ITAIPU
BINACIONAL

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

VOLUME 1 / 7

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

I – Definições Gerais

1. São órgãos de administração da ITAIPU o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva. A estrutura organizacional, no nível dos Diretores, é definida pelo Estatuto.

2. São órgãos executivos formais, em nível hierárquico decrescente: as diretorias; as superintendências e as assessorias das diretorias; os departamentos e as divisões.

3. São cargos equivalentes aos de Superintendente: Assistente de Diretor, Chefe de Assessoria de Diretor; Chefe de Auditoria Interna; Chefe de Escritório de Representação; Coordenador de Comitê de Relações Trabalhistas; Superintendente Adjunto, Secretário do Conselho de Administração e Secretário da Diretoria Executiva.

II – Políticas Gerais

1. As gerências dos órgãos em todos os níveis serão divididas paritariamente, em número e importância, entre profissionais de nacionalidade brasileira e paraguaia.

2. Deverá ficar assegurada, na medida do possível e em condições compatíveis, a utilização eqüitativa dos recursos humanos brasileiros e paraguaios.

3. A estrutura organizacional nos níveis de Superintendência somente poderá ser modificada por decisão do Conselho de Administração e, no nível de Departamento e Divisão, por decisão da Diretoria Executiva.

III - Princípios Gerais

1. As atribuições, tarefas, metas e contribuições de cada titular de nível diretivo ou gerencial estarão estreitamente vinculadas e serão sempre consistentes com as diretrizes fundamentais de administração da ITAIPU.

2. O uso da autoridade administrativa far-se-á sempre de forma acorde com os comuns direitos humanos e terá como base de sua legalidade a forma jurídica dos contratos de trabalho e, como únicas razões de sua legitimidade, manter a organização, tornar mais produtivo o trabalho humano e promover o desenvolvimento das pessoas que compõem os quadros da Entidade.

3. A estrutura interna da Entidade deverá evoluir a partir de estratégias e objetivos claramente planejados e definidos, cuidando-se ainda que nesse desenvolvimento da estrutura ocorra o máximo aproveitamento do pessoal disponível, mediante transferências ou promoções, preferencialmente à busca de novos recursos no mercado de mão-de-obra.

4. Dar-se-á ênfase às contribuições e aos resultados, e o pessoal será avaliado pela sua competência e atuação, com a máxima abstração possível das características que não interferem diretamente nessa atuação.

5. Entender-se-á como competência, na Entidade, a eficiência e a eficácia de cada um pessoalmente e em equipe, as contribuições apresentadas, o relacionamento humano, as qualidades morais e a motivação ao desenvolvimento profissional e pessoal.

ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

O Manual de Organização contém a indicação da estrutura e a descrição das atribuições específicas de cada unidade organizacional. Para cada Diretoria foi criado um volume específico, em que, para cada unidade organizacional, além de sua identificação, hierarquia, nacionalidade do titular e sigla, estão descritas as respectivas atribuições.

1. Identificação e Hierarquia

Inicialmente está indicada a Diretoria à qual estão subordinados todos os órgãos que se seguem naquele conjunto.

Logo abaixo, pela ordem decrescente, está a hierarquia que vai desde essa Diretoria até o órgão cujas atribuições estão sendo descritas. Exemplo:

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

Superintendência de Gestão Ambiental
Departamento de Proteção Ambiental
DIVISÃO DE AÇÃO AMBIENTAL

Isso significa que a DIVISÃO DE AÇÃO AMBIENTAL está subordinada diretamente ao Departamento de Proteção Ambiental, que por sua vez se subordina à Superintendência de Gestão Ambiental, da Diretoria de Coordenação.

2. Nacionalidade e Sigla

Imediatamente abaixo do campo com o título do órgão a que se referem as atribuições descritas em seguida, informam-se a NACIONALIDADE do titular e a SIGLA correspondente ao órgão.

Quanto aos critérios de formação das siglas, encontra-se neste Manual texto específico.

3. Atribuições

Sob o título ATRIBUIÇÕES, enumeram-se as principais responsabilidades e tarefas de cada órgão.

As primeiras procuram descrever as finalidades ou os resultados esperados do órgão em questão. Para as Superintendências e equivalentes, as finalidades foram descritas com base nas atribuições estabelecidas pelo Regimento Interno, às Diretorias.

Os Departamentos assumem atribuições correspondentes ao desdobramento da finalidade da Superintendência à qual estão subordinados e, da mesma forma, já agora no nível típico de execução, as Divisões têm como suas atribuições, as responsabilidades e tarefas nas quais se subdividem os compromissos e responsabilidades dos Departamentos.

4. Responsabilidades Comuns

Na definição das atribuições das Superintendências e dos Departamentos, citam-se os órgãos que lhes são respectivamente subordinados. Invariavelmente, a enumeração desses órgãos subordinados está precedida pela atribuição da responsabilidade de "orientar e administrar" tais órgãos.

Sem exceção, todas as definições são concluídas com uma remissão para outras responsabilidades, deveres e obrigações do titular de cada órgão. Estas Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais estão descritas em parte especial deste Manual.

5. Atividades, Ações e Tarefas – Definições

No corpo das atribuições descritas, foram empregados diferentes verbos para indicar as ações, tarefas, atividades e responsabilidades.

Muitos deles aparecem raras vezes: intermediar, padronizar, monitorar, protocolar, etc. Outros são empregados em maior número de vezes, mas têm seu significado reconhecido: registrar, promover, arquivar etc..

Foram selecionados alguns verbos, tanto pela grande freqüência com que aparecem, quanto pela possibilidade que têm de permitir alguma possível ambigüidade interpretativa.

Esses verbos estão enumerados, por ordem alfabética, logo a seguir, com alguns comentários sobre cada um deles, visando promover um entendimento comum e facilitar, assim, a interpretação dos textos onde constam.

ADMINISTRAR

Significa "estar como ministro junto a". Isto é, ser designado por uma autoridade superior para tomar as decisões necessárias numa ou várias áreas de responsabilidade.

Subentende sempre o exercício dessa autoridade que lhe é conferida, de tal forma que possa decidir da melhor maneira possível sobre todos os recursos humanos e meios físicos envolvidos nas atividades de um ou vários órgãos, visando ao cumprimento dos objetivos estabelecidos para estes. Administrar compreende, assim, de forma abrangente, todas as ações gerenciais, tais como planejar, organizar, liderar e controlar.

ACOMPANHAR

É "andar junto com os que comem o mesmo pão" (*cum* e *panis*). Administrativamente, é participar do trabalho ou das atividades no sentido de manter-se pessoal e permanentemente informado sobre a execução/evolução das ações. É tomar, sem uso próprio de autoridade administrativa, iniciativas de caráter orientativo que promovam o adequado cumprimento das tarefas determinadas.

ANALISAR

Ana - "separar" e *lysis* - "dissolução". Dissolver um todo e separar suas partes. O objetivo primário é, portanto, o de permitir o exame de minúcias, das pequenas partes de um todo.
Administrativamente, significa a verificação diligente e cuidadosa de todos os detalhes que integram uma atividade, uma situação, uma circunstância, um fato, um documento, um comportamento, uma decisão, etc., tendo em vista eliminar erros e evitar problemas, como, igualmente, melhorar, otimizar, explorar novas oportunidades, conseguir melhores resultados ou qualquer ganho de qualidade, sobretudo na tomada de decisão.

COLABORAR

Cum, *co* – "com" e *laborare*, "trabalhar". Trabalhar com. Trabalhar junto. Ou trabalhar para ajudar. Subsidiar com informações. Realizar parte do trabalho. Sugerir otimizações. Contribuir com esforço próprio para um resultado comum.

Colaborar tem conotação de ajuda, cooperação e não implica, necessariamente, graus ou níveis hierárquicos. No entanto, pode ser de interesse observar complementarmente que, no presente, em ciência administrativa, a palavra "colaborador" é preferível ao antigo designativo de "subordinado".

CONTROLAR

Diferentemente de acompanhar, é uma ação administrativa e subentende ação de comando.

De *contro*, termo náutico que significava a voz de comando a quem estava no leme para evitar desvios ou para arribar.

Pressupõe a constante atenção no sentido de observar e fiscalizar atividades de pessoas (ou, mesmo, máquinas) para que seu desempenho aconteça de acordo com definições, parâmetros, normas e metas preestabelecidas.
Burocraticamente o significado assume conotação específica, enfatizando-se a ação de "mapear" as ocorrências, isto é, proceder aos registros do realizado sobre o previsto, possíveis desvios e redefinições ou atualizações.

COORDENAR

De *co* - (*cum*) e *ordinare* (*ordo*, *ordinis*), que designa dispor metodicamente "em ordem" as partes de um todo. Por se tratar de uma ordenação metódica, coordenar subentende o uso de autoridade funcional, sem necessariamente haver uso do poder administrativo ou hierárquico.

Significa combinar adequadamente diferentes ações, unidades ou pessoas para que consigam os resultados desejados, assegurando uma atividade harmônica e capaz de atingir os objetivos que lhes são comuns.

EFETUAR

Produzir um efeito. Realizar algo. Dizia-se antigamente “effeituar”, de *epi* ou *eph* e *factum* - feito, efeito. *Epi* ou *eph* é prefixo que indica movimento para.

Efetuar é trabalhar, realizar movimentos para que algo aconteça. É movimentar-se no sentido de conseguir um resultado ou cumprir uma tarefa.

ELABORAR

Elaborare (lat.) é trabalhar com arte e dedicação, realizando um trabalho perfeito e completo. Elaborar contém conotação de esmero, de diligência, de completitude e perfeição.

Elaborar processos, planos, projetos, orçamentos, relatórios, etc. significa preparar esses documentos de forma organizada, com esmero e arte e por inteiro, com perfeição.

Elaborado já significa completo e bem feito. Bem elaborado é algo muitíssimo bem feito. Feito por inteiro e com perfeição.

EXECUTAR

Exsecutare, freqüentativo de *exsequi*, prosseguir até o lado de fora, isto é, até o fim.

Levar passo a passo até as últimas conseqüências. Realizar até o fim o que está determinado. Cumprir uma tarefa, por completo.

EXERCER

Praticar algo com força, com poder, com direito. De *exercere*, pôr em prática um direito.

Administrativamente, tem o sentido de desempenhar as funções às quais alguém tem direito pelo cargo que lhe foi confiado.

IMPLANTAR

Plantar dentro. Introduzir. Adotar uma nova estrutura na organização, introduzir um sistema, um novo processo, uma tecnologia, etc.

A "implantação", em âmbito administrativo, pressupõe uma determinação (decisão) e subentende uma "incorporação", na organização, daquilo que se determinou implantar.

Para isso, é necessário que à decisão de implantar sigam-se iniciativas de internalização (criar genuínas convicções internas nas pessoas envolvidas) e de socialização (fornecendo a todos as informações necessárias para a prática e o sucesso de algo novo que se introduziu ou implantou).

INSPECIONAR

In e *spectio*. Olhar dentro. Vigiar. Verificar o comportamento de pessoas e/ou máquinas, olhando, examinando se os procedimentos estão de acordo com os padrões esperados.

Semelhante a controlar, sem, porém, a ênfase no comando e sim no reconhecimento de situações e conseqüente produção de informações, as quais, em seguida, poderão gerar ações corretivas ou de comando.

ORIENTAR

De *oriens*, nascendo, onde nasce. Oriente, onde nasce o sol. Apontar onde nasce o sol para que se possam localizar esta e, a partir desta, outras direções.

Significa indicar caminhos, dar direção, direcionar, eliminar dúvidas, promover segurança, confirmar rotas (ou formas de fazer) ou indicar outras, consideradas melhores.

PLANEJAR

Historicamente, os planejadores procuravam uma superfície plana, lisa, para sobre ela traçar o "plano" que iriam realizar. Aí desenhavam suas estratégias e táticas e as discutiam, deliberando o quê e como iriam empreender, por exemplo, uma batalha.

"-Ejar" é um sufixo iterativo, isto é, que indica repetição, ou seja, um processo contínuo de tentativas.

Planejar é, portanto, ato repetitivo, constante, sistemático. Administrativamente significa pensar e repensar incansavelmente a missão, as estratégias, os objetivos da Entidade.

Os planos, por sua vez, explicitam os resultados desse processo de análise, de reflexão contínua, de pensamento e deliberações, e agregam, para cada ação específica importante, o detalhamento das metas, das prioridades, dos passos a serem dados, como, quando, com quem e com o quê.

As mudanças constantes não prejudicam, portanto, teoricamente, o planejamento. Pelo contrário, o alimentam. Perturbam somente os planos. Esses precisam ser refeitos, corrigidos, substituídos, melhorados, alterados.

Não se deve ter planos para sempre e sim, sempre ter planos. Eles serão uma conseqüência do contínuo esforço de planejar.

PROVIDENCIAR

Pro-, significa "em favor de". Providenciar é ver, observar, reconhecer uma necessidade e atender de forma efetiva a essa necessidade.

Providenciar, tomar providências, é agir em favor de algo que se quer obter; assegurar que, de alguma forma, o que é necessário seja feito, executado, cumprido.

Providenciar é executar as ações que farão com que algo que se espera seja conseguido ou aconteça.

REALIZAR

Tornar real, de *res*, rei, coisa, fato. Executar, efetuar e realizar têm núcleo semântico comum, porém com traços significativos diferentes, que não se excluem. Esses verbos representam aspectos diferentes de um processo de concretização. Exemplo: Executou o projeto, efetuando adequadamente as várias etapas até realizar a obra.

SUPERVISIONAR

"Super" e "visionar". Olhar desde um nível superior. Vigiar, de um patamar superior.

É semelhante a inspecionar, que é ato menor do que supervisionar, porquanto a supervisão subentende autoridade de orientação e mesmo de correção, permitindo, por isso, tomada imediata de providências.

Também é semelhante a controlar, sem, porém, a sistematicidade das ações administrativas predefinidas e com menor preocupação burocrática.

Exemplo: Supervisionar uma equipe, inspecionando a execução de suas tarefas e controlando o andamento e os resultados de seu trabalho.

ATRIBUIÇÕES GERAIS E COMUNS DOS NÍVEIS GERENCIAIS

São gerentes da Entidade os titulares de superintendências e equivalentes, de assessorias, de departamentos e de divisões, que orientam e administram pessoas da organização a si subordinadas.

As atribuições, deveres e obrigações que se seguem são comuns a todos os gerentes:

I - EXERCER DILIGENTE AÇÃO GERENCIAL

1. Planejar, organizar, liderar e controlar os trabalhos desenvolvidos pelos recursos humanos a si subordinados e o emprego de outros recursos disponíveis ou possíveis de obter, para o atingimento dos objetivos estabelecidos.

2. Integrar sua unidade de forma harmônica com as demais unidades, no sentido de se alcançar o resultado global da Organização, assegurando visão comum e impedindo o isolamento.

3. Tomar decisões de qualidade, capazes de anular problemas, neutralizá-los, resolvê-los e, sempre que possível, transformá-los em oportunidades.

4. Representar a Entidade, dentro dos limites de responsabilidade de sua unidade organizacional, no relacionamento com outros órgãos internos e com pessoas e órgãos externos.

5. Diante de possíveis conflitos, administrá-los ponderadamente, exercendo o papel de mediador e solucionando as eventuais discordâncias, antes que escapem ao controle, minimizando os aspectos prejudiciais e procurando uma solução efetivamente integradora.

II - PLANEJAR E ORGANIZAR

6. Em estreita colaboração com a área de planejamento da respectiva Diretoria, contribuir de forma contínua na elaboração e uso do Plano Estratégico; do Plano Operacional; do Programa de Desenvolvimento Organizacional; do Orçamento; e do Subsistema de Acompanhamento e Controle.

7. Selecionar objetivos apropriados e estabelecer prioridades para o órgão e para as subunidades de sua gerência, estabelecendo os planos correspondentes para sua consecução de forma sistemática.

8. Adequar a organização de sua unidade aos objetivos e planos formulados, definindo para cada colaborador diretamente a si subordinado as respectivas responsabilidades e tarefas.

9. Cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Organização, nos termos de suas definições gerais, políticas gerais e princípios gerais, constantes deste Manual.

10. De acordo com as necessidades de sua unidade, fomentar e apoiar as iniciativas de desenvolvimento e aperfeiçoamento das qualificações dos colaboradores que executam as respectivas tarefas, bem como assumir e diligenciar o próprio desenvolvimento.

III - LIDERAR E MOTIVAR

11. Conhecer o mais possível as pessoas, seus colaboradores, para entender suas necessidades, as diferentes situações e tudo o que as possa motivar, mantendo um clima de contínua eficiência e de alta eficácia em todos os trabalhos.

12. Exercer decidida liderança funcional sobre seus colaboradores, tendo em vista a perfeita execução das tarefas estabelecidas e o cumprimento dos objetivos do órgão e da Entidade.

13. Estar inteiramente familiarizado com as políticas e práticas de recursos humanos da Entidade, de tal forma que suas decisões sejam sempre coerentes com essas políticas.

14. Ajudar e orientar os colaboradores quando ocorrem dificuldades e providenciar iniciativas que possam assegurar o pleno cumprimento de suas responsabilidades e tarefas.

IV - CONTROLAR

15. Controlar e avaliar o desempenho de seus colaboradores, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos pela Entidade.

16. Controlar eficazmente a utilização do tempo próprio e de seus colaboradores.

17. Assumir uma atitude constantemente crítica no que diz respeito ao controle e à redução de custos; analisar cuidadosamente cada possível fonte de desperdício, decidindo como cada material ou esforço pode ser mais bem aproveitado.

