associados e a conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Planejar, coordenar, auditar, controlar, acompanhar e avaliar a manutenção, os reparos, a adequação e a modernização dos equipamentos das subestações e operação das subestações de O&M.
2. Planejar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades de inspeção técnica, pré-operacional e comissionamento dos equipamentos das subestações a ser integrados ao parque de transmissão da Empresa.
3. Estudar, simular, normatizar, implantar, acompanhar e avaliar as técnicas de intervenção manutenção e reparo dos equipamentos das subestações.
4. Planejar, coordenar, desenvolver e implantar modelos e padrões para programação e avaliação da manutenção e análise de ocorrências nos equipamentos das subestações.
5. Coordenar e acompanhar a elaboração dos planos e programas de manutenção dos equipamentos das subestações e operação das subestações de O&M, estabelecendo prioridades.
6. Definir critérios e o dimensionamento, especificação e alocação de instrumental, ferramental, equipamentos, veículos especiais e instalações para manutenção dos equipamentos das subestações e operação das subestações de O&M.
7. Definir critérios para o dimensionamento e capacitar as equipes para a realização da manutenção e integração dos equipamentos das novas subestações, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência.
8. Supervisionar e coordenar serviços especiais de manutenção em apoio aos órgãos do Sistema Organizacional de Manutenção de Subestações.
9. Definir políticas e critérios para o dimensionamento e especificação de sobressalentes e reserva técnica de equipamentos de subestações e regulação do sistema de transmissão.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	S00		

Órgão: Superintendência de Operação - S00

Órgãos Subordinados:

Departamento de Estudos Elétricos da Operação	DOOE
Departamento de Recursos Hídricos	DOOH
Departamento de Metodização da Operação do Sistema Eletroenergético	DOOM
Departamento de Estudos Energéticos	DOON
Departamento de Gestão e Controle de Qualidade da Operação	DOOQ
Departamento de Operação do Sistema Eletroenergético	DOOS

Finalidade:

Planejar a gestão da operação do sistema eletroenergético, suas instalações e das bacias hidrográficas da área de concessão da Chesf para melhoria dos resultados empresariais e uso múltiplo dos recursos hídricos.

Atribuições Básicas:

1. Planejar e estabelecer diretrizes para os estudos elétricos, normatização, metodização e suporte técnico do sistema eletroenergético e das instalações de transmissão e geração da Chesf e de suas interligações.
2. Planejar e estabelecer diretrizes para a execução da operação do sistema eletroenergético e das instalações de transmissão e geração da Chesf e de suas interligações.
3. Analisar e avaliar o desempenho operacional do sistema eletroenergético e das equipes de operação da Chesf.
4. Planejar, estudar e atuar na gestão dos recursos hídricos das bacias hidrográficas das usinas de concessão da Chesf.
5. Planejar a coordenação dos estudos energéticos no âmbito das usinas de concessão da Chesf.
6. Planejar e acompanhar as ações de pré-operacional de novos empreendimentos relativos aos assuntos operacionais e realizar as gestões junto ao ONS.
7. Articular as ações da empresa junto aos órgãos de regulação e agentes de distribuição, transmissão e geração do setor elétrico nos assuntos relacionados à operação do sistema eletroenergético e das bacias hidrográficas das usinas de concessão da Chesf.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOO	DOOE	

Órgão: Departamento de Estudos Elétricos da Operação - DOOE

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Realizar estudos elétricos, gerando diretrizes operativas para os órgãos de operação, proteção e manutenção a fim de garantir a segurança e a confiabilidade operacional do sistema elétrico.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar estudos e análises referentes ao pré-operacional de novas instalações e ao planejamento da operação do sistema elétrico;
2. Estudar e definir configurações do sistema elétrico, estabelecendo diretrizes e procedimentos para subsidiar a elaboração de instruções de operação;
3. Acompanhar o desempenho do sistema elétrico e emitir diretrizes operativas visando corrigir as distorções encontradas e nas ocorrências no sistema elétrico, emitir estudos e recomendações para evitar reincidência;
4. Estabelecer diretrizes e procedimentos para a concepção, validação e definição de ajuste de esquemas especiais de proteção, de dispositivos de controle do sistema de transmissão e geração;
5. Desenvolver e atualizar modelos de equipamentos para estudos de regime permanente e de transitórios eletromagnético e eletromecânico;
6. Representar externamente a empresa nos fóruns de que tratam dos assuntos relacionados aos estudos elétricos da operação;
7. Realizar estudos de adequabilidade dos equipamentos em operação e indicar, para as superações encontradas, soluções operativas;
8. Analisar as intervenções nas instalações, interagindo com órgãos externos, no sentido de viabilizar sua execução;
9. Participar dos ensaios de fábrica e de campo de um novo equipamento, visando a elaboração dos modelos matemáticos utilizados nos estudos elétricos, a análise de desempenho do mesmo e aferição e validação dos estudos pré-operacionais;
10. Interagir com os agentes de distribuição para a implantação de medidas de controle de tensão dos pontos de atendimento da carga.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	S00	DOOH	

Órgão: Departamento de Recursos Hídricos - DOOH

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Realizar a gestão integrada dos recursos hídricos de forma a atender às necessidades da Empresa, em consonância com a Política Nacional de Recursos Hídricos e as diretrizes empresariais.

Atribuições Básicas:

1. Planejar e executar o monitoramento e acompanhamento hidrológico nas bacias hidrográficas de interesse.
2. Gerenciar o sistema de informações sobre recursos hídricos.
3. Definir procedimentos e controlar a operação dos reservatórios do sistema, sobretudo em condições extremas e especiais.
4. Atuar nos assuntos regulatórios, estratégicos e institucionais de recursos hídricos.
5. Desenvolver e aplicar metodologias, estudos e modelos, definir políticas e diretrizes e elaborar previsões hidrometeorológicas relativos a recursos hídricos.
6. Executar estudos e pareceres necessários à gestão de recursos hídricos.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOO	DOOM	

Órgão: Departamento de Metodização da Operação do Sistema Eletroenergético - DOOM

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Metodizar e prover suporte técnico à operação do sistema eletroenergético e suas instalações, de modo a garantir a sua padronização, controle e segurança, objetivando a maximização da disponibilidade dos ativos.

Atribuições Básicas:

1. Metodizar e normatizar a operação do Sistema Eletroenergético e de suas instalações, através de Instruções e Normas de Operação, Acordos Operativos e Padrões Referenciais.
2. Realizar o relacionamento normativo com o ONS e com os Agentes de Distribuição, Geração, Transmissão e Consumidores Livres, para elaboração e atualização dos Instrumentos Normativos e Acordos Operativos.
3. Coordenar o processo de pré-operacional de novos empreendimentos dos órgãos executivos da operação e atuar na sua integração com o objetivo de estabelecer e verificar o atendimento aos padrões e requisitos para a operação do Sistema e Instalações.
4. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de treinamento do pessoal da operação, das atividades de pronto atendimento e do processo de certificação de operadores do sistema e instalações.
5. Promover e coordenar a utilização de recursos humanos, tecnológicos e pedagógicos para a formação de novos operadores e realização de treinamentos à distância.
6. Estabelecer requisitos operacionais para os recursos de supervisão, controle, comando, telecomunicações e infraestrutura necessários à operação do sistema e instalações.
7. Formular e desenvolver processos operacionais, ferramentas computacionais relativas à supervisão e controle e novas tecnologias a serem aplicadas na operação do sistema e instalações.
8. Coordenar e acompanhar a modernização e implantação da teleassistência nas instalações, no âmbito da Operação.
9. Coordenar e metodizar a execução das atividades de manutenção realizadas pelas equipes de Operação nas instalações.
10. Promover, coordenar, acompanhar e avaliar a manutenção do Sistema de Gestão da Operação – SGO e o processo de Certificação na ISO-9001.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOO	DOON	

Órgão: Departamento de Estudos Energéticos - DOON
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar a realização de Estudos de Planejamento Energético no âmbito da operação e realizar a Programação do despacho de geração das usinas operadas pela Chesf.

Atribuições Básicas:

1. Realizar estudos de Planejamento Energético no âmbito da operação e acompanhar e analisar o Planejamento e a Programação Energética do Sistema Interligado Nacional – SIN.
2. Elaborar e avaliar o Programa Diário de Produção - PDP das usinas operadas pela Chesf.
3. Articular em conjunto com a área de Manutenção de Geração o cronograma de manutenção das unidades geradoras junto ao ONS.
4. Realizar a avaliação da evolução dos reservatórios das usinas operadas pela Chesf - Programa Semanal de Produção – PSP.
5. Participar e enviar os dados de Planejamento Energético da Chesf para a elaboração do Plano Anual da Operação Energética – PEN e do Programa Mensal de Operação – PMO coordenados pelo ONS.
6. Realizar a consistência de apuração de ultrapassagem do Montante de Uso do Sistema de Transmissão – MUST.
7. Atuar nos assuntos regulatórios, estratégicos e institucionais relacionados ao Planejamento Energético.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOO	DOOQ	

Órgão: Departamento de Gestão e Controle de Qualidade da Operação - DOOQ

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Monitorar e avaliar o desempenho operacional do sistema eletroenergético e das equipes de operação da Chesf, visando maximizar a disponibilidade dos ativos e a segurança operacional.

Atribuições Básicas:

1. Analisar o desempenho operacional do sistema eletroenergético, das equipes envolvidas e dos recursos de supervisão, controle, comando e telecomunicações, disponibilizados para a operação do sistema e instalações.
2. Analisar o desempenho dos resultados da operação do sistema e instalações à luz dos indicadores de processos e produtos do Sistema de Gestão da Operação.
3. Coordenar no âmbito da operação, a prestação de informações e dados, referentes à operação do sistema eletroenergético Chesf, visando atender solicitações do ONS, agentes de distribuição, geração, transmissão, consumidores livres e agências reguladoras em relação à análise de ocorrências e fiscalizações.
4. Coordenar e participar da elaboração de relatórios de análise de ocorrências no sistema eletroenergético Chesf.
5. Coordenar, controlar e acompanhar a avaliação das recomendações e determinações oriundas das fiscalizações ANEEL e dos relatórios técnicos emitidos pelo ONS e pela Chesf.
6. Estabelecer, apurar, acompanhar e divulgar estatísticas e indicadores de qualidade dos serviços de transmissão e geração de energia elétrica prestados pela Chesf e os indicadores operacionais de interesse da Diretoria de Operação.
7. Analisar e validar os registros do ONS e das distribuidoras de energia, referentes aos eventos no sistema elétrico passíveis de descontos nas receitas referentes à Rede Básica e às Demais Instalações de Transmissão.
8. Coordenar e Controlar a gerência de riscos operacionais de desligamentos por erro humano e acidentes nas instalações do sistema eletroenergético Chesf, promovendo a análise e suporte aos órgãos executivos da operação no tocante ao desenvolvimento da confiabilidade humana na operação.
9. Avaliar o desempenho da teleassistência e dos recursos disponibilizados para a operação das instalações teleassistidas, quanto ao atendimento aos requisitos estabelecidos pela Chesf e pelos Procedimentos de Rede.
10. Representar a Chesf em fóruns externos de interesse, no que se refere ao monitoramento e avaliação do desempenho e da qualidade operacional de sistemas eletroenergéticos.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOO	DOOS	