18. Elaborar e usar efetivamente o orçamento para controle das atividades do órgão sob sua responsabilidade, e obter de forma constante o diagnóstico da situação real.

19. Facilitar e apoiar os serviços de Auditoria Interna e Externa nos aspectos relacionados com a atuação e com os procedimentos do órgão a seu cargo.

V - SOCIALIZAR AS INFORMAÇÕES

20. Fornecer, com qualidade e oportunidade, as informações originárias da própria e de outras áreas, aos que delas dependem para o cumprimento de suas tarefas e responsabilidades.

21. Transmitir convenientemente informações aos superiores da Organização.

22. Elaborar e apresentar os relatórios gerenciais dos resultados de sua área.

23. Orientar e motivar os colaboradores mediante socialização das informações e comunicações de interesse.

24. Assegurar, por todos os meios possíveis, que as inter-relações e as comunicações pessoais, formais ou informais, se mantenham num constante e excelente nível de eficiência, respeito, recíproca atenção, entendimento e relacionamento interpessoal de alto nível.

VI - PROMOVER QUALIDADE, CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

25. Incentivar, como política constante e básica, a preocupação em associar qualidade, criatividade e inovação em todas as tarefas, de tal forma que se consigam resultados incomuns mesmo com os meios e recursos normais.

26. Acompanhar os aspectos da conjuntura política, social, econômica e tecnológica que possam afetar positiva ou negativamente sua área de atuação; conhecer os aspectos legais e jurídicos que atingem as atividades de sua unidade e da Organização.

27. Promover o desenvolvimento do domínio próprio e de seus colaboradores em relação à literatura técnica específica e de suporte, aos métodos, processos, meios físicos e equipamentos capazes de aumentar a eficiência, otimizar a eficácia e estabelecer adequado nível de qualidade, produtividade, padronização e modernidade em todas as tarefas mais importantes de sua área de gerência.

PROCESSO DE FORMAÇÃO DE SIGLAS – CRITÉRIOS

1. A **sigla das Diretorias** é composta de **duas letras**. É o único nível hierárquico que tem sistematicamente um "D" como primeira letra. A **sigla dos Diretores** também é composta de **duas letras**. A primeira identifica a Diretoria e a segunda, a nacionalidade do Diretor ou se ele é executivo ou não.

2. As **superintendências e equivalentes** são representadas por uma sigla com **duas letras**, os **departamentos com três** e as **divisões com quatro letras**, seguidas de um ponto e mais duas letras que identificam a diretoria a que pertencem. A sigla dos **superintendentes adjuntos** é a mesma da superintendência correspondente, **precedida da letra "A".**

3. As letras escolhidas para as superintendências e equivalentes são as que melhor representam seu nome. Somente algumas superintendências mantêm o "S" como primeira letra da sigla, para continuar com a sigla anterior ou por oferecer melhor solução para o par de letras.

4. A **sigla dos departamentos** é formada pelas **duas letras da superintendência** a que pertencem, acrescidas de **uma letra representativa de seu próprio nome.**

5. A **sigla** das unidades em nível de **divisão** é formada:

   a) ou pelas **três letras da sigla do departamento** a que pertencem, seguidas de **uma letra representativa do seu próprio nome**;

   b) ou pelas **duas letras da sigla da superintendência ou equivalente** a que pertencem, seguidas de **duas letras representativas do seu próprio nome**, nos casos de vinculação direta da divisão à superintendência ou equivalente.

6. A Superintendência de Informática, por estar subordinada simultaneamente aos dois Diretores-Administrativos, tem a sigla de suas unidades seguidas de "AA". Exemplo: SID.AA - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS, da SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (SI), subordinada à DIRETORIA ADMINISTRATIVA.

7. Como exceções ao critério 5, alínea a, temos:

a) a sigla dos Órgãos Regionais de Compras, em que a letra correspondente ao departamento foi substituída pela letra "R", de regional, para lhe conferir identidade diferenciada;

b) as siglas das unidades subordinadas ao Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas da Superintendência de Informática, em que se adotaram os números 1 e 2 como identificadores de cada unidade.

8. As siglas são únicas, tanto associadas ao nome das unidades em português como em espanhol. A diferenciação da ordem das unidades se verifica na extensão, que identifica a nacionalidade do Diretor ou se ele é executivo ou não.

ITAIPU
BINACIONAL

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

DIRETORIA-GERAL - DG

VOLUME 2 / 7

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE COMPLIANCE

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AC.BR

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, integrar e alinhar as atividades pertinentes ao Sistema de Integridade e *Compliance*, ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação, ao Sistema de Gestão de Riscos Corporativos e ao ambiente de Controles Internos realizadas na ITAIPU, respeitando as disposições do Tratado, anexos e demais normas vigentes na Entidade.

2. Acompanhar a execução das atividades técnicas do Sistema de Integridade e *Compliance*, do Sistema de Gestão da Segurança da Informação, do Sistema de Gestão de Riscos Corporativos, do ambiente de Controles Internos e da SOX na ITAIPU, visando aperfeiçoar a prevenção, a redução da vulnerabilidade e/ou impacto dos eventos de riscos para a Entidade, respectivamente.

3. Planejar, coordenar, integrar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito dos Riscos e Controles Internos SOX da ITAIPU.

4. Alinhar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Integridade e *Compliance*, de Gestão da Segurança da Informação, de Gestão de Riscos Corporativos e do ambiente de Controles Internos aos objetivos do Plano Estratégico da Entidade e as recomendações do Conselho de Administração da ITAIPU, da Auditoria Interna e da Auditoria Externa.

5. Elaborar e propor revisões da Política de Integridade e da Política de Gestão de Riscos Corporativos da Itaipu Binacional.

6. Divulgar políticas e demais normativos internos que tratem de ética, integridade, *Compliance*, transparência e segurança da informação aos empregados, membros da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, aos fornecedores, prestadores de serviço e demais públicos internos e externos.

7. Reportar ao Conselho de Administração e aos Diretores Gerais sobre o acompanhamento dos Sistemas de Integridade e Conformidade (*Compliance*), de Gestão da Segurança da Informação, dos riscos existentes, do ambiente de Controles Internos e da SOX na ITAIPU.

8. Prestar o suporte necessário e proporcionar as informações pertinentes, quando for requerida, à Auditoria Interna, Auditoria Externa e às demais envolvidos no Sistema de Integridade e *Compliance*, de Gestão de Segurança da Informação, de Gestão de Riscos Corporativos, do ambiente de Controles Internos e da SOX na ITAIPU.

Continua...

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE COMPLIANCE

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AC.BR

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA GERAL (*)

AUDITORIA INTERNA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AI.BR

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar e avaliar a adequação e a eficácia dos sistemas administrativos da Entidade e respectivos controles.

2. Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda e conservação do ativo e valores.

3. Verificar o ingresso de recursos próprios e de terceiros e sua eficiente utilização.

4. Verificar a compatibilidade das operações e da execução dos programas com a consecução dos objetivos e metas estabelecidos.

5. Elaborar propostas de planos de trabalho e de políticas de Auditoria Interna a serem submetidas à aprovação da Diretoria Executiva e/ou do Conselho de Administração.

6. Avaliar o cumprimento de contratos e convênios referentes à prestação de serviços, execução de obras e fornecimentos de materiais.

7. Avaliar a observância de políticas, planos, diretrizes, disposições legais, princípios contábeis, obrigações estatutárias e regimentais e atos decisórios da Entidade.

8. Avaliar os procedimentos e a exatidão dos registros contábeis e auxiliares.

9. Avaliar a regularidade das operações financeiras, comerciais, administrativas e técnicas.

10. Avaliar a fidedignidade e a integração das informações.

11. Avaliar os controles internos e a qualidade do desempenho operacional da Entidade.

12. Avaliar os serviços e sistemas de processamento eletrônico de dados.

Continua...

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA GERAL (*)

AUDITORIA INTERNA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AI.BR

ATRIBUIÇÕES:

.... Continuação

13. Alertar, se for o caso, sobre a inexistência ou inadequação de políticas e diretrizes inerentes às atividades da Entidade.

14. Avaliar a adequação das atividades desenvolvidas por Fundações instituídas pela ITAIPU.

15. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

(*) OBSERVAÇÃO: Conforme estabelecido pela RCA-009/2001 de 09.03.2001, a AUDITORIA INTERNA é hierarquicamente subordinada ao Conselho de Administração e, administrativamente, dirigida de forma coordenada, pelos dois Diretores-Gerais.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA GERAL (*)

OUVIDORIA GERAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OU.BR

ATRIBUIÇÕES:

1. Receber e examinar objetivamente as reclamações, denúncias, sugestões e elogios referentes a procedimentos e ações realizadas pelos empregados e pelos órgãos da estrutura organizacional da ITAIPU.

2. Dar conhecimento às autoridades empresariais competentes das questões que lhes forem apresentadas, ou as que de outro modo cheguem a seu conhecimento, solicitando informações e documentos.

3. Examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos, utilizando em forma prioritária os meios eletrônicos de comunicação, para a recepção das reclamações, denúncias, sugestões e elogios.

4. Organizar e fortalecer canais de comunicação com as diversas unidades organizacionais da Entidade e o público em geral.

5. Coordenar com os órgãos da Assessoria de Comunicação Social (CS.GP e CS.GB), um sistema permanente de comunicação, buscando a divulgação sistemática do papel institucional da Ouvidoria Geral/Defensoria Geral da ITAIPU.

6. Elaborar, com base nas informações e documentos recebidos, quando aplicável, a resposta ao manifestante.

7. Sistematizar e consolidar as informações recebidas e elaborar relatórios periódicos.

8. Recomendar ações e medidas administrativas e normativas necessárias à prevenção, o combate e a correção dos fatos considerados.

9. Coordenar, supervisionar e dirigir o sistema informatizado da Ouvidoria Geral/Defensoria Geral da ITAIPU.

Continua...

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA GERAL (*)

OUVIDORIA GERAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OU.BR

ATRIBUIÇÕES:

.... Continuação

10. Exercer as "Atribuições Gerais Comuns dos Níveis Gerenciais", descritas neste Manual.

(*) OBSERVAÇÃO: Conforme estabelecido pela RCA 013/09 de 21.08.2009, a OUVIDORIA INTERNA é hierarquicamente subordinada ao Conselho de Administração e administrada pelo Diretor Geral de sua nacionalidade

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA GERAL

SECRETARIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SC.BR

ATRIBUIÇÕES:

1. Os Secretários do Conselho de Administração, em forma conjunta, lavrarão as Atas das reuniões do Conselho de Administração, em dois livros especiais, em português e espanhol, rubricados pela ELETROBRÁS e pela ANDE, bem como as Resoluções emitidas em cada reunião.

2. Enviar a Ordem do Dia aos Membros do Conselho de Administração, pelo menos quinze dias antes de cada Reunião Ordinária e com a antecedência possível no caso de Reunião Extraordinária.

3. Providenciar a assinatura da Ata e das Resoluções de cada reunião.

4. Organizar e manter sob sua guarda os livros de Atas, todos os Anexos mencionados nas Atas e nas Resoluções, os documentos originais e os demais documentos de interesse do Conselho de Administração.

5. Certificar os documentos da ITAIPU, em português e em espanhol.

6. Certificar os documentos aprovados pelo Conselho, em português e em espanhol.

7. Registrar, em anexo à Ata correspondente, decisão nela contida que tenha sido modificada, ampliada ou revogada por outra, em reunião posterior.

8. Gerenciar, organizar e colher informações de interesse do Conselho de Administração e elaborar e traduzir as correspondências e textos.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA EXECUTIVA

DIRETORIA GERAL

SECRETARIA DA DIRETORIA EXECUTIVA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SD.BR

ATRIBUIÇÕES:

1. Os Secretários da Diretoria Executiva, em forma conjunta, lavrarão as Atas e Resoluções das reuniões da Diretoria Executiva, nos idiomas português e espanhol, com textos do mesmo teor.

2. Enviar a Ordem do Dia aos Membros brasileiros da Diretoria Executiva com antecedência mínima de cinco dias de cada Reunião Ordinária e com a antecedência possível no caso de Reunião Extraordinária.

3. Providenciar a assinatura da Ata e das Resoluções de cada reunião.

4. Organizar e manter sob sua guarda os livros de Atas, todos os Anexos mencionados nas Atas e nas Resoluções, os documentos originais e os demais documentos da Diretoria Executiva.

5. Certificar os documentos aprovados pela Diretoria Executiva, em português e em espanhol.

6. Registrar, em anexo à ata correspondente, decisão nela contida que tenha sido modificada, ampliada ou revogada por outra, em reunião posterior.

7. Gerenciar, organizar e colher informações de interesse da Diretoria Executiva e elaborar e traduzir as correspondências e textos.

8. Divulgar as decisões tomadas pela Diretoria Executiva.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSISTÊNCIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AS.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Diretor-Geral Brasileiro mediante execução de atividades do âmbito de sua competência.

2. Apoiar o Diretor-Geral Brasileiro mediante ações complementares que lhe sejam confiadas.

3. Suprir o Diretor-Geral Brasileiro de informações e subsídios que facilitem o pleno exercício das atribuições deste.

4. Coordenar as atividades de secretaria da Diretoria-Geral.

5. Exercer as atribuições específicas que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral Brasileiro.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE TURISMO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AT.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar o Complexo Turístico ITAIPU.

2. Impulsionar o desenvolvimento turístico regional, contribuindo para o fortalecimento da região, favorecendo o desenvolvimento econômico, a preservação ambiental e a valorização da cultura.

3. Apoiar ações de turismo regional, propiciando Acordos com entidades representativas do setor.

4. Gerir a execução de ações relacionadas ao Turismo na Entidade e na região.

5. Assessorar o Diretor Geral nos temas relacionados com turismo e definir planos e estratégias de ação.

6. Propor e atualizar as políticas e normas da Entidade relativas ao turismo.

7. Planejar e coordenar o fluxo de visitas turísticas à Usina Hidrelétrica de Itaipu e o modelo de gestão dos ativos turísticos da Entidade.

8. Gerenciar, com apoio das áreas da Entidade, todas as ações relacionadas ao turismo.

9. Fomentar a integração turística regional e do Mercosul.

10. Contribuir com a promoção nacional e internacional do turismo em parceria com as entidades responsáveis pela política pública de promoção e difusão.

11. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Gestão do Turismo – ATGT.GB
    - Divisão de Articulação e Iniciativas de Turismo – ATIT.GB

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE TURISMO

DIVISÃO DE GESTÃO DE TURISMO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ATGT.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Consolidar o planejamento dos programas e ações da Assessoria de Turismo e suas respectivas divisões.

2. Controlar a execução orçamentária da área e o cumprimento de contratos, convênios, programas e ações da Assessoria de Turismo e suas divisões.

3. Administrar e gerenciar os instrumentos jurídicos da Assessoria de Turismo.

4. Coordenar o planejamento e controle do quadro de pessoal, bens patrimoniais, equipamentos e outros recursos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Assessoria de Turismo.

5. Manter, sistematizar e monitorar os dados relacionados ao turismo, estatísticas de visitação e resultados de programas e ações.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE TURISMO

DIVISÃO DE INICIATIVAS DE TURISMO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ATIT.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver ações que impulsionem o desenvolvimento turístico regional, contribuindo para o fortalecimento da região, favorecendo o desenvolvimento econômico, a preservação ambiental e a valorização da cultura.

2. Apoiar ações de turismo propiciando acordos com entidades representativas do setor.

3. Gerenciar e articular a execução de ações relacionadas ao turismo na Entidade e na sua Área de Abrangência.

4. Apoiar ações de educação para o turismo, pesquisas e dados estatísticos do setor.

5. Fomentar e desenvolver ações de inovação aplicada ao turismo.

6. Apoiar ações de cultura e economia criativa vinculadas ao turismo, propiciando acordos com entidades representativas do setor.

7. Articular a participação de ITAIPU em entidades de representação do setor, com foco na integração turística regional e do Mercosul.

8. Articular ações de promoção nacional e internacional do turismo em parceria com as entidades responsáveis pelas políticas públicas governamentais de promoção e divulgação.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PE.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar o processo de planejamento e controle empresarial, consolidando o Plano Estratégico, as Diretrizes Táticas, o Plano Operacional e o Programa de Desenvolvimento Organizacional, bem como os resultados do processo de Acompanhamento e Controle de Gestão.

2. Avaliar a aplicação das políticas e estratégias na consecução dos objetivos e promover a realimentação do processo com proposições de adequação ou aprimoramento.

3. Coordenar a elaboração do Plano Operacional anual e plurianual, que consolida as ações a serem desenvolvidas para realizar os programas e projetos da Entidade, em consonância com o Plano Estratégico e as Diretrizes Táticas, dele resultando o Orçamento da ITAIPU.

4. Coordenar a elaboração de documentos de planejamento empresarial destinados a órgãos do Brasil e do Paraguai.

5. Consolidar informações para a elaboração de relatórios empresariais, do Relatório Anual e de relatório de acompanhamento de Metas Empresariais.

6. Coletar e preparar informações com o objetivo de elaborar estudos para assessoramento do Diretor-Geral Brasileiro.

7. Coordenar o Sistema de Acompanhamento e Controle de Gestão Empresarial, abrangendo informações gerenciais, indicadores e metas de caráter físico, econômico-financeiro e socioambiental.