Órgão: Departamento de Operação do Sistema Eletroenergético - DOOS

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operar as instalações do sistema eletroenergético na sua área de atuação e supervisionar a operação da transmissão e geração do sistema eletroenergético da Chesf e de suas interligações, visando maximizar a disponibilidade dos ativos com qualidade, segurança e competitividade, garantindo o pronto atendimento das instalações.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar o processo do Planejamento Anual de Intervenções – PAI e realizar o controle das intervenções no sistema eletroenergético, interagindo com os órgãos de operação, de manutenção e de engenharia.
2. Analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação de sistema e instalações, oriundos dos Órgãos Normativos e do ONS e elaborar, implantar e controlar os instrumentos técnico-operacionais específicos do sistema e das instalações, oriundos do órgão executivo da operação.
3. Capacitar e certificar as equipes de operação.
4. Elaborar e executar os programas de pré-operacional em função de novas obras nas instalações.
5. Supervisionar, comandar, telecomandar, executar e controlar as manobras dos equipamentos principais, auxiliares e dispositivos de controle e proteção das instalações, dos equipamentos hidromecânicos dos sistemas extravasores das usinas em operação normal e em regime de cheias.
6. Executar o relacionamento operacional com o ONS e com os Centros de Operação dos Agentes de Distribuição, Geração, Transmissão e Consumidores Livres.
7. Monitorar e controlar a disponibilidade dos ativos, os limites operacionais dos equipamentos, e a disponibilidade dos recursos de telecomunicações, supervisão, controle, comando e proteção das instalações e do sistema.
8. Controlar, avaliar e fazer gestões sobre as restrições operativas, as não conformidades operacionais, a rotina operacional, as ocorrências nas instalações e avaliar o desempenho dos processos operacionais através do Sistema de Gestão da Operação.
9. Compatibilizar os dados do Sistema Eletroenergético mantendo informada a gestão da operação da empresa, imediatamente após ocorrências no Sistema e disponibilizar as informações diárias referentes à Operação da Geração e Transmissão.
10. Coordenar, junto ao Operador Nacional do Sistema Elétrico - ONS, Divisões Regionais de Operação, Departamentos e Superintendências, a definição de prioridades e viabilização da execução de intervenções em equipamentos e linhas de transmissão, quando da necessidade de articulação entre as partes envolvidas.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOR		

Órgão: Superintendência de Regulação - SOR

Órgãos Subordinados:

Departamento de Aspectos Regulatórios	DORA
Departamento de Gestão de Contratos de Transmissão	DORC
Departamento de Gestão Integrada de Ativos	DORG

Finalidade:

Coordenar os processos regulatórios, integrando as diversas áreas envolvidas, visando atingir os objetivos estratégicos empresariais.

Atribuições Básicas:

1. Planejar, coordenar, articular e metodizar as ações da Empresa junto aos agentes do setor, órgãos de regulação e associações nos assuntos relativos a regulação, gestão de ativos e contratos do sistema de transmissão;
2. Coordenar e propor ações associadas à regulação e legislação setorial, possibilitando o encaminhamento de propostas de interesse da Empresa perante os órgãos de regulação e controle, seja de forma autônoma ou em parceria com associações/entidades representativas, bem como liderar e promover a interação da Chesf com as áreas de regulação do Sistema Eletrobras conciliando com os interesses do Grupo Eletrobras;
3. Coordenar a participação dos órgãos próprios da Empresa nas contribuições às Audiências Públicas e Consultas Públicas no âmbito das Agências Reguladoras, do Poder Concedente, de Fóruns e Associações Setoriais sobre regulação;
4. Acompanhar e divulgar as atualizações referentes à legislação específica da Regulação do Setor Elétrico aplicada às atividades de Geração e Transmissão de energia elétrica, orientando sobre possíveis impactos econômicos decorrentes das mudanças;
5. Preparar e acompanhar os processos de Reajuste e Revisão Tarifária Periódica dos segmentos de geração e transmissão, de forma integrada com os órgãos da Empresa, visando assegurar uma receita adequada para a Empresa;
6. Assessorar as Diretorias da Chesf promovendo o relacionamento institucional e o atendimento às demandas regulatórias no âmbito das Agências Reguladoras, do Poder Concedente, das Associações Setoriais e outras entidades do setor de energia elétrica, planejando, coordenando e monitorando a atuação dos órgãos próprios da Empresa, bem como, no que diz respeito à definição de estratégias regulatórias para a Empresa;
7. Coordenar, em articulação com as áreas afins da Chesf, a elaboração das manifestações da Empresa diante de Ofícios, Termos de Notificação, Despachos, Resoluções Autorizativas, Resoluções Homologatórias, bem como subsidiar a área jurídica nos recursos administrativos frente a Autos de Infração;
8. Coordenar o Comitê de Gestão de Ativos;
9. Representar a Companhia junto ao Operador Nacional do Sistema Elétrico - ONS, à Agência Nacional de Energia Elétrica - Aneel, à Empresa de Pesquisa Energética - EPE, ao Ministério de Minas e Energia - MME e aos demais órgãos, instituições, associações e agentes do setor elétrico no âmbito das suas atribuições.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOR	DORA	

Órgão: Departamento de Aspectos Regulatórios - DORA
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Atuar no atendimento às demandas da Aneel e demais órgãos reguladores, visando o cumprimento do marco regulatório.

Atribuições Básicas:

1. Atuar no atendimento às demandas da Aneel (ofícios, autos de infração, despachos, planos de melhorias e providências, termos de notificação e de intimação) e dos demais agentes, acompanhando os prazos e fornecendo suporte para as respectivas respostas da Empresa;
2. Acompanhar os processos de audiências e consultas públicas instituídas por órgãos reguladores e interagir com as demais áreas da empresa na proposição das respectivas contribuições, quando necessário;
3. Analisar os dados e as notas técnicas emitidos pela Aneel, naquilo que for demandado pela SOR, quando dos processos de reajuste e de revisão tarifária das concessões de geração e de transmissão da Chesf de forma a subsidiar uma eventual contestação da Empresa;
4. Prestar suporte aos órgãos da Chesf nos processos de fiscalização conduzidos pelas agências reguladoras e órgãos de controle;
5. Representar a Empresa em compromissos de natureza regulatória;
6. Realizar estudos regulatórios, prospectar oportunidades de incremento do resultado empresarial e propor ações preventivas às demais áreas da Empresa, sempre que necessário;
7. Preparar instrumento de divulgação interna de informações relacionadas à regulação;
8. Acompanhar e divulgar para as áreas responsáveis da Empresa, os direitos de ressarcimento dos estudos para implantação de empreendimentos.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOR	DORC	

Órgão: Departamento de Gestão de Contratos de Transmissão - DORC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Efetuar a gestão dos Instrumentos Contratuais - IC do sistema de transmissão e prestação de serviços de transmissão da Chesf.

Atribuições Básicas:

1. Avaliar os requisitos técnicos para a contratação de novas conexões e adequações nas conexões existentes;
2. Coordenar, juntamente com Superintendência de Expansão da Transmissão da Chesf (SET) e a Superintendência de Regulação (SOR), o processo de conexão de novos Agentes às instalações de transmissão sob a concessão da Chesf, desde a definição dos termos contratuais para o novo empreendimento e até o reconhecimento de receita dos novos ativos pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL;
3. Realizar a gestão dos instrumentos contratuais de conexão (CCT), de compartilhamento (CCI) de instalações de transmissão e de prestação de serviços de operação e manutenção (COM), incluindo garantias e demais instrumentos contratuais associados;
4. Subsidiar as gerências regionais da Chesf sobre as obrigações e/ou necessidades de ajustes contratuais dos Agentes conectados às instalações sob sua gestão;
5. Subsidiar os processos de revisão e reajuste tarifário da empresa, emitindo parecer e/ou informações associadas aos contratos de transmissão;
6. Acompanhar e atualizar os contratos de concessão de transmissão (CTT) e prestação dos serviços de transmissão (CPST);
7. Acompanhar os processos de autorização, implantação e liberação de novas obras, visando à atualização dos instrumentos contratuais;
8. Acompanhar e analisar instrumentos regulatórios emitidos pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, Operador Nacional do Sistema Elétrico - ONS e outros agentes reguladores, e elaborar pareceres relativos à gestão de contratos de transmissão;
9. Representar externamente a Empresa no que se refere aos aspectos contratuais da transmissão e assuntos afins.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOR	DORG	

Órgão: Departamento de Gestão Integrada de Ativos - DORG

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Coordenar de forma sistemática e integrada as atividades referentes à gestão dos ativos de forma ótima e sustentável, controlando desempenhos, riscos e despesas ao longo do seu ciclo de vida.

Atribuições Básicas:

1. Conceber, elaborar e harmonizar os processos para a gestão integrada dos ativos da Chesf, estabelecendo e mantendo um conjunto de ações inter-relacionadas (Sistema de Gestão de Ativos) que promovam, de forma sistemática e baseada na sustentabilidade do negócio e do ambiente, a maximização da geração de valor a partir dos seus ativos e sistemas de ativos;
2. Estabelecer o grau de maturidade da empresa na sua Gestão de Ativos, definindo padrões para o diagnóstico do estágio em que se encontram os sistemas de gestão existentes na Chesf;
3. Coordenar e validar o alinhamento das diretrizes estratégicas da Organização e do Plano Estratégico de Gestão de Ativos com as políticas e planos elaborados pelas demais áreas da empresa para a gestão de ativos;
4. Projetar, em conjunto com as demais áreas, cenários para as decisões de negócios baseados em avaliação dos riscos, sustentabilidade e tendências do setor eletro energético;
5. Validar os modelos de confiabilidade e de risco elaborados pelas demais áreas para a definição de cenários e tomada de decisão sobre a Gestão de Ativos;
6. Prover o suporte para a tomada das decisões estratégicas referentes ao portfólio de ativos, com modelos e informações sobre cenários de riscos;
7. Coordenar o encaminhamento das decisões de portfólio dos ativos, internalizando as políticas e diretrizes estratégicas que foram definidas, baseadas no cenário de negócio escolhido para o ciclo de planejamento;
8. Acompanhar a gestão de riscos dos sistemas de ativos e os planos de ação para tratamento dos riscos priorizados;
9. Acompanhar o cronograma de cumprimentos dos eventos estabelecidos no sistema de Gestão de Ativos e cumprimento das metas estratégicas;
10. Validar a evolução da Base de Remuneração Regulatória – BRR, apontando os desvios observados e propondo medidas de correção;
11. Definir requisitos, em conjunto com as áreas de negócios, e coordenar a implantação dos sistemas de informação para suporte à gestão de ativos;
12. Acompanhar os resultados de cada ativo e sistema de ativos investido de acordo com a Receita Anual Permitida - RAP.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOT		

Órgão: Superintendência de Telecomunicações, Proteção e Automação - SOT
--

Órgãos Subordinados:

Departamento de Sistemas de Automação e Controle	DOTA
Departamento de Implantação e Integração de Sistemas de Telecomunicações	DOTI
Departamento de Sistemas de Proteção	DOTP
Departamento de Gestão da Qualidade e Avaliação de Desempenho de Telecomunicações, Proteção e Automação	DOTQ
Departamento de Operação e Manutenção de Sistemas de Telecomunicações	DOTT

Finalidade:

Coordenar, planejar, padronizar, controlar e avaliar o pré-operacional, a implantação, a integração, o comissionamento, a operação, a manutenção e o reparo dos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação para apoio à operação e manutenção do sistema eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Planejar, programar, controlar e avaliar a execução da manutenção e do reparo de equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação.
2. Coordenar o pré-operacional, o comissionamento e a integração dos sistemas de telecomunicações, proteção e automação.
3. Planejar, projetar e implantar os sistemas integrados de telecomunicações locais e corporativos, redes operacionais, recursos informáticos industriais de apoio à operação do sistema eletroenergético, automação remota das instalações, sistemas hidrometeorológicos, de qualimetria, de oscilografia e de medição de faturamento.
4. Planejar, padronizar, controlar e avaliar a operação integrada dos sistemas industriais de telecomunicações e de automação de apoio à operação e manutenção do sistema eletroenergético.
5. Promover, com o suporte da área especializada da DA, a implantação da gestão por processos no âmbito da Superintendência e nos sistemas organizacionais de telecomunicação, proteção e automação.
6. Coordenar a elaboração, integração, controle, avaliação e acompanhamento dos planos de projetos e programas de trabalho dos sistemas organizacionais sob sua responsabilidade.
7. Coordenar e acompanhar o planejamento, estabelecer prioridades e controlar a execução dos orçamentos de custeio e investimento dos sistemas organizacionais de telecomunicações, proteção e automação.
8. Realizar a coordenação matricial dos projetos mais estratégicos de telecomunicações e automação junto a equipes formadas por especialistas das diversas áreas dos sistemas organizacionais.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOT	DOTA	

Órgão: Departamento de Sistemas de Automação e Controle - DOTA

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, programar, normatizar, executar e controlar as atividades de expansão, pré-operacional, integração, comissionamento, análise do desempenho, manutenção e reparo dos sistemas de automação e controle, para apoio à operação e manutenção do sistema eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Analisar, emitir parecer técnico, especificar dispositivos e estabelecer critérios básicos e requisitos técnicos para elaboração de projetos implantação, melhoria, modernização e adequação de centros de controle, sistemas de medição operacional e de faturamento, qualimetria, automação, hidrometeorologia e regulação de transformadores, quanto à filosofia, funcionalidade e requisitos operacionais.
2. Definir, especificar, acompanhar e analisar os resultados dos ensaios em fábrica, nas instalações e em laboratórios, visando garantir o bom desempenho operacional dos sistemas de medição operacional e de faturamento, qualimetria, automação, hidrometeorologia e regulação de transformadores.
3. Especificar, desenvolver, integrar, comissionar e manter os softwares básicos de suporte às redes associadas aos sistemas de medição operacional e de faturamento, qualimetria, automação, hidrometeorologia e regulação de transformadores, bem como todas as aplicações industriais associadas a esses sistemas.
4. Operar, controlar, acompanhar e avaliar o desempenho e atuação dos sistemas de medição operacional e de faturamento, qualimetria, automação, hidrometeorologia e regulação de transformadores, visando o atendimento satisfatório à operação do sistema eletroenergético e aos órgãos reguladores.
5. Planejar, coordenar e executar as atividades do laboratório de metrologia – MetroChesf para a calibração de equipamentos e instrumentos associadas aos sistemas de proteção, regulação e automação.
6. Gerenciar e manter o Data Center que hospeda os sistemas de automação e proteção para apoio à operação e manutenção do sistema eletroenergético da Chesf.
7. Elaborar e prestar o suporte aos aplicativos que utilizam as bases de dados dos sistemas SCADA/EMS, bem como efetivar a integração dessas aos centros de controle da operação, para atendimento à expansão do sistema eletroenergético da Chesf.
8. Administrar as bases de dados dos sistemas SCADA/EMS, referentes aos centros de controles e instalações, bem como ser responsável pelos dados referentes aos sistemas de medição operacional e de faturamento, qualimetria, hidrometeorologia e regulação de transformadores.
9. Promover a coordenação técnico-funcional do sistema organizacional de sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOT	DOTI	

Órgão: Departamento de Implantação e Integração de Sistemas de Telecomunicações - DOTI

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Realizar o planejamento, projeto, implantação e comissionamento dos sistemas integrados de telecomunicações locais e corporativos.

Atribuições Básicas:

1. Planejar, programar, normatizar, fiscalizar e executar as implantações e comissionamentos das expansões, modernizações, ampliações, otimizações, melhorias e reformas em telecomunicações, envolvendo equipamentos e sistemas utilizados para a transmissão e recepção de sinais de informação de voz, dados e imagens, bem como a gerência e supervisão dos mesmos.
2. Desenvolver os projetos básicos e executivos das expansões, modernizações, ampliações, otimizações, melhorias e reformas em telecomunicações, incluindo a elaboração das especificações técnicas de equipamentos e de serviços, que sejam objetos de contratação diretamente pela própria empresa ou através de terceiros, como consequência de novos negócios que sejam consolidados pela empresa.
3. Realizar o planejamento de médio e longo prazos dos sistemas de telecomunicações, em consonância com os objetivos estratégicos da empresa e de acordo com os requisitos técnico-operacionais do setor elétrico.
4. Realizar o gerenciamento técnico dos contratos de fornecimento de equipamentos, suportes locais e serviços pertinentes às expansões, modernizações, ampliações, melhorias e reformas em telecomunicações, incluindo a execução de análise de propostas técnicas e emissão de relatórios, análise e aprovação de projetos, documentação técnica e desenhos de fabricantes e fornecedores, além da aprovação de roteiros de testes e execução dos testes de tipo.
5. Elaborar relatórios da área de telecomunicações referentes aos leilões de novos empreendimentos, bem como analisar e emitir parecer técnico relativo a projetos de telecomunicações de acessantes ao sistema Chesf, objetivando garantir a plena integração nas áreas de fronteira.
6. Planejar, de modo a assegurar a compatibilidade com os sistemas em operação, as ocupações dos planos de frequências dos sistemas de radiotransmissão e do sistema de ondas portadoras em linha de alta tensão, promovendo as devidas compatibilizações com a legislação vigente e regularizações junto aos órgãos governamentais vinculados ao Ministério das Comunicações responsáveis pela outorga de serviços de telecomunicações.
7. Articular junto aos departamentos da Diretoria de Engenharia e departamentos de automação e proteção, em todas as fases dos projetos do sistema SCADA, redes de cabeamento estruturado, cabos para-raios tipo OPGW, sistemas de circuito fechado de televisão e os sistemas de teleproteção, com a finalidade de assegurar o atendimento aos requisitos de integração e ao planejamento de telecomunicações.
8. Executar o comissionamento e integração da teleproteção, dos núcleos ópticos dos enlaces de cabos para-raios tipo OPGW, das redes de cabeamento estruturado, do sistema de circuito fechado de televisão das usinas e subestações, oriundos dos projetos da Diretoria de Engenharia, ao sistema de telecomunicações, garantindo o atendimento aos critérios de interoperabilidade, em concordância com as normas, recomendações e especificações técnicas aplicáveis.
9. Realizar as atividades de registro, acompanhamento, negociação de compensações e controle das pendências originadas nas diversas fases dos projetos, incluindo a entrega dos sobressalentes.
10. Coordenar as ações pertinentes aos aspectos técnicos dos empreendimentos de telecomunicações que sejam objetos de parcerias conjuntas com outras empresas ou provenientes do estabelecimento de novos negócios para a Chesf, envolvendo esta especialização.
11. Planejar e executar as inspeções e ensaios técnicos dos materiais de telecomunicações adquiridos pela Chesf e liberar seu recebimento, promovendo a avaliação e controle dessas inspeções.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOT	DOTP	

Órgão: Departamento de Sistemas de Proteção - DOTP

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Planejar, programar, normatizar, executar e controlar as atividades de pré-operacional, integração, comissionamento, graduação, análise do desempenho, manutenção e reparo dos sistemas de proteção e regulação de compensadores síncronos e estáticos, associados ao sistema de transmissão de energia.

Atribuições Básicas:

1. Normatizar e avaliar as atividades do pré-operacional, comissionamento, graduação, análise do desempenho, manutenção e reparo dos sistemas de proteção, oscilografia, regulação de compensadores síncronos e estáticos.
2. Planejar, programar, controlar, avaliar e executar a graduação e o estabelecimento de modelos, critérios, padrões, instruções técnicas e diretrizes operativas para os sistemas de proteção, oscilografia e regulação de compensadores síncronos e estáticos.
3. Controlar, acompanhar e analisar o desempenho e estado operacional dos dispositivos e equipamentos associados aos sistemas de proteção e regulação de compensadores síncronos e estáticos.
4. Definir, especificar, acompanhar e avaliar os ensaios a serem realizados nas instalações e em laboratórios, visando garantir o bom desempenho operacional dos sistemas de proteção, regulação de compensadores síncronos e estáticos.
5. Especificar, desenvolver, comissionar, integrar, operar e manter os aplicativos de suporte às redes utilizadas para parametrização dos equipamentos associados aos sistemas proteção e regulação.
6. Participar dos ensaios em fábrica de sistemas de proteção e de regulação de compensadores síncronos e estáticos, objetivando avaliar o desempenho operacional dos seus ajustes.
7. Planejar, programar, controlar e avaliar a execução do pré-operacional, manutenção, melhorias, adequações e reparos de equipamentos dos sistemas de proteção e regulação de compensadores síncronos e estáticos.
8. Manter e gerenciar as documentações técnicas associadas aos sistemas de proteção e regulação de compensadores síncronos e estáticos referentes aos projetos em implantação e em operação.
9. Gerenciar os sobressalentes e reserva técnica, bem como coordenar e executar o reparo dos equipamentos associados aos sistemas de proteção e regulação dos compensadores síncronos e estáticos, por meio do laboratório centralizado.
10. Promover a coordenação técnico-funcional do sistema organizacional de sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOT	DOTQ	

Órgão: Departamento de Gestão da Qualidade e Avaliação de Desempenho de Telecomunicações, Proteção e Automação - DOTQ

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Realizar a avaliação de desempenho de equipamentos e sistemas, analisando sua evolução e identificando os pontos críticos para a adequação dos serviços de telecomunicações, proteção e automação aos seus requisitos operacionais, e contribuindo desta forma com a Gestão de Ativos da Empresa.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar modelos e estabelecer indicadores, nos aspectos estatísticos de manutenibilidade, confiabilidade e de disponibilidade dos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação.
2. Acompanhar as taxas de falhas e suas evoluções objetivando estimar previamente as necessidades de substituições, bem como subsidiar o planejamento das expansões, modernizações, melhorias e reformas dos sistemas de telecomunicações, proteção e automação.
3. Realizar a gestão de riscos dos sistemas de telecomunicações, proteção e automação, abrangendo as etapas de identificação, análise e avaliação, visando a elaboração de planos de ação para tratamento dos riscos priorizados.
4. Coordenar a elaboração, o acompanhamento do atendimento e a revisão das políticas de segurança e qualidade de serviço.
5. Efetuar a avaliação do desempenho da operação e do provisionamento de recursos e facilidades dos sistemas e redes de serviços de telecomunicações, bem como do estado operacional dos equipamentos e sistemas de proteção e automação.
6. Acompanhar e participar do desenvolvimento e gerenciar a utilização, o controle e a avaliação do desempenho dos sistemas de informação pertinentes à manutenção, operação e reparo de telecomunicações, proteção e de automação.
7. Realizar a gestão do desempenho dos processos de telecomunicações, proteção e automação com foco na melhoria contínua, compreendendo: a elaboração de indicadores, a medição de parâmetros e a geração de relatórios, que permitam avaliar sistemas, equipamentos e equipes normativas e regionais, com base em padrões estabelecidos.
8. Monitorar a conformidade do atendimento às normas e regulações do Setor Elétrico no âmbito dos segmentos de telecomunicações, proteção e automação, incluindo a avaliação detalhada da contribuição da área para a Parcela Variável, bem como coordenar a participação nos processos de fiscalização da ANEEL e de auditoria interna.
9. Realizar a Gestão integrada de Ativos dos sistemas e portfólios de equipamentos de telecomunicações, proteção e automação, desenvolvendo e implantando padrões, modelos e procedimentos que viabilizem maximizar a geração de valor desses ativos, em pleno alinhamento com a regulação do setor e com os objetivos estratégicos organizacionais.
10. Coordenar de forma integrada o processo de treinamento para telecomunicações, proteção e automação, compreendendo: o levantamento das necessidades, a viabilização dos eventos de capacitação e a gestão de competência das equipes normativas e regionais.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO	SOT	DOTT	