8. Coordenar a preservação da documentação da Entidade e propor as normas pertinentes.

9. Propor, em conjunto com a Superintendência de Informática, a definição de procedimentos sobre o Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

10. Exercer a atribuição de Assessoria de Planejamento e Coordenação – PC da Diretoria-Geral, no lado brasileiro e executar a coordenação e a consolidação do planejamento das ações da Diretoria e respectivo orçamento, acompanhando e controlando sua execução.

Continua ....

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PE.GB

ATRIBUIÇÕES:

.... Continuação

11. Preparar e consolidar informações para a exposição conjunta dos Diretores-Gerais ao Conselho de Administração.

12. Propor normas, procedimentos administrativos e modelos de gestão organizacional, com vistas à modernização e inovação de processos.

13. Propor a estruturação de sistemas de qualidade e de indicadores de desempenho.

14. Proceder à elaboração e atualização do Regimento Interno, do Manual de Organização e de outros documentos institucionais.

15. Promover outros estudos específicos, de interesse da Entidade.

16. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Planejamento – PEPL.GB
    - Centro de Documentação – PECD.GB

17. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PEPL.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a elaboração e consolidar as propostas do Plano Estratégico, das Diretrizes Táticas e do Plano Operacional anual e plurianual, bem como do Programa de Desenvolvimento Organizacional.

2. Formular a proposta para o processo, a estrutura, o calendário e o fluxo de informações necessários à execução do Ciclo Anual de Planejamento da Entidade.

3. Desenvolver e implantar o Sistema de Acompanhamento e Controle de Gestão Empresarial, que integre as informações gerenciais abrangendo indicadores e metas de caráter físico, econômico-financeiro e socioambiental.

4. Coletar e consolidar informações empresariais para elaboração de relatórios empresariais, do Relatório Anual e de relatório de acompanhamento de Metas Empresariais.

5. Coordenar a elaboração de propostas de Metas Empresariais e indicadores para a avaliação do desempenho global da Entidade.

6. Coordenar o acompanhamento da execução do Plano Estratégico, das Diretrizes Táticas, do Plano Operacional e do Programa de Desenvolvimento Organizacional.

7. Cooperar com os órgãos da Entidade para o aprimoramento e aplicação do Planejamento Empresarial.

8. Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo titular da Assessoria de Planejamento Empresarial.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PECD.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Manter e controlar os Arquivos Central e Permanente de documentos da Entidade, implantando melhorias contínuas de padronização e controle.

2. Coordenar e executar a microfilmagem dos documentos da Entidade observando a legislação vigente.

3. Zelar pela conservação dos microfilmes armazenados no Arquivo de Segurança.

4. Interagir com as áreas da Entidade no que diz respeito à preservação e guarda de documentos e à conservação da memória histórica da ITAIPU.

5. Coordenar a Comissão de Análise e Seleção de Documentos, para localizar, organizar, atualizar e preservar as bases documentais da Entidade.

6. Coordenar a elaboração e atualização de norma geral regulando a emissão, a remessa, a preservação e a recuperação de correspondências e de documentação da Entidade.

7. Participar, em conjunto com a Superintendência de Informática, da elaboração e implantação de Normas e de Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

8. Manter tecnologicamente atualizados os sistemas e equipamentos destinados a armazenar e recuperar a correspondência e a documentação da Entidade.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA INFORMAÇÕES

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** IN.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar a Diretoria-Geral Brasileira em tudo o que se refira a informações sobre a evolução de assuntos de interesse da Entidade, no campo das questões sociopolíticas da comunidade, inclusive aquelas relacionadas a seu quadro de pessoal.

2. Levantar informações sobre a evolução de problemas sociais, em tudo o que possa afetar a comunidade na qual se integra a ITAIPU.

3. Coordenar o relacionamento e o intercâmbio de informações com órgãos congêneres dos governos do Brasil e do Paraguai.

4. Assistir ao Diretor-Geral Brasileiro nas decisões sobre assuntos de conhecimento público e de interesse da Entidade.

5. Manter com outros órgãos correlatos, não pertencentes à ITAIPU, ligações e entendimentos necessários para o desenvolvimento das atividades da Assessoria.

6. Acompanhar a evolução do clima organizacional na Entidade, com base em informações das Superintendências.

7. Acompanhar a evolução da conjuntura e processar as informações de interesse da Entidade nos campos político, econômico, psicossocial e de segurança, que sirvam de subsídio à Alta Administração.

8. Elaborar e manter atualizados planos, normas e instruções relativas a coleta, busca e análise de informações.

9. Planejar e realizar a busca sistemática e exploratória de informações de interesse para a Entidade.

10. Identificar e localizar focos de tensões que possam interferir nas expectativas da Entidade.

11. Realizar análises prospectivas, com base em informações elaboradas.

12. Elaborar relatórios periódicos e especiais sobre as informações obtidas.

13. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** CS.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar e coordenar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Imprensa – CSIM.GB;
    - Divisão de Relações Públicas – CSRP.GB;
    - Divisão de Gestão da Comunicação Social – CSGC.GB; e
    - Divisão de Imagem Institucional – CSII.GB.

2. Promover a imagem institucional da ITAIPU perante os públicos internos e externos.

3. Coordenar a elaboração, implantação, avaliação e revisão periódica do Plano de Comunicação Empresarial da ITAIPU Binacional, em conjunto com o Comitê de Comunicação Empresarial.

4. Gerir, com o apoio das áreas da Entidade, todas as ações relacionadas à comunicação interna e externa, como campanhas informativas e educativas, relações públicas, promoção de eventos, comunicação socioambiental, publicidade legal e institucional, ações de patrocínios, identidade visual e gestão de marca.

5. Assessorar o Diretor-Geral quanto à formulação de planos específicos de divulgação de iniciativas da ITAIPU Binacional e na definição de estratégias de comunicação para gestão de situações emergenciais e de crise.

6. Gerenciar e supervisionar os contratos da Assessoria de Comunicação Social.

7. Realizar a gestão de conteúdo das páginas da ITAIPU na Intranet, Internet, redes sociais e outras mídias.

8. Coordenar o Comitê de Patrocínios da ITAIPU – Margem Esquerda.

9. Planejar e coordenar o fluxo de visitas à Usina Hidrelétrica de ITAIPU.

10. Interagir com as Fundações ligadas à ITAIPU, buscando a harmonização entre as ações e atividades de comunicação social da ITAIPU e daquelas instituições.

Continua...

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** CS.GB

ATRIBUIÇÕES:

... Continuação

11. Zelar pela correta aplicação e cumprimento do Manual de Identidade Visual da Entidade.

12. Coordenar as atividades do Coral ITAIPU.

13. Administrar e gerenciar os espaços culturais da ITAIPU – Margem Esquerda.

14. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

(*) OBSERVAÇÃO: Alterado conforme Artigo 3º da RCA-024/18

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DIVISÃO DE IMPRENSA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** CSIM.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar as atividades de assessoria de imprensa da Entidade.

2. Apurar, editar e disseminar informações para os públicos de interesse, internos e externos, na divulgação de ações e realizações da Entidade.

3. Atender e recepcionar jornalistas, colunistas e setoristas convidados ou em visita À ITAIPU.

4. Prestar esclarecimentos, preparar comunicados, notas oficiais, mensagens e outras comunicações externas, visando atender às necessidades da Entidade e às demandas dos veículos de comunicação.

5. Elaborar e atualizar conteúdo jornalístico para o site Web, portais informativos da ITAIPU na Intranet, Internet, redes sociais e outras mídias.

6. Coordenar a elaboração de conteúdos jornalísticos para projetos editoriais, como livros, revistas, periódicos e outras publicações de interesse da ITAIPU.

7. Proceder a cobertura fotográfica e jornalística dos eventos internos e externos de interesse institucional.

8. Realizar o monitoramento dos principais veículos de comunicação, mantendo controle das informações publicadas sobre a ITAIPU e assuntos de interesse da empresa.

9. Organizar e manter atualizado o acervo de coberturas jornalísticas impressas, audiovisuais e fotográficas realizados pela área.

10. Elaborar e manter atualizado o Manual de Gerenciamento de Crises.

11. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** CSRP.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e executar as atividades de relações públicas da Entidade.

2. Elaborar e manter atualizado o Manual de Recepção aos Visitantes.

3. Assessorar as Diretorias na recepção das visitas e convidados especiais, coordenando os aspectos logísticos envolvidos.

4. Coordenar os eventos internos e externos de caráter técnico, científico, tecnológico, de responsabilidade socioambiental e outros convergentes com os interesses da ITAIPU.

5. Planejar e controlar a distribuição de publicações e de materiais informativos e promocionais da Entidade.

6. Planejar e executar as atividades internas e externas de Cerimonial da Entidade.

7. Coordenar a prestação de serviços de terceiros em eventos internos e externos, feiras, exposições ou similares, conforme as diretrizes estratégicas da Assessoria de Comunicação Social.

8. Organizar e manter atualizado o *mailing list* dos públicos de interesse da empresa.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DIVISÃO DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** CSGC.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e consolidar o planejamento dos programas e ações da Assessoria de Comunicação Social e suas respectivas divisões.

2. Controlar a execução orçamentária e o cumprimento de contratos, convênios, programas e ações da Assessoria de Comunicação Social e suas respectivas divisões.

3. Controlar os processos de apoios e patrocínios concedidos pela ITAIPU, assim como a prestação de contas e o adequado cumprimento das contrapartidas exigidas pela Entidade.

4. Coordenar o planejamento e controle do quadro de pessoal, bens patrimoniais, equipamentos e outros recursos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Assessoria de Comunicação Social – CS.GB, bem como efetuar o devido controle dos assuntos conexos.

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DIVISÃO DE IMAGEM INSTITUCIONAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** CSII.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e coordenar as ações de promoção da imagem institucional da Entidade.

2. Orientar a adequada exposição da marca, dos seus símbolos e padrões visuais, em materiais gráficos, meios digitais e online (Internet, Intranet e outros), audiovisuais e de sinalização e comunicação visual, conforme disposto no Manual de Identidade Visual da ITAIPU.

3. Planejar e coordenar a criação, produção e implementação de campanhas publicitárias educativas, informativas e de mobilização, direcionadas aos públicos de interesse, internos e externos.

4. Coordenar e controlar o padrão visual e de desenho gráfico nos sítios de divulgação (digital, online e outros) da ITAIPU na Intranet, Internet, redes sociais e outras mídias.

5. Coordenar e controlar o padrão visual e de desenho gráfico de todos os projetos editoriais da Entidade, como livros, revistas, periódicos e outras publicações de interesse, como materiais informativos e promocionais da Entidade.

6. Coordenar, controlar e supervisionar a criação e produção de materiais audiovisuais de divulgação da ITAIPU, como documentários, filmes, vídeos, gravações sonoras e outros.

7. Gerir o Banco de Imagens da Assessoria de Comunicação Visual.

8. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ESCRITÓRIO DE BRASÍLIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** EB.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar a Entidade perante órgãos governamentais em Brasília, conforme orientação do Diretor-Geral Brasileiro.

2. Apoiar as diversas Diretorias da Entidade nos contatos que se façam necessários em Brasília.

3. Acompanhar o trâmite das matérias de interesse da Entidade nos vários órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

4. Apoiar as reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, quando realizadas em Brasília.

5. Encaminhar e acompanhar os processos de interesse da Entidade perante os Órgãos Públicos, Entidades Financeiras e Representações Estrangeiras, sediadas em Brasília.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RS.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar as unidades organizacionais na implementação de programas de responsabilidade social.

2. Acompanhar a execução de iniciativas de responsabilidade social da Entidade.

3. Coordenar e implementar iniciativas de responsabilidade social vinculadas à Diretoria Geral Brasileira.

4. Coordenar o processo de elaboração de relatórios de sustentabilidade.

5. Articular o relacionamento com entidades externas para a promoção de ações de responsabilidade social, vinculadas à Diretoria Geral Brasileira.

6. Elaborar estudos para assessoramento do Diretor-Geral Brasileiro e, quando solicitados, às demais diretorias da ITAIPU.

7. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Gestão de Responsabilidade Social – RSGE.GB
    - Divisão de Iniciativas de Responsabilidade Social – RSIR.GB

8. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas no Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

DIVISÃO DE GESTÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RSGE.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Apoiar a elaboração e monitorar indicadores de responsabilidade social.

2. Coletar e consolidar informações empresariais para elaboração de relatórios de sustentabilidade.

3. Apoiar a gestão de iniciativas de responsabilidade social.

4. Coordenar o relacionamento com entidades externas para o desenvolvimento de iniciativas de responsabilidade social, vinculadas à Diretoria Geral Brasileira.

5. Cooperar com outros órgãos da Entidade para o aprimoramento de responsabilidade social.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas no Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

DIVISÃO DE INICIATIVAS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RSIR.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar iniciativas de responsabilidade social, vinculadas à Diretoria Geral Brasileira.

2. Orientar as unidades organizacionais na implementação de programas e ações de responsabilidade social.

3. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas no Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE ENERGIAS RENOVÁVEIS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ER.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Propor e atualizar as políticas e diretrizes da Entidade relativas às fontes de energias renováveis.

2. Difundir os conceitos de energias renováveis e os trabalhos da ITAIPU sobre o tema.

3. Coordenar o relacionamento e o intercâmbio da Entidade com os agentes públicos e privados, nacionais e internacionais, no sentido de incentivar a utilização de fontes limpas e renováveis de energia.

4. Gerir e apoiar a execução de programas relacionados com a implantação e o incentivo às energias renováveis definidos pelo Diretor- Geral Brasileiro.

5. Apoiar as iniciativas voltadas à eficiência energética e ao desenvolvimento sustentável na região de influência do reservatório de ITAIPU, observadas as atribuições e atividades de responsabilidade da Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE) e da Diretoria de Coordenação.

6. Coordenar a elaboração de estudos e unidades de demonstração relacionados às energias renováveis, em consonância com as demais áreas da ITAIPU, visando conhecer as melhores práticas e propor a incorporação destas à Entidade.

7. Propor ao Diretor- Geral Brasileiro as diretrizes básicas em ações de mitigação de mudanças climáticas, em relação à adoção de (i) energias renováveis, (ii) eficiência energética, (iii) mobilidade sustentável, (iv) construções sustentáveis e (v) redução do uso de combustíveis fósseis, como forma de reduzir a emissão de gases do efeito estufa, em consonância com as demais áreas da ITAIPU.

8. Assessorar o Diretor- Geral Brasileiro nos temas relacionados às energias renováveis.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

ASSESSORIA DE MOBILIDADE ELÉTRICA SUSTENTÁVEL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AM.GB
Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** AM.GP

ATRIBUIÇÕES:

1. Propor diretrizes e políticas da entidade relativas ao assunto Mobilidade Elétrica Sustentável e tecnologias afins.

2. Desenvolver, coordenar e executar estudos, pesquisa e desenvolvimento, projetos e ações da entidade, relativas à Mobilidade Elétrica Sustentável, tração elétrica e tecnologias afins.

3. Assessorar os Diretores Gerais nos assuntos relativos aos itens 1 e 2 acima.

4. Propor, coordenar e gerir convênios com institutos de pesquisa, órgãos públicos, parceiros afins, Fundação Parque Tecnológico Itaipu – Brasil e Fundação Parque Tecnológico Itaipu – Paraguai, relativos a Mobilidade Elétrica Sustentável, tração elétrica e tecnologias correlatas.

5. Interagir com outras Diretorias, no âmbito da Mobilidade Elétrica Sustentável e tecnologias afins.

6. Consolidar e divulgar interna e externamente, os conhecimentos relativos à Mobilidade Elétrica Sustentável, tração elétrica e tecnologias afins, atuando de forma matricial, em conjunto com profissionais da Fundação Parque Tecnológico Itaipu – Brasil e Fundação Parque Tecnológico Itaipu – Paraguai, viabilizando a atuação da Universidade Corporativa Itaipu – UCI.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA GERAL

UNIVERSIDADE CORPORATIVA ITAIPU

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** UC.GB

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar os meios de aprendizagem para manter ou desenvolver as competências individuais e coletivas indispensáveis ao atendimento das necessidades dos processos empresariais da ITAIPU.

2. Propor iniciativas de aprendizagem voltadas para o desenvolvimento da excelência humana e profissional dos empregados e dos públicos com os quais a ITAIPU se relaciona.

3. Propor ações que favoreçam a criatividade e inovação, ampliando as oportunidades de pesquisa na ITAIPU e na comunidade na qual ela está inserida.

4. Coordenar as ações de Gestão do Conhecimento, promovendo a integração entre Diretorias, incorporando ao processo educativo os princípios de aprendizagem continuada, bem como estimular permanentemente a criação e disseminação do conhecimento na ITAIPU.

5. Propor iniciativas voltadas para a criação de uma base corporativa de conhecimentos que assegure a execução dos processos empresariais e o cumprimento da missão da ITAIPU.

6. Elaborar e submeter aos Diretores Gerais, para sua aprovação, os procedimentos necessários à sistematização e disseminação dos conhecimentos acumulados nas fases de construção e operação da usina, gestão ambiental e territorial do reservatório e de seu entorno, contribuindo para a formação e difusão interna da base corporativa de conhecimentos, possibilitando também sua transferência ao meio externo, de acordo com os interesses da ITAIPU.

7. Propor o estabelecimento de acordos e parcerias com instituições de ensino, instituições de pesquisa e outras universidades corporativas ou organizações congêneres.