Órgão: Departamento de Operação e Manutenção de Sistemas de Telecomunicações - DOTT
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Realizar a operação, manutenção e reparo dos sistemas integrados de telecomunicações locais e corporativos.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar normas, métodos, instruções e procedimentos para as atividades de controle e execução da operação, manutenção e reparo de equipamentos, sistemas e redes de serviços de telecomunicações e teleproteção, bem como planejar e executar auditorias técnicas relativas ao seu cumprimento.
2. Executar a operação e o gerenciamento das redes e sistemas de telecomunicações da Chesf, coordenando e comandando os processos de intervenções sob sua responsabilidade, seja para as ações de manutenção e reparo, alterações de facilidades e redirecionamento de vias e rotas, seja para ampliação das instalações e sistemas de telecomunicações que impactem os serviços em operação.
3. Realizar o diagnóstico dos eventos através da análise de falhas e desempenho e executar as manutenções de primeiro e segundo níveis nos sistemas e redes de serviços de telecomunicações, bem como executar as atividades de atualização e manutenção dos sistemas de gerência de rede associados aos serviços disponibilizados de telecomunicações.
4. Planejar, programar e controlar as atividades de manutenção, reparo e adequações pontuais em sistemas e equipamentos de telecomunicações e teleproteção em operação, bem como elaborar e revisar o modelo de manutenção e suas políticas e diretrizes associadas.
5. Executar a manutenção e reparo centralizado de módulos, equipamentos e instrumentais de telecomunicações, além de coordenar as ações de reparo descentralizado realizadas pelas respectivas divisões regionais.
6. Administrar a utilização do modelo reduzido da infraestrutura de telecomunicações, visando a realização de estudos, validação de normas técnicas, ensaios, aceitações, treinamento, configurações, integração e testes de interoperabilidade de sistemas e equipamentos.
7. Coordenar a elaboração de planos de aquisição, melhorias, treinamento, alocação, cadastro e gerenciamento do instrumental, reserva técnica e sobressalentes necessários às atividades de manutenção e reparo de equipamentos e sistemas de telecomunicações e teleproteção.
8. Gerenciar as ocupações dos planos de frequências dos sistemas de radiotransmissão e do sistema de ondas portadoras em linha de alta tensão, acompanhando a legislação vigente e assegurando as regularizações das estações junto à ANATEL – Agência Nacional de Telecomunicações.
9. Efetuar o relacionamento operacional com os órgãos executivos da manutenção e da operação eletroenergética, de tecnologia da informação e de serviços gerais da Chesf, com a operação da infraestrutura de telecomunicações do ONS e com as empresas interligadas aos sistemas e redes de serviços de telecomunicações privados da empresa, bem como manter o relacionamento operacional e comercial com outras empresas, inclusive operadoras de telecomunicações e demais agentes, no que diz respeito à análise de viabilidade técnica para atendimento as demandas de cada parte e à manutenção da disponibilidade, e qualidade dos suportes e serviços pactuados.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORB	

Órgão: Departamento de Operação Regional de Sobradinho - DORB
--

Órgãos Subordinados:

Divisão Regional de Segurança de Barragens e Manutenção Civil da Geração e Transmissão de Sobradinho	DORBB
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Igarapã	DORBI
Divisão Regional de Operação de Sobradinho	DORBO
Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Sobradinho	DORBP
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Sobradinho	DORBT
Divisão Regional de Manutenção da Usina de Sobradinho	DORBU

Finalidade:

Operar e manter o sistema eletroenergético da Chesf com eficiência, qualidade e segurança, em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Gerenciar, coordenar e controlar as atividades executivas de pré-operacional, integração de novas obras, operação, manutenção e reparo de usinas, subestações, linhas de transmissão, estruturas civis, segurança de barragens e dos sistemas de telecomunicações, proteção e automação, garantindo a confiabilidade e disponibilidade operacional do sistema eletroenergético da Chesf, em sua área de atuação.
2. Manter a disponibilidade dos ativos de transmissão e geração dentro dos padrões de qualidade exigidos, maximizando as receitas associadas.
3. Planejar, coordenar, articular e acompanhar a execução dos programas de trabalho e dos orçamentos anuais de custeio e investimento dos órgãos subordinados.
4. Gerenciar, coordenar e controlar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas em sua área de atuação.
5. Representar a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas, em sua área de atuação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORB	DORBB

Órgão: Divisão Regional de Segurança de Barragens e Manutenção Civil da Geração e Transmissão de Sobradinho - DORBB

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de segurança de barragens, manutenção, reparo, pré-operacional e integração das instalações civis de geração, subestações, estações de telecomunicação, linhas de transmissão e barramentos de subestações em sua área de atuação, visando a maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, controlar, executar e acompanhar as atividades atinentes à segurança de barragens e de manutenção e reparo das instalações civis de geração (barragens, diques, usinas e extravasores), bem como as atividades de manutenção e reparo das instalações civis das subestações e estações de telecomunicação de sua área de atuação.
2. Coordenar, controlar, executar e acompanhar as atividades de pré-operacional e comissionamento das instalações civis de geração (barragens, diques, usinas e extravasores), das subestações, estações de telecomunicação, das obras a ser integradas à sua área de atuação.
3. Coordenar, controlar e acompanhar os ensaios especiais para avaliação do estado e do desempenho das instalações e estruturas civis de geração (barragens, diques, usinas e extravasores), das subestações, estações de telecomunicação as obras a ser integradas à sua área de atuação.
4. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e a infraestrutura necessária à auscultação de monitoramento da segurança das barragens e estruturas civis associadas, como também aquela necessária às atividades de manutenção e reparo das instalações civis de geração, de subestações e estações de telecomunicação de sua área de atuação.
5. Avaliar o estado, o desempenho, a segurança e analisar as ocorrências, objetivando implantar melhorias, adequações e modernizações nas instalações e estruturas civis das usinas e barragens, de subestações e de estações de telecomunicação da sua área de atuação.
6. Realizar auditorias técnicas para avaliação e introdução de melhorias na execução das atividades sob sua responsabilidade.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORB	DORBI

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Igarorã - DORBI
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos Equipamentos de Subestação, Linhas de Transmissão em sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica, pré-operacional e comissionamento dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações de sua área de atuação, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações na sua área de atuação.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Elaborar, analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação das subestações de Operação e Manutenção - O&M sob sua responsabilidade.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORB	DORBO

Órgão: Divisão Regional de Operação de Sobradinho - DORBO

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operar as instalações do sistema eletroenergético na sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos com qualidade e competitividade, garantindo o pronto atendimento das instalações.

Atribuições Básicas:

1. Analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação de sistema e instalações, oriundos dos Órgãos Normativos e do Operador Nacional do Sistema - ONS;
2. Elaborar, implantar e controlar os instrumentos técnico-operacionais específicos das instalações, oriundos do órgão executivo da operação;
3. Capacitar e certificar as equipes de operação;
4. Elaborar e executar os programas de pré-operacional em função de novas obras nas instalações;
5. Gerir o processo de compatibilização regional de intervenções e sua execução nas instalações;
6. Controlar o acesso às áreas operacionais das instalações e a execução de serviços nas mesmas;
7. Executar e controlar as manobras dos equipamentos principais, auxiliares e dispositivos de controle e proteção das instalações e dos equipamentos hidromecânicos dos sistemas extravasores das usinas;
8. Executar as atividades de coleta de amostras e de dados, inspeção e manutenção sob a responsabilidade da operação, em equipamentos e dispositivos de supervisão, controle, comando e proteção nas instalações;
9. Monitorar e controlar a disponibilidade dos ativos, os limites operacionais dos equipamentos, e a disponibilidade dos recursos de telecomunicações, supervisão, controle, comando e proteção das instalações;
10. Controlar, avaliar e fazer gestões sobre as restrições operativas, as não conformidades operacionais, a rotina operacional, as ocorrências nas instalações e avaliar o desempenho dos processos operacionais através do Sistema de Gestão da Operação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORB	DORBP

Órgão: Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Sobradinho - DORBP
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar e executar as atividades de manutenção, reparo, pré-operacional, comissionamento e integração dos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
2. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes.
3. Elaborar, controlar e avaliar os programas executivos de manutenção e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
4. Executar os programas de pré-operacional e integração atinentes aos sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
5. Executar e acompanhar a implantação de novos instrumentos de medição de faturamento e equipamentos de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
6. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, bem como aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
7. Desenvolver atividades executivas inerentes aos laboratórios de telecomunicações, proteção, automação e medição relacionadas com sua área de atuação.
8. Analisar o desempenho operacional dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
9. Controlar, avaliar e fazer gestões quanto às restrições associadas aos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORB	DORBT

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Sobradinho - DORBT

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos equipamentos de subestação, linhas de transmissão em sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica, pré-operacional e comissionamento dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações de sua área de atuação, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações na sua área de atuação.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Elaborar, analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação das subestações de Operação e Manutenção - O&M sob sua responsabilidade.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORB	DORBU

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Usina de Sobradinho - DORBU

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar, monitorar e implementar as atividades de manutenção mecânica, elétrica e eletrônica da Usina e Sistema Extravasor da Barragem de Sobradinho.

Atribuições Básicas:

1. Elaborar o planejamento das atividades de manutenção, reparo, inspeção e comissionamento de natureza mecânica, elétrica e eletrônica dos equipamentos e sistemas da Usina e Sistema Extravasor da Barragem de Sobradinho, em conformidade com programa de trabalho estabelecido pelos órgãos normativos e em atendimento às necessidades demandadas pelo Sistema de Geração.
2. Elaborar, controlar e avaliar o programa executivo das atividades de manutenção, reparo, inspeção e comissionamento de natureza mecânica, elétrica e eletrônica dos equipamentos e sistemas da Usina e Sistema Extravasor da Barragem de Sobradinho, em conformidade com programa de trabalho estabelecido pelos órgãos normativos e em atendimento às necessidades demandadas pelo Sistema de Geração.
3. Executar as atividades de ensaios e analisar o desempenho operacional dos equipamentos e sistemas da Usina e Sistema Extravasor da Barragem de Sobradinho.
4. Controlar e manter em condições de pronta utilização os materiais sobressalentes e de reserva técnica, bem como a infraestrutura necessária ao desenvolvimento de suas atividades.
5. Executar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica de natureza mecânica, elétrica e eletrônica dos equipamentos e sistemas da Usina e Sistema Extravasor da Barragem de Sobradinho.
6. Planejar, programar e executar o treinamento das equipes de manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos equipamentos e sistemas da Usina e Sistema Extravasor da Barragem de Sobradinho.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORF	

Órgão: Departamento de Operação Regional de Fortaleza - DORF

Órgãos Subordinados:

Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Milagres	DORFM
Divisão Regional de Operação de Fortaleza	DORFO
Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Fortaleza	DORFP
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Fortaleza	DORFT

Finalidade:

Operar e manter o sistema eletroenergético da Chesf com eficiência, qualidade e segurança, em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Gerenciar, coordenar e controlar as atividades executivas de pré-operacional, integração de novas obras, operação, manutenção e reparo de subestações, linhas de transmissão, estruturas civis, sistemas de telecomunicações, proteção e automação, garantindo a confiabilidade e disponibilidade operacional do sistema eletroenergético da Chesf, em sua área de atuação.
2. Manter a disponibilidade dos ativos de transmissão dentro dos padrões de qualidade exigidos, maximizando as receitas associadas.
3. Planejar, coordenar, articular e acompanhar a execução dos programas de trabalho e dos orçamentos anuais de custeio e investimento dos órgãos subordinados.
4. Gerenciar, coordenar e controlar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas em sua área de atuação.
5. Representar a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto à entidades públicas e privadas, em sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORF	DORFM

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Milagres - DORFM

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos Equipamentos de Subestação, Linhas de Transmissão e Edificações em sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica, pré-operacional e comissionamento dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações de sua área de atuação, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações na sua área de atuação.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
7. Coordenar e controlar as atividades executivas de ensaios especiais, pré-operacional e comissionamento das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORF	DORFO

Órgão: Divisão Regional de Operação de Fortaleza - DORFO

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operar as instalações do sistema eletroenergético na sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos com qualidade e competitividade, garantindo o pronto atendimento das instalações.