8. Coordenar a gestão dos recursos necessários ao desenvolvimento da educação à distância, no âmbito da ITAIPU.

9. Propor as ações decorrentes de sua finalidade nos ciclos do Plano Empresarial da ITAIPU, bem como realizar, onde couber, o acompanhamento e controle de gestão e orçamentário correspondentes.

Continua.....

DIRETORIA GERAL

UNIVERSIDADE CORPORATIVA ITAIPU

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** UC.GB

ATRIBUIÇÕES:

... Continuação

10. Propugnar pela valorização do capital humano com atuação socialmente responsável, contribuindo para a consolidação da cultura organizacional da ITAIPU.

11. Propor ações que valorizem e fortaleçam a imagem institucional da ITAIPU.

ITAIPU
BINACIONAL

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

DIRETORIA TÉCNICA - DT

VOLUME 3 / 7

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** EN.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver estudos, projetos de engenharia, arquitetura e correlatos para a Área Industrial ou para qualquer outra área quando solicitado.

2. Analisar o desempenho das instalações e estruturas civis da Usina, visando a segurança operativa.

3. Dar suporte técnico em engenharia e arquitetura para toda a Área Técnica ou para qualquer outra área, quando solicitado.

4. Desenvolver estudos e projetos de atualização tecnológica das instalações e sistemas da Área Industrial.

5. Estabelecer as normas e especificações técnicas para a realização das inspeções, testes e ensaios em fábrica dos equipamentos e componentes, peças novas ou reparadas, e participar da execução dos mesmos quando necessário.

6. Avaliar tecnicamente os fornecedores e os processos da fabricação de equipamentos, componentes e sistemas destinados à Área Industrial, com apoio da Superintendência de Materiais, quando necessário.

7. Aprovar os desvios de fabricação de equipamentos, componentes e sistemas destinados à Área Industrial, no caso em que estes alterem as especificações técnicas, estudos e projetos.

8. Preservar o acervo de documentos técnicos e disponibilizá-lo em forma confiável aos usuários da Entidade.

9. Elaborar através das diversas áreas da Superintendência de Engenharia, o Plano Operacional, o Orçamento Anual, processar sua consolidação e acompanhar sua execução, propondo alternativas de ação.

10. Executar o controle dos faturamentos relativos aos Serviços de Engenharia, contratados pela Superintendência de Engenharia.

11. Analisar aspectos contratuais, tais como reivindicações, reajustes, cadastro e movimentação salarial dos empregados das empresas contratadas.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** EN.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

12. Preparar informações gerenciais sobre a realização orçamentária e contratos em andamento.

13. Planejar e controlar as atividades de projetos de engenharia e de Suprimentos de Equipamentos Permanentes, assim como de Serviços Técnicos.

14. Emitir os Pedidos de Suprimentos, acompanhando as etapas dos processos aquisitivos e mantendo registros das tramitações.

15. Emitir as informações mensais e anuais das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência, assim como fornecer os dados da Superintendência de Engenharia necessários para o informe da Diretoria Técnica.

16. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Departamento de Engenharia Eletrônica e Eletromecânica – ENE.DT
    - Departamento de Engenharia Civil e Arquitetura – ENC.DT

17. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELETRONICA E ELETROMECÂNICA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ENE.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar os estudos e projetos de engenharia eletromecânica, mecânica, de telecomunicações, eletrônica e de sistema de controle, abrangendo *software* e *hardware*, para a Área Industrial, ou para qualquer outra Área quando solicitado.

2. Coordenar a elaboração das Especificações Técnicas de equipamentos e sistemas eletromecânicos, mecânicos, de telecomunicações, eletrônicos e de sistemas de controle, abrangendo *software* e *hardware*, para a Área Industrial, ou para qualquer outra Área quando solicitado.

3. Coordenar as atividades e estudos de atualização tecnológica para a Área Industrial, ou para qualquer outra Área quando solicitado.

4. Estabelecer as normas e especificações técnicas para a realização das inspeções, testes e ensaios em fábrica dos equipamentos e componentes, peças novas ou reparadas, e participar da execução dos mesmos, quando necessário.

5. Avaliar tecnicamente os fornecedores e os processos da fabricação de equipamentos, componentes e sistemas eletromecânicos, mecânicos, de telecomunicações, eletrônicos e de sistemas de controle, abrangendo *software* e *hardware* e integração dos sistemas de Controle e Supervisão, destinados à Área Industrial, com apoio da Superintendência de Materiais quando necessário.

6. Aprovar os desvios de fabricação de equipamentos, componentes e sistemas eletromecânicos, mecânicos, de telecomunicações, eletrônicos e de sistemas de controle, abrangendo *software* e *hardware* destinados à Área Industrial, no caso que estes alterem as especificações técnicas, estudos ou projetos.

7. Participar, quando necessário, da inspeção de fabricação dos equipamentos e sistemas eletromecânicos, mecânicos, de telecomunicações, eletrônicos e de sistemas de controle, abrangendo *software* e *hardware*, para a Área Industrial.

8. Atender as demais Superintendências da Área Técnica, ou qualquer outra área, quando solicitado, na execução, acompanhamento e/ou modificações nos projetos de engenharia eletromecânica, mecânica, de telecomunicações, eletrônica e de sistema de controle, abrangendo *software* e *hardware.*

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELETRONICA E ELETROMECÂNICA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ENE.DT

ATRIBUIÇÕES:

...continuação

9. Participar da Comissão encarregada de desenvolver o Plano de Ação de Emergência (PAE), da Usina de Itaipu.

10. Avaliar a regularidade das operações financeiras, comerciais, administrativas e técnicas.

11. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Engenharia Eletrônica e Sistemas de Controle – ENES.DT
    - Divisão de Engenharia Eletromecânica – ENEE.DT

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELETRONICA E ELETROMECÂNICA

DIVISÃO DE ENGENHARIA ELETRÔNICA E SISTEMAS DE CONTROLE

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ENES.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar os estudos e projetos de engenharia eletrônica, telecomunicações e de sistemas de controle, abrangendo *hardware* e *software* e integração dos sistemas de controle e supervisão da Área Industrial, ou para qualquer outra Área quando solicitado.

2. Dar suporte técnico às diversas Superintendências da Área Técnica, ou para qualquer outra Área, quando solicitado, na área de engenharia eletrônica, sistemas de controle e telecomunicações, abrangendo *software* e *hardware*.

3. Participar dos estudos para a verificação do desempenho e definição das causas de anomalias de equipamentos, sugerindo soluções e tomando as ações necessárias para sua correção, quando aplicável.

4. Participar de estudos relativos a questões operativas e de sistema propondo soluções, quando aplicável.

5. Estabelecer os critérios de projetos de engenharia eletrônica e de sistemas de telecomunicações e de controle, determinando as normas e métodos aplicáveis à execução dos trabalhos.

6. Avaliar tecnicamente os fornecedores e os processos da fabricação de equipamentos, componentes e sistemas de telecomunicações, eletrônicos e de controle, abrangendo *software* e *hardware* e integração dos sistemas de controle e supervisão, destinados à Área Industrial, com apoio da Superintendência de Materiais, quando necessário.

7. Estabelecer as normas e especificações técnicas para a realização das inspeções, testes e ensaios em fábrica dos equipamentos e componentes, peças novas ou reparadas e participar da execução dos mesmos quando seja necessário.

8. Elaborar as especificações técnicas dos sistemas, equipamentos e componentes eletrônicos, de sistemas de controle e de telecomunicações, abrangendo *software* e *hardware*, e integração dos sistemas de controle e supervisão, destinados à Área Industrial.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELETRONICA E ELETROMECÂNICA

DIVISÃO DE ENGENHARIA ELETRÔNICA E SISTEMAS DE CONTROLE

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ENES.DT

ATRIBUIÇÕES:

...continuação

9. Aprovar os desvios de fabricação de equipamentos, componentes e sistemas de telecomunicações, eletrônicos e de controle, abrangendo *software* e *hardware* e integração dos sistemas de controle e supervisão, destinados à Área Industrial, no caso que estes alterem as especificações técnicas, estudos ou projetos.

10. Participar, quando necessário, da inspeção de fabricação dos equipamentos, componentes e sistemas de telecomunicações, eletrônicos e de controle, abrangendo *software* e *hardware* e integração dos sistemas de controle e supervisão, destinados à Área Industrial, que tenham sido contratados.

11. Aprovar os planos de inspeção, testes e ensaios dos equipamentos e sistemas da Área Industrial, com participação da Superintendência de Materiais quando necessário.

12. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos, sistemas e materiais a adquirir ou reparar para a Área Industrial.

13. Executar estudos e projetos específicos para a modernização e atualização tecnológica das instalações e sistemas de controle, eletrônicos e de telecomunicações, abrangendo *software* e *hardware* e integração dos sistemas de controle e supervisão da Área Industrial.

14. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELETRONICA E ELETROMECÂNICA

DIVISÃO DE ENGENHARIA ELETROMECÂNICA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** ENEE.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar os estudos e projetos de engenharia elétrica, mecânica, eletromecânica, incluindo *software*, *hardware* e correspondentes sistemas de controle dedicados, da Área Industrial, ou para qualquer outra Área quando solicitado.

2. Dar suporte técnico às diversas Superintendências da Área Técnica, ou para qualquer outra Área, quando solicitado, na área de engenharia elétrica, mecânica, eletromecânica, incluindo *software, hardware* e correspondentes sistemas de controle dedicados.

3. Participar dos estudos para a verificação do desempenho e definição das causas de anomalias de equipamentos, sugerindo soluções e tomando as ações necessárias para sua correção, quando aplicável.

4. Participar de estudos relativos a questões operativas e de sistema propondo soluções, quando aplicável.

5. Estabelecer os critérios de projetos de engenharia elétrica, mecânica e eletromecânica, determinando as normas e métodos aplicáveis à execução dos trabalhos.

6. Avaliar tecnicamente os fornecedores e os processos de fabricação de equipamentos, componentes e sistemas elétricos, mecânicos e eletromecânicos, abrangendo *software*, *hardware* e correspondentes sistemas de controle dedicados, destinados à Área Industrial, com apoio da Superintendência de Materiais quando necessário.

7. Estabelecer as normas e especificações técnicas para a realização das inspeções, testes e ensaios em fábrica dos equipamentos e componentes, peças novas ou reparadas e participar da execução dos mesmos quando seja necessário.

8. Elaborar as Especificações Técnicas dos Sistemas, equipamentos, componentes e sistemas elétricos, mecânicos e eletromecânicos, abrangendo *software, hardware* e correspondentes sistemas de controle dedicados, destinados à Área Industrial.

9. Aprovar os desvios de fabricação de equipamentos, componentes e sistemas elétricos, mecânicos e eletromecânicos, abrangendo *software, hardware* e correspondentes sistemas de controle dedicados, destinados à Área Industrial, no caso que estes alterem as especificações técnicas, estudos ou projetos.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELETRONICA E ELETROMECÂNICA

DIVISÃO DE ENGENHARIA ELETROMECÂNICA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** ENEE.DT

ATRIBUIÇÕES:

...continuação

10. Participar, quando necessário, da inspeção de fabricação dos equipamentos, componentes e sistemas elétricos, mecânicos e eletromecânicos, abrangendo *software, hardware* e correspondentes sistemas de controle dedicados, destinados à Área Industrial.

11. Aprovar os planos de inspeção, testes e ensaios dos equipamentos e sistemas da Área Industrial, com a participação da Superintendência de Materiais quando necessário.

12. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos, sistemas e materiais a adquirir ou reparar para a Área Industrial.

13. Executar estudos e projetos específicos para a modernização e atualização tecnológica das instalações, sistemas e equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos, abrangendo *software, hardware* e correspondentes sistemas de controle dedicados, da Área Industrial.

14. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** ENC.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar os estudos e projetos de engenharia civil, arquitetura, paisagismo e urbanismo para a Área Industrial e infraestrutura de apoio ou para outras Áreas, quando solicitado.

2. Atender as Superintendências da Área Técnica na execução, acompanhamento e/ou modificações nos projetos de engenharia civil, arquitetura, urbanismo, decoração e paisagismo e demais áreas quando solicitado.

3. Acompanhar o desempenho das estruturas civis da Usina Hidrelétrica de Itaipu.

4. Coordenar o acompanhamento e a interpretação dos eventos sismológicos na região do reservatório.

5. Acompanhar o funcionamento e a manutenção de níveis adequados de confiabilidade e disponibilidade do Arquivo e Biblioteca Técnica da Entidade, preservando a memória técnica da empresa, cuidando da conservação e atualização dos documentos.

6. Promover a prospecção tecnológica a ser aplicada às estruturas civis e arquitetônicas da Usina Hidrelétrica de Itaipu, visando a sua segurança, otimização da sua manutenção e adequação dos projetos futuros a novas configurações técnicas e econômicas.

7. Coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos de atualização tecnológica dos sistemas destinados a acompanhar o desempenho das estruturas civis da Usina.

8. Participar da Comissão encarregada de desenvolver o Plano de Ação de Emergência (PAE), da Usina de Itaipu.

9. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Engenharia Civil e Arquitetura – ENCC.DT
    - Divisão de Arquivo Técnico – ENCA.DT

10. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA

DIVISÃO DE ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ENCC.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar os estudos e projetos de engenharia civil, arquitetura, paisagismo e urbanismo para a Área Industrial, ou para outra Área, quando solicitado.

2. Dar suporte técnico às diversas áreas da Área Técnica, na área de engenharia civil, arquitetura, paisagismo, urbanismo e decoração.

3. Estabelecer os critérios de projetos de engenharia civil, arquitetura, paisagismo, urbanismo e decoração, determinando as normas e métodos aplicáveis a execução dos trabalhos.

4. Desenvolver as atividades de análise e interpretação dos resultados de Auscultação, visando avaliar o desempenho e a segurança estrutural das obras civis da Usina Hidrelétrica, propondo as ações necessárias para a recuperação e/ou a manutenção, em decorrência das análises do sistema de auscultação.

5. Acompanhar e interpretar os eventos sismológicos na região do reservatório.

6. Acompanhar o avanço tecnológico relativo às estruturas civis e arquitetônicas, visando a otimização da manutenção das estruturas existentes e a adequação dos projetos futuros a novas configurações técnicas e econômicas aprimorando sua confiabilidade.

7. Desenvolver estudos e projetos de atualização tecnológica dos sistemas destinados a acompanhar o desempenho das estruturas civis da Usina Hidrelétrica.

8. Participar, como apoio de engenharia à Superintendência de Obras, na execução dos serviços de construção e infraestrutura, propondo modificações do projeto requeridas durante a construção.

9. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA

DIVISÃO DE ARQUIVO TÉCNICO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** ENCA.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Operar o Arquivo Técnico, dando suporte de informação a todas as Áreas da Entidade.

2. Manter níveis adequados de confiabilidade e disponibilidade das informações promovendo a atualização tecnológica do Sistema do Arquivo Técnico (SAT) e da biblioteca e sua integração com outros sistemas (SOM, SMR, etc.).

3. Operar a Biblioteca da Entidade.

4. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OP.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver a operação do Sistema, da Usina e Subestações e das demais instalações destinadas à produção de energia, dentro dos critérios de qualidade, economia e segurança requeridos, responsabilizando-se pela produção de energia.

2. Desenvolver o planejamento e a regulamentação da operação, executando os estudos necessários e programando desligamentos e testes.

3. Desenvolver a estatística da operação e analisar o desempenho operativo, adotando as medidas necessárias ao seu aprimoramento.

4. Representar o Diretor Técnico Executivo nos Grupos de Estudos da Comissão Mista de Operação (CMO) e nas reuniões e intercâmbios de informações com a Comissão Mista Paraguai-Argentina do Rio Paraná (COMIP), participando também das reuniões da Comissão de Estudos de Critérios de Contabilização dos Suprimentos da ITAIPU (CECOI).

5. Suprir a Diretoria Técnica com estudos técnicos e proposições de interesse.

6. Participar da definição e desenvolvimento dos projetos elaborados pela Superintendência de Engenharia, quando aplicável.

7. Desenvolver as atividades relativas ao Sistema de Apoio à Operação (SAO) do Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

8. Elaborar, através das diversas áreas da Superintendência de Operação, o Orçamento Anual, processar sua consolidação e acompanhar sua execução, propondo alternativas de ação de acordo com as diretrizes da Assessoria de Planejamento e Coordenação.

9. Analisar aspectos contratuais, tais como faturas, reivindicações, reajustes, cadastro e movimentação salarial dos empregados das empresas contratadas.

10. Executar, no âmbito da Superintendência, as atividades relacionadas à informática.

11. Consolidar e emitir as informações mensais e anuais das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência, assim como fornecer dados da Superintendência de Operação necessários para relatórios da Diretoria Técnica.

Continua ....

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OP.DT

ATRIBUIÇÕES:

... Continuação

12. Executar os procedimentos a serem cumpridos e acompanhar, no âmbito da Superintendência, os contratos pertinentes a serviços de terceiros e de consultorias.

13. Emitir processos aquisitivos originados na Superintendência, acompanhando e registrando suas tramitações.

14. Manter contatos com os Departamentos, analisando novos sistemas, métodos de trabalho e necessidades de novas contratações de serviços e/ou renovação das contratações vigentes.

15. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Departamento de Operação do Sistema – OPS.DT
    - Departamento de Operação da Usina e Subestações – OPU.DT

16. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OPS.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a elaboração de instruções, regras e normas de operação do Sistema, de caráter interno e externo, considerando também as limitações e restrições impostas pelos equipamentos da Usina e Subestações, visando regulamentar a operação e garantir a segurança operacional.

2. Coordenar a implantação dos procedimentos do Sistema de Operação e Manutenção (SOM), conforme planejamento definido conjuntamente pelas Superintendências de Operação e Manutenção.

3. Coordenar a elaboração do Planejamento Trimestral de Desligamentos e Testes dos equipamentos de geração e transmissão, em conformidade com os compromissos contratuais vigentes e considerando as necessidades das áreas de manutenção.

4. Coordenar a execução da operação do sistema dentro dos padrões estabelecidos pelo Sistema de Operação e Manutenção (SOM), pelas instruções e regras de operação internas e do Grupo de Estudos Nº 5 da Comissão Mista de Operação (CMO) e pelos acordos internacionais, assegurando o atendimento aos compromissos contratuais.

5. Coordenar a execução das atividades de hidrologia de campo e operar a rede de postos hidrometeorológicos, dando especial atenção às condições em que ocorrem variações excepcionais de nível de água, principalmente quando da ocorrência de grandes vazões afluentes.

6. Coordenar a elaboração da estatística de operação do Sistema e analisar seu desempenho, recomendando medidas para o aprimoramento da operação.

7. Coordenar, analisar, programar e autorizar desconexões e serviços que apresentam riscos para o Sistema, cancelando-as em caso de necessidade.

8. Representar o Diretor Técnico Executivo e o Diretor Técnico nos Grupos de Estudos da Comissão Mista de Operação (CMO) e participar dos estudos do Comitê de Administração e Operação dos Contratos de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CADOP).

9. Coordenar a elaboração do planejamento energético de curto e médio prazo, e a programação de suprimento de energia às empresas contratantes.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OPS.DT

ATRIBUIÇÕES:

... Continuação

10. Coordenar a coleta e consolidação de dados para a contabilização da energia suprida por ITAIPU às entidades compradoras.

11. Coordenar o planejamento da Operação do Sistema, elaborando estudos elétricos, hidroenergéticos e de confiabilidade necessários à operação.

12. Receber, analisar, coordenar e aprovar as Autorizações de Trabalhos Especiais (ATE) e os Pedidos de Desligamentos (PD) e também as solicitações de trabalhos oriundas das empresas interligadas, que afetem a ITAIPU.

13. Elaborar o programa diário de trabalhos em equipamentos que envolvam direta ou indiretamente os sistemas interligados, encaminhando-o à Divisão de Operação do Sistema.

14. Elaborar o programa de manobras relacionado aos Pedidos de Desligamentos aprovados, remetendo-o à Divisão de Operação do Sistema.

15. Elaborar e manter atualizadas as Ordens de Manobra Padrão.

16. Coordenar a operação e controle do reservatório em situações de cheia.

17. Coordenar a elaboração dos manuais do SOM, relativos aos procedimentos e Normas de Operação (IOPI, ROPI, etc.).

18. Decidir o cancelamento ou prorrogação dos trabalhos já iniciados ou programados, devido às necessidades detectadas na programação do fornecimento de energia.

19. Participar da Comissão encarregada de desenvolver o Plano de Ação de Emergência (PAE), da Usina de Itaipu.

20. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Estudos Elétricos e Normas – OPSE.DT
    - Divisão de Operação do Sistema – OPSO.DT
    - Divisão de Estudos Hidrológicos e Energéticos – OPSH.DT
    - Divisão de Programação e Estatística – OPSP.DT

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OPS.DT

ATRIBUIÇÕES:

... Continuação

21. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

DIVISÃO DE ESTUDOS ELÉTRICOS E NORMAS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OPSE.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar a Entidade nos Grupos de Estudos da Comissão Mista de Operação (CMO).

2. Executar os estudos elétricos necessários à operação.

3. Analisar as restrições técnicas provenientes das áreas de Manutenção e Engenharia que afetam a operação do Sistema, consolidando com aquelas áreas as limitações operativas.

4. Definir filosofia, lógica e ajustes dos sistemas de regulação e proteção elétrica de equipamentos de tensão igual ou superior a 18 kV, da Usina e Subestações.

5. Realizar reuniões de análise das perturbações do sistema com os Departamentos de Engenharia de Manutenção, de Operação da Usina e Subestações, de Manutenção e de Engenharia Eletrônica e Eletromecânica, consolidando as providências necessárias para otimizar o desempenho do Sistema Interligado.

6. Elaborar instruções, regras e normas de operação do Sistema, de caráter interno e externo, considerando também as limitações e restrições impostas pelos equipamentos da Usina e Subestações, visando regulamentar a operação e garantir a segurança operacional.

7. Elaborar informes de análise de perturbações no Sistema, definindo providências para otimizar seu desempenho.

8. Estabelecer as diretrizes operativas, do ponto de vista elétrico, a serem consideradas pelo Departamento de Engenharia de Manutenção na elaboração do programa anual de parada de máquinas e desligamentos de linhas.

9. Elaborar os Manuais do SOM relativos aos procedimentos e Normas de Operação (IOPI, ROPI, etc.).

10. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

DIVISÃO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OPSO.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar a operação do Sistema "em tempo real", incluindo o controle do reservatório, dentro dos padrões estabelecidos pelo Sistema de Operação e Manutenção (SOM), pelas instruções e regras internas e do Grupo de Estudos nº 5 da Comissão Mista de Operação (CMO) e pelos acordos internacionais, assegurando o atendimento aos compromissos contratuais.

2. Executar as reprogramações de suprimento de energia necessárias "em tempo real", efetuando as devidas alterações no programa de vertimento.

3. Autorizar e acompanhar "em tempo real" a execução de ensaios que exijam condições especiais do Sistema.

4. Participar das reuniões mensais de elaboração do programa trimestral de desligamentos de equipamentos da Usina e Subestações.

5. Consolidar os dados relativos ao suprimento de energia, encaminhando-os à Divisão de Programação e Estatística.

6. Analisar a operação do dia anterior, elaborando informes diários e implementando as medidas necessárias para o aprimoramento da operação.

7. Elaborar e analisar diretrizes operativas do Sistema para os Despachantes e Operadores da Usina e Subestações.

8. Participar das reuniões periódicas, coordenadas pela Divisão de Estudos Elétricos e Normas sobre perturbações no Sistema.

9. Analisar as normas, regras e instruções elaboradas pela Divisão de Estudos Elétricos e Normas.

10. Decidir pelo cancelamento de serviços já iniciados devido a necessidades urgentes da Operação do Sistema.

11. Analisar e autorizar "na operação em tempo real" e em caráter de emergência, as desconexões e os serviços que apresentem riscos para o sistema.

...Continua

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

DIVISÃO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OPSO.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

12. Receber o Programa Diário de Trabalho em equipamentos e analisá-lo, podendo decidir pela postergação de serviços programados, em função de necessidades detectadas em "tempo real".

13. Analisar as Ordens de Manobra Padrão e sugerir alterações.

14. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manua

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

DIVISÃO DE ESTUDOS HIDROLÓGICOS E ENERGÉTICOS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OPSH.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coletar dados hidrometeorológicos e elaborar a previsão de afluências de curto, médio e longo prazo para apoio a supervisão, programação e planejamento da operação energética, dando especial atenção às condições em que ocorrem variações excepcionais de nível de água, principalmente quando da ocorrência de grandes vazões afluentes.

2. Elaborar informes de dados hidrometeorológicos de freqüência diária, mensal, anual e eventual, e intercambiar dados hidrometeorológicos com Entidades externas.

3. Executar as atividades de hidrologia de campo e operar a rede de postos hidrometeorólogicos existentes, realizando as tarefas de fiscalização de contratos, medições hidrométricas e topográficas e processamento dos dados nelas obtidos.

4. Executar os estudos energéticos, hidrológicos e hidrometeorológicos necessários à operação.

5. Estudar a operação do reservatório da ITAIPU para controle de cheias e para o atendimento de restrições hidráulicas operacionais, propondo métodos, critérios e procedimentos para sua realização e consolidando-os em instruções de operação hidroenergéticas.

6. Operar e supervisionar o sistema de coleta de informações hidrometeorológicas.

7. Participar dos estudos realizados pelo Comitê de Administração e Operação dos Contratos de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CADOP), no que se refere a estudos energéticos e ao Plano Anual de Suprimento de Energia da ITAIPU.

8. Estabelecer as diretrizes operativas, do ponto de vista energético, a serem consideradas pelo Departamento de Engenharia de Manutenção na elaboração do programa anual de parada de máquinas e desligamentos de linhas.

9. Participar da elaboração do programa anual de parada de máquinas e desligamentos de linhas, coordenado pelo Departamento de Engenharia de Manutenção.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

DIVISÃO DE ESTUDOS HIDROLÓGICOS E ENERGÉTICOS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OPSH.DT

ATRIBUIÇÕES:

... Continuação

10. Analisar as restrições técnicas provenientes das áreas de Manutenção e Engenharia que afetem a operação do Sistema do ponto de vista energético, consolidando com aquelas áreas as limitações operativas.

11. Analisar e emitir informes sobre a operação hidroenergética de Itaipu e sobre a obediência de restrições hidráulicas operativas.

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ESTATÍSTICA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OPSP.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar a programação energética diária e semanal de suprimento de energia, definindo os vertimentos necessários.

2. Participar dos estudos realizados pelo Comitê de Administração e Operação dos Contratos de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CADOP), no que se refere à programação dos suprimentos de energia e critérios de contabilização.

3. Elaborar o Planejamento Trimestral de Desligamentos e Testes dos equipamentos de geração e transmissão, em conformidade com os compromissos contratuais vigentes e considerando as necessidades das Áreas de Manutenção.

4. Participar das reuniões mensais de programação dos suprimentos de energia realizadas pela Comissão de Estudos de Critérios de Contabilização dos Suprimentos da ITAIPU (CECOI).

5. Elaborar a estatística da operação do Sistema e analisar seu desempenho, executando estudos de confiabilidade e recomendando medidas para aprimoramento da operação.

6. Analisar os dados consolidados referentes aos suprimentos de energia, encaminhando-os à Assessoria de Planejamento e Coordenação da Diretoria Técnica.

7. Analisar as restrições técnicas provenientes das áreas de Manutenção e Engenharia que afetem a programação de suprimentos, consolidando com aquelas áreas as limitações operativas.

8. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DA CENTRAL E SUBESTAÇÕES

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OPU.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a implantação dos procedimentos do Sistema de Operação e Manutenção (SOM), conforme planejamento definido conjuntamente pelas Superintendências de Operação e de Manutenção.

2. Coordenar a execução da operação dos equipamentos da Usina, Subestações e Vertedouro, dentro dos padrões estabelecidos pelo Sistema de Operação e Manutenção (SOM), observando a segurança operacional e do pessoal.

3. Coordenar a elaboração das instruções, regras e normas de operação dos equipamentos da Usina e Subestações, dentro dos padrões estabelecidos pelo Sistema de Operação e Manutenção (SOM), visando regulamentar a operação e garantir a segurança operacional.

4. Participar das atividades de comissionamento coordenadas pela Superintendência de Manutenção.

5. Coordenar a elaboração dos estudos de aprimoramento da operação da Usina e Subestações.

6. Coordenar a análise e classificação das Autorizações de Trabalho (AT), conforme o Sistema de Operação e Manutenção (SOM), provenientes dos órgãos solicitantes, aprovando as que não têm reflexo na operação do Sistema e encaminhando as demais ao Departamento de Operação do Sistema.

7. Coordenar a elaboração da estatística e os estudos de confiabilidade da operação da Usina e Subestações, analisando seu desempenho e recomendando medidas para seu aprimoramento.

8. Coordenar a operação e supervisão dos serviços de comunicações, tratamento de água (ETA) e esgoto (ETE), centrais evaporativas, elevadores e vigilância interna relativa à operação da Usina e Subestações.

9. Coordenar o cancelamento ou postergação de trabalhos programados ou já iniciados devido as necessidades da operação da Usina e Subestações, surgidas na operação em "tempo real".

10. Coordenar procedimentos operativos em situações de urgência e de emergência, levando em consideração a segurança operacional e do pessoal.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DA CENTRAL E SUBESTAÇÕES

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OPU.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

11. Coordenar a programação e execução de manobras para a isolação de equipamentos e para realização de ensaios em serviço e fora de serviço dos equipamentos da Usina e Subestações.

12. Coordenar a elaboração de informes de perturbações da Usina e Subestações.

13. Coordenar o processamento, controle e acompanhamento das Autorizações de Trabalho (AT) e dos Pedidos de Desligamentos (PD).

14. Coordenar a elaboração dos manuais do SOM relativos aos procedimentos de operação da Usina e Planilhas de Inspeção da Operação (IOC, PIO, etc.).

15. Participar da Comissão encarregada de desenvolver o Plano de Ação de Emergência (PAE), da Usina de Itaipu.

16. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Estudos, Normas, Programação e Estatística – OPUE.DT
    - Divisão de Operação da Usina e Subestações – OPUO.DT

17. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DA CENTRAL E SUBESTAÇÕES

DIVISÃO DE ESTUDOS, NORMAS, PROGRAMAÇÃO E ESTATÍSTICA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OPUE.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar estudos de aprimoramento da operação da Usina e Subestações.

2. Elaborar as instruções, regras e normas de operação dos equipamentos da Usina e Subestações, dentro dos padrões estabelecidos pelo Sistema de Operação e Manutenção (SOM), visando regulamentar a operação e garantir a segurança operacional.

3. Processar as Autorizações de Trabalho (AT), conforme o Sistema de Operação e Manutenção (SOM), provenientes dos órgãos solicitantes, aprovando, programando e encaminhando à Divisão de Operação da Usina e Subestações, as que não têm reflexo na operação do Sistema e encaminhando as demais ao Departamento de Operação do Sistema, com a antecedência necessária.

4. Analisar as restrições técnicas provenientes das áreas de manutenção e engenharia que afetam a operação da Usina, Subestações e Vertedouro, consolidando com aquelas áreas as limitações operativas.

5. Elaborar o programa de isolações relacionadas às Autorizações de Trabalho ordinárias e especiais e ensaios, encaminhando-o à Divisão de Operação da Usina e Subestações, com a antecedência necessária.

6. Definir o cancelamento ou postergação de serviços programados, devido a necessidades da operação da Usina e Subestações, surgidas na operação em "tempo real".

7. Elaborar informes sobre perturbações da Usina e Subestações e participar das reuniões da análise das perturbações.

8. Planejar as atividades operativas necessárias ao comissionamento e ensaios de equipamentos da Usina e Subestações.

9. Operar os serviços de comunicação, tratamento de água (ETA) e esgoto (ETE), central evaporativa, elevadores e vigilância interna relativa à operação da Usina e Subestações.

10. Controlar e analisar as Autorizações de Trabalho (AT) e Pedidos de Desligamentos (PD), concluídos.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DA CENTRAL E SUBESTAÇÕES

DIVISÃO DE ESTUDOS, NORMAS, PROGRAMAÇÃO E ESTATÍSTICA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OPUE.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

11. Elaborar a estatística e os estudos de confiabilidade da operação da Usina e Subestações, analisando o seu desempenho e recomendando medidas para o seu aprimoramento.

12. Programar as sequências de manobras para isolação e para realização de ensaios em serviço ou fora de serviço dos equipamentos da Usina e Subestações.

13. Participar da elaboração do planejamento trimestral de desligamentos e testes dos equipamentos de geração e transmissão, em conformidade com os compromissos contratuais vigentes e considerando as necessidades das Áreas de Manutenção.

14. Elaborar os manuais do SOM relativos aos procedimentos de operação da Usina e Planilhas de Inspeção da Operação (IOC, PIO, etc.).

15. Participar das reuniões semanais de programação da execução de manutenção, coordenadas pelo Departamento de Manutenção.

16. Coordenar a reunião mensal da preservação da Segurança Operacional da Usina.

17. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DA CENTRAL E SUBESTAÇÕES

DIVISÃO DE OPERAÇÃO DA USINA E SUBESTAÇÕES

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OPUO.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar a operação dos equipamentos da Usina, Subestações e Vertedouro, dentro dos padrões estabelecidos pelo Sistema de Operação e Manutenção (SOM) e conforme o estabelecido e autorizado pela Divisão de Operação do Sistema no que afeta a operação do Sistema, observando a segurança operacional e do pessoal.

2. Definir os procedimentos operativos em situações de urgência ou emergência, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Sistema de Operação e Manutenção (SOM) e levando em consideração a segurança operacional e do pessoal, acionando, quando necessário, a brigada de emergência e o Corpo de Bombeiros.

3. Garantir a segurança operacional dos equipamentos de operação e transmissão, acionando, mesmo que informalmente, o Departamento de Manutenção, quando da ocorrência de anormalidades excepcionais, para a execução de trabalhos em emergência que exijam atuação imediata.

4. Executar as inspeções de operação nos equipamentos da Usina e Subestações, conforme o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

5. Definir o cancelamento ou postergação de serviços já iniciados devido às necessidades da operação da Usina e Subestações, surgidos na operação em "tempo real".

6. Analisar e classificar, "na operação em tempo real", as Autorizações de Trabalho (AT) em caráter de urgência e emergência, aprovando as que não têm reflexo na operação do Sistema e submetendo as demais à aprovação da Divisão de Operação do Sistema.

7. Participar e acompanhar as atividades de manutenção de equipamentos da Usina e Subestações, desenvolvendo as atividades de coordenação operacional.

8. Executar as atividades operativas relativas ao comissionamento e ensaios especiais de equipamentos da Usina e Subestações.