Atribuições Básicas:

1. Analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação de sistema e instalações, oriundos dos Órgãos Normativos e do Operador Nacional do Sistema - ONS;
2. Elaborar, implantar e controlar os instrumentos técnico-operacionais específicos das instalações, oriundos do órgão executivo da operação;
3. Capacitar e certificar as equipes de operação;
4. Elaborar e executar os programas de pré-operacional em função de novas obras nas instalações;
5. Gerir o processo de compatibilização regional de intervenções e sua execução nas instalações;
6. Controlar o acesso às áreas operacionais das instalações e a execução de serviços nas mesmas;
7. Executar e controlar as manobras dos equipamentos principais, auxiliares e dispositivos de controle e proteção das instalações;
8. Executar as atividades de coleta de amostras e de dados, inspeção e manutenção sob a responsabilidade da operação, em equipamentos e dispositivos de supervisão, controle, comando e proteção nas instalações;
9. Monitorar e controlar a disponibilidade dos ativos, os limites operacionais dos equipamentos, e a disponibilidade dos recursos de telecomunicações, supervisão, controle, comando e proteção das instalações;
10. Controlar, avaliar e fazer gestões sobre as restrições operativas, as não conformidades operacionais, a rotina operacional, as ocorrências nas instalações e avaliar o desempenho dos processos operacionais através do Sistema de Gestão da Operação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORF	DORFP

Órgão: Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Fortaleza - DORFP

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar e executar as atividades de manutenção, reparo, pré-operacional, comissionamento e integração dos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
2. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes.
3. Elaborar, controlar e avaliar os programas executivos de manutenção e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
4. Executar os programas de pré-operacional e integração atinentes aos sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
5. Executar e acompanhar a implantação de novos instrumentos de medição de faturamento e equipamentos de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
6. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, bem como aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
7. Desenvolver atividades executivas inerentes aos laboratórios de telecomunicações, proteção, automação e medição relacionadas com sua área de atuação.
8. Analisar o desempenho operacional dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
9. Controlar, avaliar e fazer gestões quanto às restrições associadas aos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORF	DORFT

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Fortaleza - DORFT
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos equipamentos de subestação, linhas de transmissão e edificações em sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica, pré-operacional e comissionamento dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações de sua área de atuação, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações na sua área de atuação.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
7. Coordenar e controlar as atividades executivas de ensaios especiais, pré-operacional e comissionamento das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORN	

Órgão: Departamento de Operação Regional de Natal - DORN

Órgãos Subordinados:

Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Campina Grande	DORNC
Divisão Regional de Operação de Natal	DORNO
Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Natal	DORNP
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Natal	DORNT

Finalidade:

Operar e manter o sistema eletroenergético da Chesf com eficiência, qualidade e segurança, em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Gerenciar, coordenar e controlar as atividades executivas de pré-operacional, integração de novas obras, operação, manutenção e reparo de subestações, linhas de transmissão, estruturas civis, sistemas de telecomunicações, proteção e automação, garantindo a confiabilidade e disponibilidade operacional do sistema eletroenergético da Chesf, em sua área de atuação.
2. Manter a disponibilidade dos ativos de transmissão e geração dentro dos padrões de qualidade exigidos, maximizando as receitas associadas.
3. Planejar, coordenar, articular e acompanhar a execução dos programas de trabalho e dos orçamentos anuais de custeio e investimento dos órgãos subordinados.
4. Gerenciar, coordenar e controlar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas em sua área de atuação.
5. Representar a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas, em sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORN	DORNC

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Campina Grande - DORNC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos equipamentos de subestação, linhas de transmissão e edificações em sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica, pré-operacional e comissionamento dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações de sua área de atuação, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações na sua área de atuação.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Elaborar, analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação das subestações de Operação e Manutenção - O&M sob sua responsabilidade.
7. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
8. Coordenar e controlar as atividades executivas de ensaios especiais, pré-operacional e comissionamento das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORN	DORNO

Órgão: Divisão Regional de Operação de Natal - DORNO

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operar as instalações do sistema eletroenergético na sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos com qualidade e competitividade, garantindo o pronto atendimento das instalações.

Atribuições Básicas:

1. Analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação de sistema e instalações, oriundos dos Órgãos Normativos e do Operador Nacional do Sistema - ONS;
2. Elaborar, implantar e controlar os instrumentos técnico-operacionais específicos das instalações, oriundos do órgão executivo da operação;
3. Capacitar e certificar as equipes de operação;
4. Elaborar e executar os programas de pré-operacional em função de novas obras nas instalações;
5. Gerir o processo de compatibilização regional de intervenções e sua execução nas instalações;
6. Controlar o acesso às áreas operacionais das instalações e a execução de serviços nas mesmas;
7. Executar e controlar as manobras dos equipamentos principais, auxiliares e dispositivos de controle e proteção das instalações;
8. Executar as atividades de coleta de amostras e de dados, inspeção e manutenção sob a responsabilidade da operação, em equipamentos e dispositivos de supervisão, controle, comando e proteção nas instalações;
9. Monitorar e controlar a disponibilidade dos ativos, os limites operacionais dos equipamentos, e a disponibilidade dos recursos de telecomunicações, supervisão, controle, comando e proteção das instalações;
10. Controlar, avaliar e fazer gestões sobre as restrições operativas, as não conformidades operacionais, a rotina operacional, as ocorrências nas instalações e avaliar o desempenho dos processos operacionais através do Sistema de Gestão da Operação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORN	DORNP

Órgão: Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Natal - DORNP

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar e executar as atividades de manutenção, reparo, pré-operacional, comissionamento e integração dos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
2. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes.
3. Elaborar, controlar e avaliar os programas executivos de manutenção e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
4. Executar os programas de pré-operacional e integração atinentes aos sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
5. Executar e acompanhar a implantação de novos instrumentos de medição de faturamento e equipamentos de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
6. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, bem como aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
7. Desenvolver atividades executivas inerentes aos laboratórios de telecomunicações, proteção, automação e medição relacionadas com sua área de atuação.
8. Analisar o desempenho operacional dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
9. Controlar, avaliar e fazer gestões quanto às restrições associadas aos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORN	DORNT

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Natal - DORNT
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos equipamentos de subestação, linhas de transmissão e edificações em sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica, pré-operacional e comissionamento dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações de sua área de atuação, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações na sua área de atuação.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Elaborar, analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação das subestações de Operação e Manutenção - O&M sob sua responsabilidade.
7. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
8. Coordenar e controlar as atividades executivas de ensaios especiais, pré-operacional e comissionamento das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORP	

Órgão: Departamento de Operação Regional de Paulo Afonso - DORP

Órgãos Subordinados:

Divisão Regional de Aviação de Paulo Afonso	DORPA
Divisão Regional de Segurança de Barragens e Manutenção Civil da Geração e Transmissão de Paulo Afonso	DORPB
Divisão Regional de Manutenção da Usina Luiz Gonzaga	DORPL
Divisão Regional de Operação de Paulo Afonso	DORPO
Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Paulo Afonso	DORPP
Divisão Regional de Manutenção das Usinas Paulo Afonso IV e Apolônio Sales	DORPQ
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Paulo Afonso	DORPT
Divisão Regional de Manutenção das Usinas Paulo Afonso I II e III	DORPU
Divisão Regional de Manutenção da Usina Xingó	DORPX

Finalidade:

Operar e manter o sistema eletroenergético da Chesf com eficiência, qualidade e segurança, em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Gerenciar, coordenar e controlar as atividades executivas de pré-operacional, integração de novas obras, operação, manutenção e reparo de usinas, subestações, linhas de transmissão, estruturas civis, segurança de barragens e dos sistemas de telecomunicações, proteção e automação, garantindo a confiabilidade e disponibilidade operacional do sistema eletroenergético da Chesf, em sua área de atuação.
2. Manter a disponibilidade dos ativos de transmissão e geração dentro dos padrões de qualidade exigidos, maximizando as receitas associadas.
3. Planejar, coordenar, articular e acompanhar a execução dos programas de trabalho e dos orçamentos anuais de custeio e investimento dos órgãos subordinados.
4. Gerenciar, coordenar e controlar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas em sua área de atuação.
5. Representar a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas, em sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORP	DORPA

Órgão: Divisão Regional de Aviação de Paulo Afonso - DORPA

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Manter a disponibilidade das aeronaves Chesf para atender às missões aéreas a fim de garantir apoio ao sistema elétrico da companhia e a manutenção das suas linhas de transmissão, subestações e usinas, bem como, apoio ao monitoramento hidrológico, transporte de colaboradores e cargas e missões definidas pela Diretoria.

Atribuições Básicas:

1. Executar, programar, coordenar e controlar a manutenção e a operação das aeronaves, visando otimizar o uso dos recursos materiais e humanos disponíveis, controlando os custos e preservando a segurança de voo e a segurança AVSEC (Segurança contra atos de interferência ilícita na aviação) para atender o transporte de técnicos e de cargas.
2. Emitir relatórios referentes à manutenção e à operação das aeronaves, inclusive as horas voadas por pilotos, aos órgãos pertinentes (Ministério da Defesa, ANAC, CENIPA, DECEA, INFRAERO e outros), quando necessário.
3. Manter atualizadas as publicações técnicas necessárias à manutenção e operação das aeronaves, emitidas pelos diversos órgãos públicos (Ministério da Defesa, DECEA, ANAC e outros) e pelos fabricantes, a taxa FISTEL e de seguro e outros, exigidos pela ANAC.
4. Promover o desenvolvimento técnico-profissional dos seus colaboradores, através de treinamentos e cursos de capacitação (internos e externos) e também com a participação em eventos preventivos de segurança de voo e de segurança AVSEC, realizados pelos órgãos pertinentes (ANAC, CENIPA, DECEA, INFRAERO e outros), visando aprimorar as suas atividades.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORP	DORPB

Órgão: Divisão Regional de Segurança de Barragens e Manutenção Civil da Geração e Transmissão de Paulo Afonso - DORPB

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Manter os ativos civis de geração e transmissão do sistema regional de Paulo Afonso garantindo a segurança de barragens, a confiabilidade e a disponibilidade requeridas.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, controlar, acompanhar e avaliar os programas executivos de manutenção, auscultação, pré-operacional civil das usinas e barragens, subestações, estações de telecomunicação e instalações prediais da sua área de atuação;
2. Executar as atividades de manutenção, inspeção, reparo das usinas, barragens, sistema extravasor, subestações, estações de telecomunicação, postos hidrométricos e instalações prediais em sua área de atuação;
3. Efetuar as leituras dos instrumentos de auscultação e controle dentro do processo de segurança de barragens;
4. Avaliar o estado, a segurança e o desempenho, objetivando melhorias, adequações e modernizações das instalações e estruturas civis das usinas e barragens, de subestações e de estações de telecomunicação da sua área de atuação;
5. Planejar, programar e executar o treinamento das equipes de manutenção civil das instalações e estruturas civis das usinas e barragens, de subestações e de estações de telecomunicação da sua área de atuação;
6. Planejar, programar, executar, controlar, acompanhar e avaliar os serviços de manutenção e reparo dos sistemas de climatização das instalações de geração, transmissão e instalações prediais da sua área de atuação;
7. Planejar, programar, fiscalizar, controlar, acompanhar e avaliar os serviços contratados de manutenção, reparo, reforma, melhoria, ampliação e de construção nas estruturas civis das usinas e barragens, subestações, estações de telecomunicação e instalações prediais da sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORP	DORPL