9. Analisar as normas, regras e instruções elaboradas pela Divisão de Estudos, Normas, Programação e Estatística.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DA CENTRAL E SUBESTAÇÕES

DIVISÃO DE OPERAÇÃO DA USINA E SUBESTAÇÕES

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OPUO.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

10. Analisar a operação do dia anterior, elaborando informes diários e implementando as medidas devidas para o aprimoramento da operação.

11. Elaborar e analisar diretrizes operativas da Usina e Subestações para os operadores.

12. Participar das reuniões periódicas coordenadas pela Divisão de Estudos Elétricos e Normas sobre perturbações no Sistema.

13. Executar as isolações e acompanhar os trabalhos associados às Autorizações de Trabalho (AT) e Pedidos de Desligamentos (PD).

14. Participar da elaboração do programa diário de desconexões e serviços na Usina e Subestações, elaborado pela Divisão de Estudos, Normas, Programação e Estatística.

15. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SM.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar o planejamento, execução e controle das manutenções periódicas e aperiódicas de equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, bem como das estruturas civis permanentes da UHI, de acordo com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Coordenar o comissionamento dos equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia.

3. Coordenar o planejamento, o desenvolvimento/atualização/modernização, a implantação e a operacionalização do Sistema de Operação e Manutenção (SOM) da Usina Hidrelétrica de Itaipu.

4. Coordenar a elaboração do planejamento anual e plurianual de parada de máquinas e do programa trimestral de desligamento de geradores/ transformadores/barras/linhas, com base no Sistema de Operação e Manutenção (SOM), cumprindo o contrato de suprimento de energia da Entidade e considerando as necessidades e diretrizes da Operação.

5. Coordenar a análise de desempenho de equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, e o desenvolvimento de estudos visando a melhoria permanente da performance desses equipamentos e sistemas.

6. Coordenar o desenvolvimento e implantação de novas técnicas aplicadas à manutenção/ comissionamento dos equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia.

7. Coordenar os serviços de manutenção da Área Industrial executados por terceiros, quando a área gestora for a Superintendência de Manutenção, e participar, quando necessário, de inspeção de equipamentos e sistemas nas instalações dos fornecedores, com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SM.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

8. Coordenar os grandes reparos, ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia.

9. Estabelecer, juntamente com a Área Financeira, a política de suprimentos de sobressalentes, níveis de estoque e métodos de guarda e armazenamento.

10. Coordenar a elaboração, pelas diversas áreas da Superintendência de Manutenção, do Plano Operacional Plurianual (POP) e do Orçamento Anual, integrantes do Planejamento Estratégico da Entidade, processar sua consolidação e acompanhar sua execução, propondo alternativas de ação.

11. Participar da definição e desenvolvimento dos projetos elaborados pela Superintendência de Engenharia, quando aplicável.

12. Coordenar a execução do Planejamento Plurianual da Superintendência, em consonância com o Planejamento Estratégico da Entidade, viabilizado pelo Plano Operacional Plurianual (POP) e correspondente Orçamento.

13. Planejar e controlar a aquisição de materiais, equipamentos e instrumentos e a contratação de serviços permanentes ou temporários necessários à execução das manutenções dos equipamentos e sistemas da Área Industrial, destinados à geração e transmissão de energia, operacionalizadas mediante a emissão da documentação pertinente (TRS/Fundo Fixo/PSs), a adequação das especificações técnicas, o atendimento a consultas técnicas (por intermédio das áreas competentes) e comerciais de fornecedores e o diligenciamento dos respectivos processos.

14. Administrar os contratos da Superintendência, analisando as faturas recebidas, operacionalizando o atestado físico dos serviços, emitindo os termos de recebimento de serviço (TRS) e acompanhando a evolução física e econômico-financeira dos serviços contratados, incluindo a análise das eventuais reivindicações dos contratados.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SM.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

15. Consolidar e emitir as informações mensais e anuais das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência de Manutenção, bem como fornecer dados necessários para o relatório da Diretoria Técnica.

16. Registrar e controlar os bens patrimoniais móveis da Superintendência e realizar inventários periódicos.

17. Coordenar, no âmbito da Superintendência, as atividades de Informática.

18. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Departamento de Manutenção – SMM.DT
    - Departamento de Engenharia de Manutenção – SMI.DT

19. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMM.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar o planejamento, programação, execução e controle das manutenções periódicas e aperiódicas e ensaios de rotina de equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações e sobressalentes da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, bem como das estruturas civis permanentes da UHI, de acordo com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Coordenar a operacionalização do Sistema de Operação e Manutenção (SOM) da Usina Hidrelétrica de Itaipu, conforme planejamento definido em conjunto com o Departamento de Engenharia de Manutenção.

3. Elaborar, em conjunto com o Departamento de Engenharia de Manutenção, o planejamento anual e plurianual de parada de máquinas, bem como o programa trimestral de desligamento de geradores/transformadores/barras/linhas, com base no Sistema de Operação e Manutenção (SOM), para dar cumprimento aos contratos de suprimento de energia da Entidade, consideradas as necessidades e diretrizes da Operação.

4. Coordenar o planejamento, programação, execução e controle das atividades de comissionamento dos equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia.

5. Coordenar o atendimento de imediato às solicitações de intervenção, mesmo que não formalizadas, em equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, na ocorrência de anormalidades excepcionais, visando garantir sua disponibilidade e confiabilidade.

6. Coordenar os serviços de manutenção da Área Industrial executados por terceiros, e participar, quando necessário, de inspeção de equipamentos e sistemas nas instalações dos fornecedores com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira.

7. Coordenar a execução e análise das alterações/modificações/melhorias de projeto, mantendo atualizado o acervo de desenhos técnicos, solicitando revisão de desenhos as built, ás áreas de engenharia, após implantação de modificações em equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, ou quando for detectada divergência entre instalações de campo e desenhos do arquivo técnico.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMM.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

8. Coordenar a análise prévia de falhas e defeitos de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, propondo medidas para melhorar a disponibilidade operativa, participando das reuniões periódicas de análise das perturbações, coordenadas pela OPS.DT, que afetam o Sistema de Geração e Transmissão de Energia Elétrica, envolvendo as áreas de Operação e Manutenção.

9. Coordenar a programação e execução de todas as atividades relativas a grandes reparos, ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, atendendo às necessidades e solicitações do Departamento de Engenharia de Manutenção.

10. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

11. Participar da Comissão encarregada de desenvolver o Plano de Ação de Emergência (PAE), da Usina de Itaipu.

12. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Manutenção Mecânica de Unidades Geradoras – SMMU.DT
    - Divisão de Manutenção Civil e Industrial – SMMC.DT
    - Divisão de Manutenção Eletrônica – SMME.DT
    - Divisão de Manutenção de Equipamentos de Geração – SMMG.DT
    - Divisão de Manutenção de Equipamentos de Transmissão – SMMT.DT
    - Divisão de Manutenção Mecânica de Serviços Auxiliares – SMMA.DT

13. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas no Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DAS UNIDADES GERADORAS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMMU.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, programar, executar e controlar as atividades de manutenção periódica, aperiódica e ensaios de rotina dos equipamentos e sistemas mecânicos das Unidades Geradoras e sobressalentes da Área Industrial, em conformidade com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Participar na elaboração e consenso da programação anual das manutenções periódicas e da programação trimestral de desconexões dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

3. Planejar, programar, coordenar, executar e controlar as atividades de comissionamento dos equipamentos e sistemas mecânicos das Unidades Geradoras da Área Industrial.

4. Atender de imediato às solicitações de intervenções, mesmo que não formalizadas, em equipamentos e sistemas mecânicos das Unidades Geradoras da Área Industrial, na ocorrência de anormalidades excepcionais, visando garantir sua disponibilidade e confiabilidade.

5. Coordenar e controlar os serviços de manutenção executados por terceiros dentro da Área Industrial, bem como participar, quando necessário, com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira, na inspeção de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, nas instalações dos fornecedores.

6. Executar e analisar as alterações/modificações/melhorias de projeto, mantendo atualizado o acervo de desenhos técnicos, solicitando revisão de desenhos *as built,* às áreas de engenharia, após implantação de modificações em equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, ou quando for detectada divergência entre instalações de campo e desenhos do arquivo técnico.

7. Efetuar análise prévia de falhas e defeitos de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, propondo medidas para melhorar a disponibilidade operativa, participando das reuniões periódicas de análise das perturbações, coordenadas pela OPS.DT, que afetam o Sistema de Geração e Transmissão de Energia Elétrica, envolvendo as áreas de Operação e de Manutenção.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DAS UNIDADES GERADORAS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMMU.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

8. Programar e executar todas as atividades relativas a grandes reparos, ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, atendendo às necessidades e solicitações do Departamento de Engenharia de Manutenção.

9. Programar, executar e controlar, na oficina eletromecânica, a recuperação de componentes e/ou equipamentos eletromecânicos e confeccionar dispositivos, ferramentas especiais e peças para execução das atividades de manutenção.

10. Planejar, controlar e disponibilizar nas ferramentarias, materiais de consumo, equipamentos e ferramentas para a execução das atividades de manutenção.

11. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas no Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E INDUSTRIAL

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMMC.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, programar, coordenar, executar e controlar as atividades de manutenção de conservação civil e industrial periódicas e aperiódicas da Usina, Subestações, Laboratório de Concreto, Laboratório de Instrumentação, Oficina Industrial e Pátio de Pintura e sobressalentes integrantes da Área Industrial, em conformidade com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Planejar, programar, executar e controlar as atividades de inspeções e reparos em estruturas civis, efetuando, em conjunto com o Departamento de Engenharia de Manutenção, a análise prévia de falhas e defeitos, conforme previsto no Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

3. Programar e executar serviços industriais da oficina industrial de recuperação de miscelânea metálica, topografia, pintura industrial e predial e carpintaria em apoio às demais áreas de manutenção.

4. Planejar, programar e executar as atividades de proteção anticorrosiva de equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial.

5. Atender, de imediato, às solicitações de intervenções, mesmo que não formalizadas, de natureza civil e industrial na Usina, Subestações e demais equipamentos da Área Industrial na ocorrência de anormalidades excepcionais, visando garantir a segurança e a integridade operacional da UHI.

6. Elaborar as especificações técnicas para compor os cadernos de licitação para contratar serviços e fiscalizar os serviços de terceiros dentro da Área Industrial.

7. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

8. Participar da implantação das alterações de projeto, ampliação de áreas e tratamento de fissuras e demais atividades que envolvem a segurança das estruturas civis.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E INDUSTRIAL

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMMC.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

9. Executar o tratamento e controle das águas industriais nas Centrais Evaporativas, torres de resfriamento e centrais de água gelada da Área Industrial da UHI.

10. Participar na elaboração e consenso da programação anual de manutenções periódicas e programação trimestral de desligamento dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas no Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELETRÔNICA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMME.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, programar, executar e controlar as atividades de manutenção periódica, aperiódica e ensaios de rotina dos equipamentos e sistemas eletroeletrônicos da Usina, Subestações e associados a Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações e sobressalentes da Área Industrial, destinados à geração e transmissão de energia, em conformidade com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Participar na elaboração e consenso da programação anual das manutenções periódicas e programação trimestral de desconexões dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

3. Planejar, programar, coordenar, executar e controlar as atividades de comissionamento dos equipamentos e sistemas eletroeletrônicos da Usina, Subestações e associados a Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial.

4. Atender, de imediato, às solicitações de intervenções, mesmo que não formalizadas, em equipamentos e sistemas eletroeletrônicos da Usina, Subestações e associados a Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, na ocorrência de anormalidades excepcionais, visando garantir sua disponibilidade e confiabilidade.

5. Coordenar e controlar os serviços de manutenção executados por terceiros dentro da Área Industrial, bem como participar, quando necessário, com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira, na inspeção de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, nas instalações dos fornecedores.

6. Executar e analisar as alterações, modificações e melhorias de projeto, mantendo atualizado o acervo de desenhos técnicos solicitando revisão de desenhos *as built,* às áreas de engenharia, após implantação de modificações em equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, ou quando for detectada divergência entre instalações de campo e desenhos do arquivo técnico.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELETRÔNICA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMME.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

7. Efetuar análise prévia de falhas e defeitos de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, propondo medidas para melhorar a disponibilidade operativa e participando das reuniões periódicas de análise das perturbações, coordenadas pela OPS.DT, que afetam o Sistema de Geração e Transmissão de Energia Elétrica envolvendo as áreas de Operação e Manutenção.

8. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

9. Programar e executar todas as atividades relativas a ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, atendendo às necessidades e solicitações do Departamento de Engenharia de Manutenção.

10. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMMG.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, programar, executar e controlar as atividades de manutenção periódica, aperiódica e ensaios de rotina dos equipamentos e sistemas elétricos das Unidades Geradoras e Serviços Auxiliares Elétricos da Usina e Subestações e sobressalentes da Área Industrial, em conformidade com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Participar na elaboração e consenso da programação anual das manutenções periódicas e da programação trimestral de desconexões dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

3. Planejar, programar, coordenar, executar e controlar as atividades de comissionamento dos equipamentos e sistemas elétricos das Unidades Geradoras e Serviços Auxiliares Elétricos da Usina e Subestações da Área Industrial.

4. Atender, de imediato, às solicitações de intervenções, mesmo que não formalizadas, em equipamentos e sistemas elétricos das Unidades Geradoras e Serviços Auxiliares Elétricos da Usina e Subestações da Área Industrial, na ocorrência de anormalidades excepcionais, visando garantir sua disponibilidade e confiabilidade.

5. Coordenar e controlar os serviços de manutenção executados por terceiros dentro da Área Industrial, bem como participar, quando necessário, com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira, na inspeção de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, nas instalações dos fornecedores.

6. Executar e analisar as alterações/modificações/melhorias de projeto, mantendo atualizado o acervo de desenhos técnicos e solicitando revisão de desenhos *as built* às áreas de engenharia após implantação de modificações em equipamentos/sistemas sob sua responsabilidade, ou quando for detectada divergência entre instalações de campo e desenhos do arquivo técnico.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMMG.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

7. Efetuar análise prévia de falhas e defeitos de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, propondo medidas para melhorar a disponibilidade operativa e participando das reuniões periódicas de análise das perturbações, coordenadas pela OPS.DT, que afetam o Sistema de Geração e Transmissão de Energia Elétrica, envolvendo as áreas de Operação e Manutenção.

8. Programar e executar todas as atividades relativas a grandes reparos, ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, atendendo às necessidades e solicitações do Departamento de Engenharia de Manutenção.

9. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

10. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRANSMISSÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMMT.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, programar, executar e controlar as atividades de manutenção periódica, aperiódica e ensaios de rotina dos equipamentos e sistemas elétricos das Subestações, Linhas de Transmissão, Transformadores Elevadores das Unidades Geradoras e Transformadores Auxiliares de Alta Tensão e sobressalentes da Área Industrial, em conformidade com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Participar na elaboração e consenso da programação anual das manutenções periódicas e da programação trimestral de desconexões dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

3. Planejar, programar, coordenar, executar e controlar as atividades de comissionamento dos equipamentos e sistemas elétricos das Subestações, Linhas de Transmissão, Transformadores Elevadores das Unidades Geradoras e Transformadores Auxiliares de Alta Tensão da Área Industrial.

4. Atender, de imediato, às solicitações de intervenções, mesmo que não formalizadas, em equipamentos e sistemas elétricos das Subestações, Linhas de Transmissão, Transformadores Elevadores das Unidades Geradoras e Transformadores Auxiliares de Alta Tensão da Área Industrial, na ocorrência de anormalidades excepcionais, visando garantir sua disponibilidade e confiabilidade.

5. Coordenar e controlar os serviços de manutenção executados por terceiros dentro Área Industrial, bem como participar, quando necessário, com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira, na inspeção de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, nas instalações dos fornecedores.

6. Executar e analisar as alterações, modificações e melhorias de projeto, mantendo atualizado o acervo de desenhos técnicos e solicitando revisão de desenhos *as built* às áreas de engenharia, após implantação de modificações em equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, ou quando forem detectadas divergências entre instalações de campo e desenhos do arquivo técnico.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRANSMISSÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMMT.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

7. Efetuar análise prévia de falhas e defeitos de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, propondo medidas para melhorar a disponibilidade operativa e participando das reuniões periódicas de análise das perturbações, coordenadas pela OPS.DT, que afetam o Sistema de Geração e Transmissão de Energia Elétrica, envolvendo as áreas de Operação e Manutenção.

8. Programar e executar todas as atividades relativas a grandes reparos, ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, atendendo às necessidades e solicitações do Departamento de Engenharia de Manutenção.

9. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

10. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE SERVIÇOS AUXILIARES

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMMA.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, programar, executar e controlar as atividades de manutenção periódica, aperiódica e ensaios de rotina dos equipamentos e sistemas mecânicos de Serviços Auxiliares e sobressalentes da Área Industrial, em conformidade com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Participar na elaboração e consenso da programação anual das manutenções periódicas e da programação trimestral de desconexões dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

3. Planejar, programar, coordenar, executar e controlar as atividades de comissionamento dos equipamentos e sistemas mecânicos de Serviços Auxiliares da Usina e Subestações da Área Industrial.

4. Atender, de imediato, às solicitações de intervenções, mesmo que não formalizadas, em equipamentos e sistemas mecânicos de Serviços Auxiliares da Usina e Subestações da Área Industrial, na ocorrência de anormalidades excepcionais, visando garantir sua disponibilidade e confiabilidade.

5. Coordenar e controlar os serviços de manutenção executados por terceiros dentro da Área Industrial, bem como participar, quando necessário, com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira, na inspeção de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, nas instalações dos fornecedores.

6. Executar e analisar as alterações, modificações e melhorias de projeto, mantendo atualizado o acervo de desenhos técnicos e solicitando revisão de desenhos *as built* às áreas de engenharia, após implantação de modificações em equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, ou quando for detectada divergência entre instalações de campo e desenhos do arquivo técnico.

7. Efetuar análise prévia de falhas e defeitos de equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, propondo medidas para melhorar a disponibilidade operativa e participando das reuniões periódicas de análise das perturbações, coordenadas pela OPS.DT, que afetam o Sistema de Geração e Transmissão de Energia Elétrica, envolvendo as áreas de Operação e Manutenção.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE SERVIÇOS AUXILIARES

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMMA.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

8. Programar e executar todas as atividades relativas a grandes reparos, ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, atendendo às necessidades e solicitações do Departamento de Engenharia de Manutenção.

9. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

10. Programar e acionar os equipamentos de elevação e transporte de cargas nas atividades de manutenção e comissionamento dos equipamentos e sistemas da Usina, observando os aspectos de segurança dos equipamentos e das pessoas envolvidas.

11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMI.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar o planejamento das manutenções periódicas e subsidiar as soluções para as manutenções aperiódicas de equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações destinados à geração e transmissão de energia, definindo e atualizando os métodos, procedimentos e documentação técnica e fornecendo todas informações necessárias à área executora, inclusive a disponibilidade de materiais de reserva, de acordo com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Coordenar o planejamento, o desenvolvimento/atualização/modernização, a implantação e a operacionalização do Sistema de Operação e Manutenção (SOM) da Usina Hidrelétrica de Itaipu, dentro das suas atribuições.

3. Coordenar a elaboração do planejamento anual e plurianual de parada de máquinas e subsidiar o programa trimestral de desligamento de geradores/ transformadores/barras/linhas, com base no Sistema de Operação e Manutenção (SOM), cumprindo o contrato de suprimento de energia da Entidade e considerando as necessidades e diretrizes da Operação.

4. Coordenar a análise de desempenho de equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações destinados à geração e transmissão de energia e o desenvolvimento de estudos visando a melhoria permanente da performance desses equipamentos e sistemas.

5. Coordenar o desenvolvimento e implantação de novas técnicas aplicadas à manutenção/ comissionamento dos equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações destinados à geração e transmissão de energia.

6. Coordenar a definição e propor à área de engenharia de projeto, das modificações e alterações em equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações destinados à geração e transmissão de energia, que requeiram.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMI.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

7. Coordenar o comissionamento dos equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações destinados à geração e transmissão de energia, elaborando os procedimentos, planejando, participando e fornecendo suporte técnico para a execução e analisando e aprovando os resultados.

8. Definir e coordenar os procedimentos técnicos para grandes reparos, ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações destinados à geração e transmissão de energia, acompanhando sua execução.

9. Coordenar o estabelecimento e implantação da política de sobressalentes da Superintendência em conjunto com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira, visando à otimização e à manutenção do estoque, de modo a garantir a disponibilidade e confiabilidade dos sobressalentes que proporcionem a continuidade da produção de energia.

10. Operar e manter o Laboratório Físico-Químico, Eletromecânico e Eletrônico de Manutenção, nas atividades relativas a Metrologia e prestação de serviços nas áreas de química, padrões, eletromecânica e eletrônica.

11. Coordenar e controlar os serviços de manutenção da Área Industrial executados por terceiros, e participar, quando necessário, de inspeção de equipamentos e sistemas nas instalações dos fornecedores com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira.

12. Coordenar a apropriação/análise de custos e a elaboração da estatística e histórico de manutenção visando subsidiar a análise de desempenho dos equipamentos/sistemas e a própria execução da manutenção.

13. Coordenar as questões contratuais envolvendo garantia e sinistro dos equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão, controlando os períodos e pendências contratuais e emitindo os respectivos protocolos para subsídio aos órgãos da Diretoria Financeira (Superintendência de Compras e outros).

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMI.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

14. Coordenar o desenvolvimento de estudos especializados através de parcerias e convênios com Centros de Pesquisa e Universidades.

15. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

16. Participar da Comissão encarregada de desenvolver o Plano de Ação de Emergência (PAE), da Usina de Itaipu.

17. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Engenharia de Manutenção Mecânica – SMIM.DT
    - Divisão de Engenharia de Manutenção Elétrica – SMIE.DT
    - Divisão de Engenharia de Manutenção Eletrônica – SMIN.DT
    - Divisão de Laboratório – SMIL.DT
    - Divisão de Sistematização da Manutenção – SMIS.DT
    - Divisão de Tecnologia de Materiais – SMIT.DT

18. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO MECÂNICA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMIM.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar as manutenções periódicas e subsidiar soluções para as aperiódicas de equipamentos e sistemas mecânicos da Usina e Subestações da Área Industrial, definindo e atualizando os métodos, procedimentos e documentação técnica e fornecendo todas informações necessárias à área executora, inclusive a disponibilidade de materiais de reserva, de acordo com o Sistema de Operação e Manutenção(SOM).

2. Executar análise de desempenho de equipamentos e sistemas mecânicos da Usina e Subestações da Área Industrial, baseado no acompanhamento das manutenções periódicas e aperiódicas e desenvolver estudos visando a melhoria permanente na performance desses equipamentos e sistemas.

3. Desenvolver e implantar novas técnicas de análise, monitoramento, detecção e diagnóstico de defeitos e/ou falhas aplicadas à manutenção/comissionamento dos equipamentos e sistemas mecânicos da Usina e Subestações da Área Industrial.

4. Definir e propor à área de engenharia de projeto as modificações e alterações em equipamentos e sistemas mecânicos da Usina e Subestações da Área Industrial, que requeiram reanálise de concepção de projeto.

5. Coordenar o comissionamento dos equipamentos e sistemas mecânicos da Usina e Subestações da Área Industrial, elaborando os procedimentos, planejando, participando e fornecendo suporte técnico para a área de execução e analisando e aprovando os resultados.

6. Definir e estabelecer os procedimentos técnicos para grandes reparos, ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas mecânicos da Usina e Subestações da Área Industrial, acompanhando sua execução.

7. Definir ajustes e restrições técnicas dos equipamentos e sistemas mecânicos da Usina e Subestações da Área Industrial, consolidando as limitações operativas com a área de Operação.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO MECÂNICA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMIM.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

8. Coordenar e controlar os serviços de manutenção executados por terceiros fora da Usina, quando a área gestora for a Superintendência de Manutenção, bem como, quando necessário, participar com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira, na inspeção de equipamentos e sistemas mecânicos nas instalações dos fornecedores.

9. Desenvolver estudos especializados através de parcerias/convênios com Centros de Pesquisas e Universidades.

10. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMIE.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar as manutenções periódicas e subsidiar soluções para as aperiódicas de equipamentos e sistemas elétricos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial, definindo e atualizando os métodos, procedimentos e documentação técnica, fornecendo todas informações necessárias à área executora, inclusive a disponibilidade de materiais de reserva, de acordo com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Executar análise de desempenho de equipamentos e sistemas elétricos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial, baseado no acompanhamento das manutenções periódicas e aperiódicas assim como desenvolver estudos visando a melhoria permanente na performance desses equipamentos e sistemas.

3. Desenvolver e implantar novas técnicas de análise, monitoramento, detecção e diagnóstico de defeitos e/ou falhas aplicadas à manutenção/comissionamento dos equipamentos e sistemas elétricos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial.

4. Definir e propor à área de engenharia de projeto as modificações e alterações em equipamentos e sistemas elétricos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial, que requeiram reanálise de concepção de projeto.

5. Coordenar o comissionamento dos equipamentos e sistemas elétricos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial, elaborando os procedimentos, planejando, participando e fornecendo suporte técnico para a área de execução e analisando e aprovando os resultados.

6. Definir e estabelecer os procedimentos técnicos para grandes reparos, ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas elétricos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial, acompanhando sua execução.

7. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMIE.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

8. Definir ajustes relativos aos serviços auxiliares de tensão menor ou igual a 13,8 kV (exceto interligações).

9. Definir restrições técnicas dos equipamentos e sistemas elétricos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial, consolidando as limitações operativas com a área de Operação.

10. Coordenar e controlar os serviços de manutenção da Área Industrial executados por terceiros, e participar, quando necessário, de inspeção de equipamentos e sistemas nas instalações dos fornecedores com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira.

11. Desenvolver estudos especializados através de parcerias/convênios com Centros de Pesquisas e Universidades.

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMIN.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar as manutenções periódicas e subsidiar soluções para as aperiódicas de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos da Usina, Subestações, Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, definindo e atualizando os métodos, procedimentos e documentação técnica, fornecendo todas as informações necessárias à área executora, inclusive a disponibilidade de materiais de reserva, de acordo com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

2. Executar análise de desempenho de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, baseado no acompanhamento das manutenções periódicas e aperiódicas e desenvolver estudos visando à melhoria permanente na performance desses equipamentos e sistemas.

3. Desenvolver e implantar novas técnicas de análise, monitoramento, detecção e diagnóstico de defeitos e/ou falhas aplicadas à manutenção/comissionamento dos equipamentos e sistemas eletroeletrônicos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia.

4. Definir e propor à área de engenharia de projeto as modificações e alterações em equipamentos e sistemas eletroeletrônicos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, que requeiram reanálise de concepção de projeto.

5. Coordenar o comissionamento dos equipamentos e sistemas eletroeletrônicos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, elaborando os procedimentos, planejando, participando e fornecendo suporte técnico para a execução, analisando e aprovando os resultados.

6. Definir e estabelecer os procedimentos técnicos para ensaios especiais e modificações nos equipamentos e sistemas eletroeletrônicos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, acompanhando sua execução.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMIN.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

7. Definir ajustes relativos aos serviços auxiliares de tensão menor ou igual a 13,8kV (exceto interligações).

8. Definir restrições técnicas dos equipamentos e sistemas eletroeletrônicos da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão e dos Sistemas de Comunicações da Área Industrial destinados à geração e transmissão de energia, consolidando as limitações operativas com a área de Operação.

9. Coordenar e controlar os serviços de manutenção da Área Industrial executados por terceiros, e participar, quando necessário, de inspeção de equipamentos e sistemas nas instalações dos fornecedores com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira.

10. Desenvolver estudos especializados através de parcerias/convênios com Centros de Pesquisas e Universidades.

11. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE LABORATÓRIO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMIL.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar os ensaios físico-químicos, eletromecânicos e eletrônicos de comissionamento de componentes, equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial, em conjunto com as demais áreas da Superintendência.

2. Especificar, em conjunto com as demais áreas da Superintendência, e executar o comissionamento e aceitação dos instrumentos de medição portáteis e de painéis da Usina e Subestações da Área Industrial.

3. Desenvolver, executar e analisar ensaios especiais e técnicas de medição, em conjunto com as áreas responsáveis, para análise de defeitos e/ou detecção de falhas em potencial nos equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial, com a finalidade de subsidiar a análise de desempenho desses equipamentos e sistemas.

4. Executar a manutenção e a calibração de instrumentos/componentes de equipamentos e sistemas instalados na Usina e Subestações da Área Industrial, utilizando grandezas rastreadas, normas e recomendações técnicas pertinentes, bem como padronizar as especificações dos mesmos em conjunto com as demais áreas da Superintendência.

5. Estabelecer e manter as grandezas das unidades de referência metrológica, assegurando a cadeia de medição, por meio de comparações com laboratórios nacionais e internacionais, além da rede brasileira de calibração, e dissiminá-las na Entidade.

6. Garantir a integridade e funcionalidade do sistema de medição de faturamento da ITAIPU e com suas empresas interligadas.

7. Desenvolver, validar e disponibilizar instrumentos e dispositivos baseados em recursos de *hardware* e *software*, simulando instrumentos laboratoriais e novas técnicas de medição.

8. Coordenar e controlar os serviços de manutenção executados por terceiros fora da Usina, bem como, quando necessário, participar com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira, na inspeção de instrumentos e componentes de sistemas nas instalações dos fornecedores.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE LABORATÓRIO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMIL.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

9. Projetar, modificar e fabricar dispositivos e circuitos eletrônicos, atendendo às necessidades da Usina, Subestações e demais instalações destinadas à geração e transmissão de energia.

10. Efetuar análise físico-química em água, isolantes sólidos e óleos isolantes e lubrificantes, análise cromatográfica de gases dos equipamentos da Usina e Subestações.

11. Desenvolver estudos especializados através de parcerias/convênios com Centros de Pesquisas e Universidades.

12. Prestar serviços a outras áreas da Entidade e a terceiros no campo da metrologia, química industrial e eletroeletrônica, resguardando as prioridades e os interesses da ITAIPU.

13. Especificar a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

14. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMIS.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar o planejamento, o desenvolvimento/atualização/modernização, a implantação e a operacionalização do Sistema de Operação e Manutenção (SOM) da Usina Hidrelétrica de Itaipu.

2. Elaborar o planejamento anual e plurianual de parada das Unidades Geradoras e subsidiar o programa trimestral de desligamento das unidades geradoras/transformadores/barras/linhas, com base no Sistema de Operação e Manutenção (SOM), cumprindo o contrato de fornecimento de energia da Entidade e considerando as necessidades e diretrizes da Operação.

3. Coordenar a implantação de novas metodologias de manutenção, assegurando procedimentos padronizados e sua sistematização e o cumprimento da política de manutenção para os equipamentos e sistemas da Área Industrial da Entidade.

4. Coordenar a apropriação pelas demais áreas da Superintendência e analisar os custos de manutenção dos equipamentos e sistemas da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial.

5. Elaborar a estatística e histórico da manutenção visando subsidiar a análise de desempenho dos equipamentos e sistemas e da própria execução da manutenção.

6. Participar das reuniões periódicas de análise das perturbações que afetam o Sistema de Geração e Transmissão de Energia Elétrica, envolvendo as áreas de Operação e Manutenção.

7. Assegurar o cumprimento dos aspectos contratuais envolvendo garantia dos equipamentos e sistemas da Usina e Subestações, controlando os períodos, as pendências contratuais, emitindo os respectivos protocolos para subsídio das áreas da Superintendência de Compras da Diretoria Financeira.

8. Planejar as manutenções preventivas e analisar os dados provenientes de inspeções e serviços preventivos periódicos originados nas áreas de execução de manutenção civil.

Continua ...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SMIS.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

9. Emitir pareceres sobre as manutenções de conservação das estruturas civis da Usina e Subestações, definindo os trabalhos, métodos e procedimentos a serem seguidos, fornecendo todas as informações necessárias ao órgão de execução, de acordo com o Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

10. Definir e propor à área de Engenharia, as modificações e alterações relativas à conservação das estruturas civis da Usina e Subestações, que requeiram reanálise de concepção de projeto.

11. Promover o desenvolvimento de estudos de novos métodos de manutenção.

12. Elaborar e atualizar as planilhas de inspeção e controle, e as instruções de manutenção das estruturas civis da Usina e Subestações.

13. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DE MATERIAIS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SMIT.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Estabelecer, implantar e controlar a política de suprimentos de sobressalentes, níveis de estoques e métodos de guarda e de armazenamento da Superintendência, em conjunto com a Superintendência de Materiais da Diretoria Financeira, visando à otimização e à manutenção do estoque, de modo a garantir a disponibilidade e confiabilidade dos sobressalentes que proporcionem a continuidade da produção de energia.

2. Implantar e atualizar o Sistema de Materiais Reserva (SMR), parte integrante do Sistema de Operação e Manutenção (SOM).

3. Elaborar e atualizar as Listas de Materiais Reserva (LMRs) e os Padrões de Descrição de Materiais (PDMs).

4. Emitir as minutas e controlar os Pedidos de Suprimento do Departamento, interagindo com a Área de Compras, com destaque para a disponibilização dos materiais sobressalentes.

5. Realizar levantamento estatístico dos materiais utilizados nas manutenções programadas e não programadas.

6. Realizar a similarização e nacionalização de materiais sobressalentes, com apoio técnico das demais divisões do Departamento de Engenharia de Manutenção.

7. Subsidiar a Diretoria Financeira quanto a processos de sinistros envolvendo equipamentos, sistemas e instalações da Usina, Subestações e Linhas de Transmissão da Área Industrial, bem como administrar os processos de reparo de equipamentos, ou de parte deles, na Usina ou nas empresas contratadas para esse fim.

8. Especificar os sobressalentes da primeira compra relativa a equipamentos e sistemas da Área Industrial.

9. Especificar a classe de inspeção a ser adotada na aquisição dos sobressalentes relativos a equipamentos e sistemas da Área Industrial.

10. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SO.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver o planejamento, execução e controle das obras civis, a montagem eletromecânica e as obras de infraestrutura de apoio na Área Industrial da Usina Hidrelétrica e demais instalações destinadas à produção de energia.

2. Assessorar os Diretores Técnicos nos assuntos referentes à segurança da barragem, construções civis e montagens eletromecânicas.

3. Desenvolver as atividades referentes à segurança estrutural das instalações civis permanentes da Usina Hidrelétrica de Itaipu por meio de registros e análises de consistência dos dados de auscultação, obtidos da instrumentação, controle geodésico e inspeções técnicas, assim como o controle tecnológico do concreto.