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Usina Luiz Gonzaga - DORPL
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Manter os ativos da geração da Usina Luiz Gonzaga, garantindo a confiabilidade e a disponibilidade requeridas.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, elaborar, controlar e avaliar o planejamento e o programa executivo das atividades de manutenção, reparo, inspeção e comissionamento de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e do extravasor da barragem de Itaparica, em conformidade com programa de trabalho estabelecido pelos órgãos normativos e em atendimento às necessidades demandadas pelo Sistema de Geração.
2. Executar as atividades de manutenção, reparo, ensaios, comissionamento e inspeção técnica de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e sistemas da usina e do extravasor da barragem de Itaparica.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os materiais sobressalentes e de reserva técnica, bem como a infraestrutura necessária ao desenvolvimento de suas atividades.
4. Planejar, programar e executar o treinamento das equipes de manutenção elétrica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e do extravasor da barragem de Itaparica.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORP	DORPO

Órgão: Divisão Regional de Operação de Paulo Afonso - DORPO

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operar as instalações do sistema eletroenergético na sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos com qualidade e competitividade, garantindo o pronto atendimento das instalações.

Atribuições Básicas:

1. Analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação de sistema e instalações, oriundos dos Órgãos Normativos e do Operador Nacional do Sistema - ONS e elaborar, implantar e controlar os instrumentos técnico-operacionais específicos do sistema e das instalações, oriundos do órgão executivo da operação;
2. Capacitar e certificar as equipes de operação;
3. Elaborar e executar os programas de pré-operacional em função de novas obras nas instalações;
4. Gerir o processo de compatibilização regional de intervenções e sua execução nas instalações;
5. Controlar o acesso às áreas operacionais das instalações e a execução de serviços nas mesmas;
6. Supervisionar, comandar, telecomandar, executar e controlar as manobras dos equipamentos principais, auxiliares e dispositivos de controle e proteção das instalações, dos equipamentos hidromecânicos dos sistemas extravasores das usinas e controlar a operação dos reservatórios e postos hidrométricos, em operação normal e em regime de cheias;
7. Executar o relacionamento operacional com o ONS e com os Centros de Operação dos Agentes de Distribuição, Geração, Transmissão e Consumidores Livres.
8. Executar as atividades de coleta de amostras e de dados, inspeção e manutenção sob a responsabilidade da operação, em equipamentos e dispositivos de supervisão, controle, comando e proteção nas instalações;
9. Monitorar e controlar a disponibilidade dos ativos, os limites operacionais dos equipamentos, e a disponibilidade dos recursos de telecomunicações, supervisão, controle, comando e proteção das instalações e do sistema;
10. Controlar, avaliar e fazer gestões sobre as restrições operativas, as não conformidades operacionais, a rotina operacional, as ocorrências nas instalações e avaliar o desempenho dos processos operacionais através do Sistema de Gestão da Operação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORP	DORPP

Órgão: Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Paulo Afonso - DORPP

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar e gerenciar os processos e atividades de manutenção, reparo, pré-operacional, comissionamento e integração dos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
2. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos e agentes externos relacionadas a sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes.
3. Elaborar, controlar e avaliar os programas executivos de manutenção e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
4. Executar os programas de pré-operacional e integração atinentes aos sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
5. Executar os programas de pré-operacional, comissionamento e integração atinentes aos sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
6. Executar e acompanhar a implantação de novos equipamentos e sistemas de medição de faturamento, telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
7. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais sobressalentes e da reserva técnica descentralizada, bem como aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
8. Desenvolver atividades executivas inerentes aos laboratórios de telecomunicações, proteção, automação e medição relacionadas com sua área de atuação.
9. Analisar o desempenho operacional dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, bem como participar das atividades de análise de ocorrências e perturbações no sistema elétrico.
10. Controlar, avaliar e fazer gestões quanto às restrições associadas aos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORP	DORPQ

Órgão: Divisão Regional de Manutenção das Usinas Paulo Afonso IV e Apolônio Sales - DORPQ

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Manter os ativos da geração das usinas de Paulo Afonso IV e Apolônio Sales garantindo a confiabilidade e disponibilidade requeridas.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, elaborar, controlar e avaliar o planejamento e o programa executivo das atividades de manutenção, reparo, inspeção e comissionamento de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e dos extravasores das barragens de Paulo Afonso IV e Moxotó, em conformidade com programa de trabalho estabelecido pelos órgãos normativos e em atendimento às necessidades demandadas pelo Sistema Geração.
2. Executar as atividades de manutenção, reparo, ensaios, comissionamento e inspeção técnica de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e dos extravasores das barragens de Paulo Afonso IV e Moxotó.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os materiais sobressalentes e de reserva técnica, bem como a infraestrutura necessária ao desenvolvimento de suas atividades.
4. Planejar, programar e executar o treinamento das equipes de manutenção elétrica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e dos extravasores das barragens de Paulo Afonso IV e Moxotó.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORP	DORPT

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Paulo Afonso - DORPT

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos equipamentos de subestação e linhas de transmissão em sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e barramentos das subestações, linhas de transmissão e serviços auxiliares das subestações e repetidoras de telecomunicações em sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica e pré-operacional dos equipamentos e barramentos das subestações, linhas de transmissão e serviços auxiliares das subestações e repetidoras de telecomunicações, das obras a serem integradas em sua área de atuação.
3. Executar as atividades de manutenção, inspeção e reparo das redes de distribuição de interligação de serviços auxiliares, iluminação de vias de acesso e pátios de subestações;
4. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e barramentos das subestações, linhas de transmissão e serviços auxiliares das subestações e repetidoras de telecomunicações em sua área de atuação.
5. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
6. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
7. Elaborar, analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação das subestações de Operação e Manutenção - O&M sob sua responsabilidade.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORP	DORPU

Órgão: Divisão Regional de Manutenção das Usinas Paulo Afonso I II e III - DORPU

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Manter os ativos da geração das Usinas de Paulo Afonso I, II e III garantindo a confiabilidade e disponibilidade requeridas.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, elaborar, controlar e avaliar o planejamento e o programa executivo das atividades de manutenção, reparo, inspeção e comissionamento de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e dos extravasores da barragem Delmiro Gouveia, em conformidade com o programa de trabalho estabelecido pelos órgãos normativos e em atendimento às necessidades demandadas pelo Sistema de Geração.
2. Executar as atividades de manutenção, reparo, ensaios, comissionamento e inspeção técnica de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e dos extravasores da barragem Delmiro Gouveia.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os materiais sobressalentes e de reserva técnica, bem como a infraestrutura necessária ao desenvolvimento de suas atividades.
4. Planejar, programar e executar o treinamento das equipes de manutenção elétrica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e dos extravasores da barragem Delmiro Gouveia.
5. Planejar, programar, fiscalizar, controlar, acompanhar e avaliar os serviços contratados de usinagem, caldeiraria, recuperação de motores elétricos e demais atividades de oficina mecânica dos equipamentos das usinas, subestações e linhas de transmissão do sistema centro.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORP	DORPX

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Usina Xingó - DORPX

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Manter todos os ativos da Usina de Xingó garantindo a confiabilidade e a disponibilidade requeridas.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, elaborar, controlar e avaliar o planejamento e o programa executivo das atividades de manutenção, reparo, inspeção e comissionamento de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e do extravasor da barragem de Xingó, em conformidade com programa de trabalho estabelecido pelos órgãos normativos e em atendimento às necessidades demandadas pelo Sistema de Geração.
2. Executar as atividades de manutenção, reparo, ensaios, comissionamento e inspeção técnica de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e sistemas da usina e do extravasor da barragem de Xingó.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os materiais sobressalentes e de reserva técnica, bem como a infraestrutura necessária ao desenvolvimento de suas atividades.
4. Planejar, programar e executar o treinamento das equipes de manutenção elétrica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e do extravasor da barragem de Xingó.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORR	

Órgão: Departamento de Operação Regional de Recife - DORR
--

Órgãos Subordinados:

Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Maceió	DORRM
Divisão Regional de Operação de Recife	DORRO
Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Recife	DORRP
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Recife	DORRT

Finalidade:

Operar e manter o sistema eletroenergético da Chesf com eficiência, qualidade e segurança, em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Gerenciar, coordenar e controlar as atividades executivas de pré-operacional, integração de novas obras, operação, manutenção e reparo de subestações, linhas de transmissão, estruturas civis, sistemas de telecomunicações, proteção e automação, garantindo a confiabilidade e disponibilidade operacional do sistema eletroenergético da Chesf, em sua área de atuação.
2. Manter a disponibilidade dos ativos de transmissão e geração dentro dos padrões de qualidade exigidos, maximizando as receitas associadas.
3. Planejar, coordenar, articular e acompanhar a execução dos programas de trabalho e dos orçamentos anuais de custeio e investimento dos órgãos subordinados.
4. Gerenciar, coordenar e controlar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas em sua área de atuação.
5. Representar a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas, em sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORR	DORRM

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Maceió - DORRM

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos equipamentos de subestação, linhas de transmissão e edificações em sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica, pré-operacional e comissionamento dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações de sua área de atuação, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações na sua área de atuação.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Elaborar, analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação das subestações de Operação e Manutenção - O&M sob sua responsabilidade.
7. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
8. Coordenar e controlar as atividades executivas de ensaios especiais, pré-operacional e comissionamento das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORR	DORRO

Órgão: Divisão Regional de Operação de Recife - DORRO

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operar as Instalações do sistema eletroenergético na sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos com qualidade e competitividade, garantindo o pronto atendimento das instalações.

Atribuições Básicas:

1. Analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação de sistema e instalações, oriundos dos Órgãos Normativos e do Operador Nacional do Sistema - ONS;
2. Elaborar, implantar e controlar os instrumentos técnico-operacionais específicos das instalações, oriundos do órgão executivo da operação;
3. Capacitar e certificar as equipes de operação;
4. Elaborar e executar os programas de pré-operacional em função de novas obras nas instalações;
5. Gerir o processo de compatibilização regional de intervenções e sua execução nas instalações;
6. Controlar o acesso às áreas operacionais das instalações e a execução de serviços nas mesmas;
7. Executar e controlar as manobras dos equipamentos principais, auxiliares e dispositivos de controle e proteção das instalações;
8. Executar as atividades de coleta de amostras e de dados, inspeção e manutenção sob a responsabilidade da operação, em equipamentos e dispositivos de supervisão, controle, comando e proteção nas instalações;
9. Monitorar e controlar a disponibilidade dos ativos, os limites operacionais dos equipamentos, e a disponibilidade dos recursos de telecomunicações, supervisão, controle, comando e proteção das instalações;
10. Controlar, avaliar e fazer gestões sobre as restrições operativas, as não conformidades operacionais, a rotina operacional, as ocorrências nas instalações e avaliar o desempenho dos processos operacionais através do Sistema de Gestão da Operação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORR	DORRP

Órgão: Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Recife - DORRP
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar e executar as atividades de manutenção, reparo, pré-operacional, comissionamento e integração dos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
2. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes.
3. Elaborar, controlar e avaliar os programas executivos de manutenção e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
4. Executar os programas de pré-operacional e integração atinentes aos sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
5. Executar e acompanhar a implantação de novos instrumentos de medição de faturamento e equipamentos de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
6. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, bem como aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
7. Desenvolver atividades executivas inerentes aos laboratórios de telecomunicações, proteção, automação e medição relacionadas com sua área de atuação.
8. Analisar o desempenho operacional dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
9. Controlar, avaliar e fazer gestões quanto às restrições associadas aos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORR	DORRT

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Recife - DORRT

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos Equipamentos de Subestação, Linhas de Transmissão e Edificações em sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica, pré-operacional e comissionamento dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações de sua área de atuação, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações na sua área de atuação.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Elaborar, analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação das subestações de Operação e Manutenção - O&M sob sua responsabilidade.
7. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
8. Coordenar e controlar as atividades executivas de ensaios especiais, pré-operacional e comissionamento das instalações civis das subestações, estabilidade de linhas de transmissão e de barramentos das subestações das obras a ser integradas à sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORS	

Órgão: Departamento de Operação Regional de Salvador - DORS
--

Órgãos Subordinados:

Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Aracaju	DORSA
Divisão Regional de Segurança de Barragens e Manutenção Civil da Geração e Transmissão de Salvador	DORSB
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Camaçari	DORSC
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Funil	DORSF
Divisão Regional de Operação de Salvador	DORSO
Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Salvador	DORSP
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Salvador	DORST
Divisão Regional de Manutenção das Usinas Funil e Pedra	DORSU

Finalidade:

Operar e manter o sistema eletroenergético da Chesf com eficiência, qualidade e segurança, em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Gerenciar, coordenar e controlar as atividades executivas de pré-operacional, integração de novas obras, operação, manutenção e reparo de usinas, subestações, linhas de transmissão, estruturas civis, segurança de barragens e dos sistemas de telecomunicações, proteção e automação, garantindo a confiabilidade e disponibilidade operacional do sistema eletroenergético da Chesf, em sua área de atuação.
2. Manter a disponibilidade dos ativos de transmissão e geração dentro dos padrões de qualidade exigidos, maximizando as receitas associadas.
3. Planejar, coordenar, articular e acompanhar a execução dos programas de trabalho e dos orçamentos anuais de custeio e investimento dos órgãos subordinados.
4. Gerenciar, coordenar e controlar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas em sua área de atuação.
5. Representar a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto às entidades públicas e privadas, em sua área de atuação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORS	DORSA

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Aracaju - DORSA

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos Equipamentos de Subestação e Linhas de Transmissão em sua área de atuação, visando a maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações, com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e barramentos das subestações, linhas de transmissão e serviços auxiliares das subestações e repetidoras de telecomunicação em sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica e pré-operacional dos equipamentos e barramentos das subestações, linhas de transmissão e serviços auxiliares das subestações e repetidoras de telecomunicações, das obras a serem integradas à sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e barramentos das subestações, linhas de transmissão e serviços auxiliares das subestações e repetidoras de telecomunicações em sua área de atuação, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos pelos sistemas organizacionais, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência nas intervenções.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade da área sob sua responsabilidade.
7. Coordenar e controlar o processo de O&M, analisando e implantando os instrumentos normativos da operação e manutenção nas subestações sob sua responsabilidade.
8. Acompanhar ações administrativas e processos junto a órgãos e entidades externas à Chesf, por delegação superior, em sua área de atuação.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORS	DORSB

Órgão: Divisão Regional de Segurança de Barragens e Manutenção Civil da Geração e Transmissão de Salvador - DORSB

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Manter os ativos civis de geração e transmissão em sua área de atuação, garantindo a segurança, confiabilidade e a disponibilidade requeridas.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, executar e avaliar os programas executivos de manutenção, auscultação, pré-operacional e comissionamento civil de usinas e barragens, subestações, estações de telecomunicações, instalações prediais e estradas de acesso às linhas de transmissão, em sua área de atuação.
2. Executar as atividades de inspeção, manutenção e reparo de usinas e barragens, sistemas extravasores, subestações, instalações prediais e estradas de acesso às linhas de transmissão, em sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e a infraestrutura necessária à auscultação de monitoramento da segurança de barragens e estruturas civis associadas, como também aquela necessária às atividades de manutenção e reparo das instalações civis de geração, subestação, estações de telecomunicações e estradas de acesso às linhas de transmissão, em sua área de atuação.
4. Efetuar as leituras dos instrumentos de auscultação e controle dentro do processo de segurança de barragens.
5. Inspeccionar e manter os postos hidrométricos da bacia do Rio das Contas.
6. Planejar, programar, executar e controlar os serviços de manutenção e reparo dos sistemas de climatização prediais e iluminação de pátios, galerias e edificações operacionais de geração e transmissão, em sua área de atuação.
7. Implantar melhorias e modernizações nas instalações civis de usinas e barragens, subestações e estações de telecomunicações, em função da avaliação do desempenho, da segurança e de ocorrências verificadas, em sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORS	DORSC

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Camaçari - DORSC

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos Equipamentos de Subestação, Linhas de Transmissão e Usina Térmica de Camaçari em sua área de atuação, visando maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção, reparo e inspeção técnica de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e dispositivos de proteção, controle, supervisão e regulação de tensão e velocidade das unidades geradoras e serviços auxiliares para garantir a execução do plano de conservação da Usina Térmica de Camaçari.
2. Coordenar e controlar as atividades executivas de manutenção e reparo dos equipamentos e barramentos das subestações, linhas de transmissão e serviços auxiliares das subestações em sua área de atuação.
3. Coordenar e controlar as atividades executivas de inspeção técnica e pré-operacional dos equipamentos e barramentos das subestações, linhas de transmissão e serviços auxiliares de novas obras a serem integradas em sua área de atuação.
4. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e barramentos das subestações, linhas de transmissão e serviços auxiliares das subestações, em sua área de atuação.
5. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
6. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
7. Coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade da área sob sua responsabilidade.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORS	DORSF

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Funil - DORSF
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de operação, manutenção, reparo, pré-operacional e integração de novos equipamentos de subestações e linhas de transmissão em sua área de atuação, visando a maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de manutenção e reparo dos equipamentos e serviços auxiliares de subestações e linhas de transmissão das instalações, em sua área de atuação.
2. Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de inspeção técnica, pré-operacional e integração de novos equipamentos de subestações e linhas de transmissão, em sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão, em sua área de atuação.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com a sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade da área sob sua responsabilidade.
7. Coordenar e controlar o processo O&M, analisando e implantando os instrumentos normativos da operação e manutenção, nas subestações sob sua responsabilidade.



Manual de Organização

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORS	DORSO

Órgão: Divisão Regional de Operação de Salvador - DORSO

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operar as instalações do sistema eletroenergético na sua área de atuação visando maximizar a disponibilidade dos ativos, com qualidade e competitividade, garantindo o pronto atendimento das instalações.

Atribuições Básicas:

1. Analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação de sistema e instalações, oriundos dos Órgãos Normativos e do Operador Nacional do Sistema - ONS e elaborar, implantar e controlar os instrumentos técnico-operacionais específicos do sistema e das instalações, oriundos do órgão executivo da operação.
2. Capacitar e certificar as equipes de operação.
3. Elaborar e executar os programas de pré-operacional em função de novas obras nas instalações.
4. Gerir o processo de compatibilização regional de intervenções e sua execução nas instalações.
5. Controlar o acesso às áreas operacionais das instalações e a execução de serviços nas mesmas.
6. Supervisionar, comandar, telecomandar, executar e controlar as manobras dos equipamentos principais, auxiliares e dispositivos de controle e proteção das instalações, dos equipamentos hidromecânicos dos sistemas extravasores das usinas, e controlar a operação dos reservatórios e postos hidrométricos, em operação normal e em regime de cheias.
7. Executar o relacionamento operacional com o ONS e com os Centros de Operação dos Agentes de Distribuição, Geração, Transmissão e Consumidores Livres.
8. Executar as atividades de coleta de amostras e de dados, inspeção e manutenção sob a responsabilidade da operação, em equipamentos e dispositivos de supervisão, controle, comando e proteção nas instalações.
9. Monitorar e controlar a disponibilidade dos ativos, os limites operacionais dos equipamentos e a disponibilidade dos recursos de telecomunicações, supervisão, controle, comando e proteção das instalações e do sistema.
10. Controlar, avaliar e fazer gestões sobre as restrições operativas, as não conformidades operacionais, a rotina operacional, as ocorrências nas instalações e avaliar o desempenho dos processos operacionais através do Sistema de Gestão da Operação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORS	DORSP

Órgão: Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Salvador - DORSP
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar e executar os processos e atividades de manutenção, reparo, pré-operacional, comissionamento e integração dos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
2. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos e agentes externos relacionados com sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes.
3. Elaborar, controlar e avaliar os programas executivos de manutenção e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios, em sua área de atuação.
4. Coordenar, acompanhar e executar os programas de pré-operacional e integração atinentes aos sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
5. Executar e acompanhar a implantação de novos equipamentos e sistemas de medição de faturamento, de telecomunicações, proteção e automação, em sua área de atuação.
6. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais sobressalentes e da reserva técnica, bem como as ferramentas e instrumentos especiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
7. Desenvolver atividades executivas inerentes aos laboratórios de telecomunicações, proteção, automação e medição relacionadas com sua área de atuação.
8. Analisar o desempenho operacional dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade, bem como participar de análise de ocorrências e perturbações no sistema elétrico, elaborando um plano de ações corretivas restauradoras, quando necessário.
9. Controlar, avaliar e fazer gestões quanto às restrições associadas aos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
10. Executar e acompanhar as atividades de operação das estações do Sistema Integrado de Telecomunicações, dos centros telefônicos no âmbito regional.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORS	DORST

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Salvador - DORST

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Executar as atividades de manutenção, reparo, operação, pré-operacional e integração dos Equipamentos de Subestação, Linhas de Transmissão em sua área de atuação, visando a maximizar a disponibilidade dos ativos das instalações, com segurança e em conformidade com os requisitos de qualidade do Sistema Eletroenergético.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar e controlar a execução das atividades de manutenção e reparo dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos das subestações das instalações de sua área de atuação.
2. Coordenar e controlar a execução das atividades de inspeção técnica e pré-operacional dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações e repetidoras de telecomunicações, linhas de transmissão e barramentos das subestações, das obras a serem integradas à sua área de atuação.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, como também a infraestrutura necessária à manutenção dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações, linhas de transmissão e barramentos de subestações de sua área de atuação, visando ao atendimento dos programas de trabalho definidos para sua área de atuação, atendendo os requisitos de qualidade, segurança e eficiência das intervenções nos equipamentos e serviços auxiliares das subestações e repetidoras de telecomunicações, linhas de transmissão e barramentos de subestações, na sua área de atuação.
4. Efetuar a integração e compatibilização das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer diretrizes e prioridades para a execução das atividades delas decorrentes.
5. Realizar auditorias técnicas para avaliar o desempenho operacional dos ativos sob sua responsabilidade, visando à introdução de melhorias no sistema físico e na execução das atividades de manutenção.
6. Coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade da área sob sua responsabilidade.
7. Coordenar e controlar o processo O&M, analisando e implantando os instrumentos normativos da operação e manutenção, nas subestações sob sua responsabilidade.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORS	DORSU

Órgão: Divisão Regional de Manutenção das Usinas Funil e Pedra - DORSU

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Manter os ativos de geração das usinas Funil e Pedra garantindo a confiabilidade e disponibilidade requeridas.

Atribuições Básicas:

1. Coordenar, elaborar, controlar e avaliar o planejamento e o programa executivo das atividades de manutenção, reparo, inspeção e comissionamento de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e dos extravasores das barragens de Funil e Pedra, em conformidade com o programa de trabalho estabelecido pelos órgãos normativos e em atendimento às necessidades demandadas pelo Sistema de Geração.
2. Executar as atividades de manutenção, reparo, ensaios, comissionamento e inspeção técnica de natureza elétrica, eletrônica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e dos extravasores das barragens de Funil e Pedra.
3. Controlar e manter em condições de pronta utilização os materiais sobressalentes e de reserva técnica, bem como a infraestrutura necessária ao desenvolvimento de suas atividades.
4. Planejar, programar e executar o treinamento das equipes de manutenção elétrica e mecânica dos equipamentos e sistemas das usinas e dos extravasores das barragens de Funil e Pedra.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORT	

Órgão: Departamento de Operação Regional de Teresina - DORT
--

Órgãos Subordinados:

Divisão Regional de Segurança de Barragens e Manutenção Civil da Geração e Transmissão de Teresina	DORTB
Divisão Regional de Operação de Teresina	DORTO
Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Teresina	DORTP
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de São João do Piauí	DORTS
Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Teresina	DORTT
Divisão Regional de Manutenção da Usina Boa Esperança	DORTU

Finalidade:

Operar e manter o sistema eletroenergético da Chesf com eficiência, qualidade e segurança, em sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Gerenciar, coordenar e controlar as atividades executivas de pré-operacional, integração de novas obras, operação, manutenção e reparo de usinas, subestações, linhas de transmissão, estruturas civis, segurança de barragens e dos sistemas de telecomunicações, proteção e automação, garantindo a confiabilidade e disponibilidade operacional do sistema eletroenergético da Chesf, em sua área de atuação.
2. Manter a disponibilidade dos ativos de transmissão e geração dentro dos padrões de qualidade exigidos, maximizando as receitas associadas.
3. Planejar, coordenar, articular e acompanhar a execução dos programas de trabalho e dos orçamentos anuais de custeio e investimento dos órgãos subordinados.
4. Gerenciar, coordenar e controlar as ações de sustentabilidade empresarial desenvolvidas em sua área de atuação.
5. Representar a Chesf, por delegação da Diretoria Executiva, junto à entidades públicas e privadas, em sua área de atuação.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORT	DORTB

Órgão: Divisão Regional de Segurança de Barragens e Manutenção Civil da Geração e Transmissão de Teresina - DORTB

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar e executar as atividades de manutenção e reparo das estruturas civis de geração e transmissão e dos equipamentos e instrumentos associados, na sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, inspeção e reparo das estruturas civis das usinas, barragens, sistemas extravasores, subestações, estações de telecomunicação e instalações prediais em sua área de atuação;
2. Planejar, programar, executar, controlar, acompanhar e avaliar os serviços de manutenção e reparo dos sistemas de climatização das instalações de geração, transmissão e instalações prediais da sua área de atuação;
3. Elaborar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar os programas executivos de manutenção, auscultação, pré-operacional civil das usinas e barragens, subestações, estações de telecomunicação e instalações prediais da sua área de atuação;
4. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes;
5. Executar os programas de pré-operacional e integração atinentes aos sistemas e estruturas civis em sua área de atuação;
6. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, bem como aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
7. Analisar o desempenho operacional das estruturas, equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade para identificação da necessidade ou oportunidade de melhorias;
8. Planejar, programar, fiscalizar, controlar, acompanhar e avaliar os serviços contratados de manutenção, reparo, reforma, melhoria, ampliação e de construção nas estruturas civis das usinas e barragens, subestações, estações de telecomunicação e instalações prediais da sua área de atuação;
9. Manter atualizadas as documentações técnicas;
10. Garantir a integridade dos ativos quando da atuação de terceiros fazendo a devida fiscalização.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORT	DORTO

Órgão: Divisão Regional de Operação de Teresina - DORTO
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Operar as instalações do sistema eletroenergético, visando maximizar a disponibilidade dos ativos com qualidade e competitividade, garantindo o pronto atendimento das instalações na sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Analisar, implantar e controlar os instrumentos normativos da operação de sistema e instalações, oriundos dos Órgãos Normativos e do Operador Nacional do Sistema - ONS e elaborar, implantar e controlar os instrumentos técnico-operacionais específicos do sistema e das instalações, oriundos do órgão executivo da operação;
2. Capacitar e certificar as equipes de operação;
3. Elaborar e executar os programas de pré-operacional em função de novas obras nas instalações;
4. Gerir o processo de compatibilização regional de intervenções e sua execução nas instalações;
5. Controlar o acesso às áreas operacionais das instalações e a execução de serviços nas mesmas;
6. Supervisionar, comandar, telecomandar, executar e controlar as manobras dos equipamentos principais, auxiliares e dispositivos de controle e proteção das instalações, dos equipamentos hidromecânicos dos sistemas extravasores das usinas e controlar a operação dos reservatórios e postos hidrométricos, em operação normal e em regime de cheias;
7. Executar o relacionamento operacional com o ONS e com os Centros de Operação dos Agentes de Distribuição, Geração, Transmissão e Consumidores Livres;
8. Executar as atividades de coleta de amostras e de dados, inspeção e manutenção sob a responsabilidade da operação, em equipamentos e dispositivos de supervisão, controle, comando e proteção nas instalações;
9. Monitorar e controlar a disponibilidade dos ativos, os limites operacionais dos equipamentos, e a disponibilidade dos recursos de telecomunicações, supervisão, controle, comando e proteção das instalações e do sistema;
10. Controlar, avaliar e fazer gestões sobre as restrições operativas, as não conformidades operacionais, a rotina operacional, as ocorrências nas instalações e avaliar o desempenho dos processos operacionais através do Sistema de Gestão da Operação;
11. Gerenciar desempenhos operacionais dos sistemas eletroenergético visando necessidades ou oportunidades de melhorias;
12. Identificar riscos e tratar internamente desligamentos por erro humano para garantia da integridade das pessoas e do sistema eletroenergético.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORT	DORTP

Órgão: Divisão Regional de Telecomunicações, Proteção e Automação de Teresina - DORTP
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar e executar as atividades de manutenção, reparo, pré-operacional, comissionamento e integração dos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação na sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
2. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes.
3. Elaborar, controlar e avaliar os programas executivos de manutenção e inspeção técnica dos equipamentos de teleproteção, telecomunicações, proteção, automação, controle, supervisão, medição operacional e de faturamento, sistemas de regulação de tensão e instrumentos de ensaios em sua área de atuação.
4. Executar os programas de pré-operacional e integração atinentes aos sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
5. Executar e acompanhar a implantação de novos instrumentos de medição de faturamento e equipamentos de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
6. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, bem como aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
7. Desenvolver atividades executivas inerentes aos laboratórios de telecomunicações, proteção, automação e medição relacionadas com sua área de atuação.
8. Analisar o desempenho operacional dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
9. Controlar, avaliar e fazer gestões quanto às restrições associadas aos equipamentos e sistemas de telecomunicações, proteção e automação em sua área de atuação.
10. Implantação e confirmação das ordens de ajustes, mantendo o controle e fazendo a devida conservação do documento;
11. Manter atualizadas as documentações técnicas;
12. Identificar riscos e tratar internamente desligamentos por erro humano para garantia da integridade das pessoas e do sistema eletroenergético;
13. Garantir a integridade do sistema quando da atuação de terceiros fazendo a devida fiscalização.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORT	DORTS

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de São João do Piauí - DORTS
--

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar e executar as atividades de manutenção, reparo, pré-operacional, comissionamento e integração das linhas de transmissão e dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações de sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica das linhas de transmissão e dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações em sua área de atuação.
2. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes.
3. Elaborar, controlar e avaliar os programas executivos de manutenção e inspeção técnica das linhas de transmissão e dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações em sua área de atuação.
4. Executar os programas de pré-operacional e integração atinentes às linhas de transmissão e equipamentos e serviços auxiliares das subestações em sua área de atuação.
5. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, bem como aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
6. Desenvolver atividades executivas inerentes aos laboratórios de linhas de transmissão equipamentos e serviços auxiliares das subestações relacionadas com sua área de atuação.
7. Analisar o desempenho operacional das linhas de transmissão e dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade;
8. Manter atualizadas as documentações técnicas;
9. Identificar riscos e tratar internamente desligamentos por erro humano para garantia da integridade das pessoas e do sistema eletroenergético;
10. Garantir a integridade do sistema quando da atuação de terceiros fazendo a devida fiscalização.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORT	DORTT

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Transmissão de Teresina - DORTT

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar e executar as atividades de manutenção, reparo, pré-operacional, comissionamento e integração das linhas de transmissão e dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações de sua área de atuação.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica das linhas de transmissão e dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações em sua área de atuação.
2. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes.
3. Elaborar, controlar e avaliar os programas executivos de manutenção e inspeção técnica das linhas de transmissão e dos equipamentos e serviços auxiliares das subestações em sua área de atuação.
4. Executar os programas de pré-operacional e integração atinentes às linhas de transmissão e equipamentos e serviços auxiliares das subestações em sua área de atuação.
5. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, bem como aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
6. Desenvolver atividades executivas inerentes aos laboratórios de linhas de transmissão equipamentos e serviços auxiliares das subestações relacionadas com sua área de atuação.
7. Analisar o desempenho operacional das linhas de transmissão e dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
8. Manter atualizadas as documentações técnicas;
9. Identificar riscos e tratar internamente desligamentos por erro humano para garantia da integridade das pessoas e do sistema eletroenergético;
10. Garantir a integridade do sistema quando da atuação de terceiros fazendo a devida fiscalização.

	Manual de Organização
---	------------------------------

Diretoria	Superintendência	Departamento / Assessoria	Divisão
DO		DORT	DORTU

Órgão: Divisão Regional de Manutenção da Usina Boa Esperança - DORTU

Órgãos Subordinados:

Não há

Finalidade:

Gerenciar e executar as atividades de manutenção, reparo, pré-operacional, comissionamento e integração de natureza elétrica, eletrônica e mecânica das unidades geradores, sistemas auxiliares e sistema extravasor da usina hidroelétrica de Boa Esperança, garantindo a disponibilidade e a confiabilidade requeridas.

Atribuições Básicas:

1. Executar e acompanhar as atividades de manutenção, reparo, comissionamento e inspeção técnica dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
2. Efetuar a integração das programações oriundas dos diversos órgãos normativos relacionados com sua área de atuação e estabelecer as diretrizes e prioridades para a execução das atividades decorrentes.
3. Elaborar, controlar e avaliar os programas executivos de manutenção, reparos e inspeção técnica dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
4. Controlar e manter em condições de pronta utilização os equipamentos e materiais de reserva técnica, bem como aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
5. Analisar o desempenho operacional dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
6. Controlar, avaliar e fazer gestões quanto às restrições associadas aos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
7. Planejar, programar, fiscalizar, controlar, acompanhar e avaliar os serviços contratados de usinagem, caldeiraria, recuperação de motores elétricos e demais atividades de oficina mecânica dos equipamentos, instrumentos e sistemas sob sua responsabilidade.
8. Manter atualizadas as documentações técnicas;
9. Identificar riscos e tratar internamente desligamentos por erro humano para garantia da integridade das pessoas e do sistema eletroenergético;
10. Garantir a integridade do sistema quando da atuação de terceiros fazendo a devida fiscalização.