4. Participar da definição e desenvolvimento dos projetos elaborados pela Superintendência de Engenharia, quando aplicável.

5. Coordenar e controlar o plano operacional e o orçamento anual da Superintendência de Obras.

6. Aprovar os pedidos de fornecimento, solicitações de pagamento, medições, atestados, termos de recepção de serviços e autorizações de serviços específicos, assim como aprovar as autorizações de serviços de Convênios por delegação dos Diretores.

7. Propor o Orçamento Anual e Plurianual e o Plano Operacional das atividades da Superintendência de Obras.

8. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Departamento de Obras da Central – SOC.DT
    - Departamento de Planejamento e Gestão - SOP.DT

9. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE OBRAS DA CENTRAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SOC.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a execução de obras civis, de montagens eletromecânicas e de obras de infraestrutura de apoio, executadas pelas Contratadas, na Área Industrial.

2. Assessorar a Superintendência de Obras nos assuntos referentes à segurança da barragem, construções civis e montagens eletromecânicas.

3. Coordenar as inspeções referentes à segurança estrutural das instalações civis permanentes da UHI.

4. Controlar os custos de produção e aprovar as medições físicas das obras civis e as montagens eletromecânicas executadas.

5. Coordenar a elaboração da minuta de especificações técnicas, norma de medição, pagamento, planilhas de preços e condições de habilitação de proponentes, relativas a processos de licitação de obras civis e serviços de montagens eletromecânicas.

6. Coordenar a elaboração da minuta das especificações técnicas relativas a processos licitatórios de obras.

7. Coordenar as atividades de controle, acompanhamento, leitura de instrumentos, levantamento topográfico, auscultação das estruturas das fundações e fundação geodésica.

8. Elaborar os Manuais do SOM, relativos à segurança estrutural das instalações civis permanentes da UHI, na sua área de responsabilidade.

9. Coordenar as atividades do Laboratório de Tecnologia do Concreto.

10. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Obras Civis – SOCC.DT
    - Divisão de Montagem Eletromecânica – SOCM.DT

11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE OBRAS DA CENTRAL

DIVISÃO DE OBRAS CIVIS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SOCC.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as atividades periódicas de Auscultação das Estruturas e Fundações da UHI relacionadas à segurança da barragem, assim como a emissão de respectivos relatórios.

2. Fiscalizar a programação e a produção das obras civis e serviços diversos das empresas contratadas.

3. Elaborar a previsão dos materiais necessários para a construção, assim como a emissão dos pedidos de compra e acompanhamento do fornecimento.

4. Executar a fiscalização e o controle de qualidade das obras civis da UHI.

5. Executar no Laboratório de Tecnologia do Concreto, o controle tecnológico do concreto, dos materiais de construção e outros, relativos às obras civis.

6. Executar a medição física das obras civis contratadas.

7. Fiscalizar o cumprimento das metas contratuais e atualizar os programas executivos dos serviços de obras civis, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Controle (SOPC.DT).

8. Elaborar, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Controle (SOPC.DT) a minuta das especificações técnicas, normas de medição e pagamento, planilhas de preços e condições de habilitação de proponentes, relativas a processos licitatórios de obras civis e serviços diversos, bem como emitir os respectivos pedidos de compra.

9. Elaborar as minutas das especificações técnicas relativas a processos licitatórios de obras, bem como emitir os respectivos pedidos de compra.

10. Participar nos estudos econômicos e financeiros dos contratos fiscalizados pela SOCC.DT.

11. Avaliar os recursos humanos e físicos das empresas contratadas.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE OBRAS DA CENTRAL

DIVISÃO DE OBRAS CIVIS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SOCC.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

12. Elaborar propostas alternativas dos planos de construção complementares e de projetos auxiliares.

13. Executar serviços de topografia.

14. Executar o controle geodésico das estruturas.

15. Elaborar a programação e o controle de projetos que serão executados pelas empresas contratadas.

16. Elaborar os manuais do SOM, relativos à segurança estrutural das instalações civis permanentes da UHI na sua área de responsabilidade.

17. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA OBRAS
DEPARTAMENTO DE OBRAS DA CENTRAL

DIVISÃO DE MONTAGEM ELETROMECÂNICA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SOCM.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalizar e executar o controle de qualidade das montagens eletromecânicas e dos sistemas de comunicação da Área Industrial bem como do tratamento anticorrosivo, de acordo com os projetos, especificações técnicas, cronogramas e instruções de montagens aprovadas pela ITAIPU.

2. Programar as atividades dos supervisores de montagem.

3. Avaliar os recursos humanos e físicos das empresas contratadas.

4. Fiscalizar o cumprimento das metas contratuais e atualizar, com as contratadas, os programas executivos dos serviços de montagem, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Controle (SOPC.DT).

5. Elaborar a minuta das especificações técnicas, normas de medição e pagamento, planilhas de preços e condições de habilitação de proponentes, referentes a processos licitatórios de serviços de instalações, montagens eletromecânicas e tratamento anticorrosivo, bem como emitir os respectivos pedidos de compra.

6. Elaborar a minuta das especificações técnicas relativas aos processos licitatórios de aquisições de materiais e equipamentos, bem como emitir os respectivos pedidos de compra.

7. Participar dos estudos econômicos e financeiros dos contratos fiscalizados pela SOCM.DT.

8. Executar os serviços de topografia de montagem.

9. Executar as atividades da Oficina Industrial, fabricação e montagem de miscelâneas metálicas, limpeza metálica com jato abrasivo e pintura industrial.

10. Apoiar as atividades de manutenção dos equipamentos permanentes da Usina, quando solicitado pela Superintendência de Manutenção (SM.DT).

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA OBRAS
DEPARTAMENTO DE OBRAS DA CENTRAL

DIVISÃO DE MONTAGEM ELETROMECÂNICA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SOCM.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

11. Realizar a medição física dos serviços de montagens e desmontagens eletromecânicas contratados.

12. Elaborar os manuais de montagens e desmontagens do SOM.

13. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SOP.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a elaboração do Orçamento Anual para as diversas áreas da Superintendência de Obras, consolidá-lo e acompanhar sua execução, propondo alternativas de ação, de acordo com as diretrizes das Assessorias de Planejamento e Coordenação, PC.TE e PC.TD.

2. Coordenar o planejamento, execução e controle das obras civis, montagens eletromecânicas, tratamento anticorrosivo e obras da infraestrutura de apoio na Área Industrial, dentro dos critérios de qualidade, prazos, economia e segurança, de acordo com as normas estabelecidas pela Entidade.

3. Coordenar o controle das medições, custos de produção e apropriação das obras executadas.

4. Coordenar a elaboração do planejamento operacional e os orçamentos anual e plurianual da Superintendência de Obras.

5. Coordenar a elaboração de valorações orçamentárias das obras civis, instalações e montagens eletromecânicas, serviços diversos, materiais e equipamentos a ser adquiridos.

6. Coordenar os pedidos de fornecimento e solicitação de pagamento, assim como os atestados e termos de recepção dos serviços.

7. Coordenar a elaboração de documentos técnicos e Pedidos de Suprimento de todos os processos de licitação de obras civis, instalações e montagens eletromecânicas, serviços diversos, materiais e equipamentos a ser adquiridos pela Superintendência de Obras.

8. Coordenar a elaboração do Relatório Mensal da Superintendência de Obras sobre o acompanhamento dos serviços das contratadas e a execução orçamentária.

9. Coordenar o fornecimento de subsídios para a elaboração dos relatórios mensal e anual da Diretoria Técnica.

10. Coordenar, no âmbito da Superintendência de Obras, as atividades de informática.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SOP.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

11. Coordenar a elaboração e emissão dos Protocolos de Conclusão de Obras e serviços executados dos Contratos administrados pela Superintendência de Obras, de acordo com informações fornecidas pelo Departamento de Obras da Central - SOC.DT.

12. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Planejamento e Controle – SOPC.DT
    - Divisão de Gestão de Contratos – SOPG.DT

13. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA OBRAS
DEPARTAMENTO DE OBRAS DA CENTRAL

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SOPC.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Departamento de Planejamento e Gestão nos assuntos de Planejamento e Controles administrativos, financeiros e contábeis.

2. Executar as atividades de planejamento na Superintendência de Obras e desenvolver o plano operacional anual e de conclusão das obras.

3. Executar o planejamento global das obras e serviços contratados pela Superintendência de Obras, em conjunto com o Departamento de Obras da Central - SOC.DT.

4. Executar o acompanhamento do orçamento anual, assim como o controle da execução do orçamento.

5. Executar o acompanhamento, programação e controle dos processos aquisitivos.

6. Analisar e avaliar as programações das empresas contratadas em conjunto com o Departamento de Obras da Central - SOC.DT.

7. Elaborar o controle estatístico das realizações físicas e econômicas dos serviços e obras dos contratos administrados pela Superintendência de Obras.

8. Elaborar o Relatório Mensal das atividades da Superintendência de Obras.

9. Prover dados e informações para a elaboração dos relatórios mensal e anual da Área Técnica.

10. Executar atividades administrativas tais como as de apoio a viagens, controle do caixa fundo fixo, emissão de guias de saída de materiais e equipamentos, controle de abastecimento de veículos e controle de assuntos referentes aos recursos humanos da Superintendência de Obras.

11. Elaborar os documentos técnicos e Pedidos de Suprimento de todos os processos de licitação da Superintendência de Obras, em conjunto com as Divisões de Obras Civis e de Montagem Eletromecânica.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA OBRAS
DEPARTAMENTO DE OBRAS DA CENTRAL

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SOPC.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

12. Realizar registros fotográficos das obras a cargo da Área Técnica e seus arquivos correspondentes.

13. Elaborar e emitir os Protocolos de Conclusão de Obras e Serviços executados dos Contratos administrados pela Superintendência de Obras, de acordo com informações fornecidas pelo Departamento de Obras da Central (SOC.DT).

14. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SOPG.DT

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Departamento de Planejamento e Gestão nos assuntos administrativos, custos financeiros e contábeis.

2. Elaborar valorações de obras civis, instalações e montagens eletromecânicas, serviços diversos, materiais e equipamentos para subsidiar a Divisão de Planejamento e Controle na emissão dos Pedidos de Suprimentos para novas contratações, aditamentos a Contratos e aquisições diversas.

3. Administrar e acompanhar o cumprimento dos contratos da Superintendência de Obras.

4. Executar a apropriação dos custos de todos os serviços e obras administrados pela Superintendência de Obras.

5. Elaborar e emitir as folhas de medição financeira e de reajuste referentes às obras e serviços administrados pela Superintendência de Obras.

6. Elaborar e emitir os Termos de Recebimento de Serviços (TRS).

7. Elaborar, emitir e controlar as Autorizações de Serviços Específicos (ASE) de acordo com os recursos orçamentários informados pela Divisão de Planejamento e Controle - SOPC.DT.

8. Controlar as Ordens de Serviço dos Convênios entre a ITAIPU, representada pela Superintendência de Obras, com outras entidades ou empresas.

9. Executar as análises de custos e estudos econômicos de todos os contratos de obras e serviços administrados pela Superintendência de Obras.

10. Executar o controle dos bens patrimoniais que a Superintendência de Obras mantém sob sua responsabilidade.

11. Elaborar estudos econômicos e financeiros dos contratos de obras civis e serviços, em conjunto com as Divisões de Obras Civis - SOCC.DT e Montagem Eletromecânica -SOCM.DT.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SOPG.DT

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

12. Apoiar a Área Jurídica nas pendências contratuais (*claims*).

13. Preparar relatórios mensais do avanço físico/financeiro de cada contrato administrado pela Superintendência de Obras.

14. Acompanhar e apropriar as saídas de materiais (agregados).

15. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

ASSISTÊNCIA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** AS.TD

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar o Diretor Técnico em eventos relacionados à Área Técnica.
2. Acompanhar as atividades da Área Técnica mediante relatórios consolidados.
3. Desenvolver as atividades de Assistência ao Diretor Técnico, relativas ao controle e acompanhamento dos processos de contratação de produtos e serviços de administração.
4. Desenvolver trabalhos e documentos para subsídio ou assessoramento ao Diretor Técnico.
5. Desenvolver as atividades gerenciais delegadas pelo Diretor Técnico.
6. Interagir com outras Diretorias.
7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** PC.TD

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Diretor Técnico nos assuntos relativos ao planejamento, programação, controle da produção e serviços contratados.

2. Desenvolver e controlar o Planejamento das ações e o respectivo Orçamento da Diretoria Técnica.

3. Acompanhar e controlar o cumprimento das Metas Empresariais da Diretoria Técnica.

4. Propor diretrizes e políticas de médio e longo prazo para a Diretoria Técnica.

5. Desenvolver o Plano Anual de Fornecimento de Energia Elétrica, conjuntamente com a PC.TE, baseado nas informações fornecidas pela Superintendência de Manutenção e pela Superintendência de Operação.

6. Desenvolver o processo de contabilização dos suprimentos dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU para efeito de faturamento às Entidades Compradoras.

7. Participar nas atividades da Comissão Mista de Operação (CMO) e do Comitê de Administração de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CADOP).

8. Desenvolver a documentação técnica necessária para a celebração dos instrumentos contratuais (Contrato de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade, Carta Convênio e Carta Compromisso) referentes aos suprimentos da ITAIPU às Entidades Compradoras, assim como para a determinação do Custo do Serviço de Eletricidade da ITAIPU.

9. Definir os critérios de contratação e de gestão dos serviços contratados no âmbito da Diretoria Técnica.

10. Desenvolver as atividades relativas à gestão dos Recursos Humanos da Diretoria Técnica, em sua respectiva margem.

11. Desenvolver as atividades relativas à gestão dos recursos de informática e o desenvolvimento dos sistemas informatizados da Diretoria Técnica.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** PC.TD

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

12. Elaborar o Relatório Mensal e Anual da Diretoria Técnica.

13. Estabelecer normas e procedimentos administrativos da Diretoria Técnica, em coordenação com a PC.TE.

14. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Planejamento e Controle – PCPC.TD
    - Divisão de Programação e Controle da Produção – PCCP.TD

15. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** PCPC.TD

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a elaboração e controlar o planejamento anual e plurianual das ações da Diretoria Técnica.

2. Coordenar a elaboração e controlar o orçamento anual e plurianual da Diretoria Técnica.

3. Gerenciar o sistema de informações para o planejamento, orçamento e controle das ações da Diretoria Técnica, como parte integrante do Sistema de Planejamento e Controle Empresarial.

4. Operacionalizar as diretrizes da Entidade e da Área Técnica em planos de trabalhos para as Superintendências da Diretoria Técnica.

5. Elaborar estudos para proposição de diretrizes e políticas de médio e longo prazo para a Diretoria Técnica.

6. Executar transferências e ajustes orçamentários da Diretoria Técnica em coordenação com a PCPC.TE.

7. Elaborar e controlar o planejamento e o orçamento da Assistência (AS.TD) e da Assessoria de Planejamento e Coordenação (PC.TD) do Diretor Técnico.

8. Operacionalizar, com a Assessoria de Planejamento Empresarial, os assuntos relativos ao planejamento da Diretoria Técnica.

9. Operacionalizar, com a Superintendência de Orçamento e Contabilidade da Diretoria Financeira, os assuntos técnicos e econômicos relativos à elaboração e controle dos orçamentos.

10. Acompanhar o cumprimento das Metas Empresariais da Diretoria Técnica.

11. Elaborar o Relatório Mensal e Anual da Diretoria Técnica.

12. Operacionalizar os assuntos de informática da Diretoria Técnica.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** PCPC.TD

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

13. Executar o planejamento da contratação de serviços e acompanhar a gestão dos serviços contratados no âmbito da Diretoria Técnica.

14. Definir critérios para elaborar procedimentos relativos à contratação de serviços e à gestão dos serviços contratados no âmbito da Diretoria Técnica.

15. Elaborar estudos econômico-financeiros relativos a contratações para subsidiar as áreas da Diretoria Técnica.

16. Analisar as reivindicações das contratadas relativas a reclamações e acordos sindicais, alterações legais, evoluções de custos específicos e suas repercussões sobre os serviços contratados.

17. Prestar assessoria relativa aos serviços contratados da Diretoria Técnica.

18. Analisar os Pedidos de Suprimentos (PSs), emitidos pelas Superintendências, visando à adequação às normas da Entidade e aos critérios específicos da Diretoria Técnica, para subsidiar a aprovação dos Diretores.

19. Realizar a habilitação do faturamento de serviços contratados e/ou conveniados, de responsabilidade da PC.TD, para o encaminhamento à Diretoria Financeira.

20. Emitir relatórios de acompanhamento relativos aos processos de contratação da Diretoria Técnica.

21. Elaborar estudos, relativos aos recursos humanos da Área Técnica, tais como: treinamento de pessoal, reclassificações funcionais e salariais, controle de frequência, férias, quadro de pessoal, análises de ACTs e atuar como interface com a área de Recursos Humanos da Entidade.

22. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** PCCP.TD

ATRIBUIÇÕES:

1. Contabilizar os suprimentos dos serviços de eletricidade da ITAIPU às Entidades Compradoras para efeitos de faturamento.

2. Preparar documentação para a Diretoria Financeira contendo as informações necessárias ao faturamento às entidades compradoras (FURNAS, ELETROSUL e ANDE).

3. Coordenar as Secretarias da Comissão Mista de Operação (CMO) e do Comitê de Administração e Operação dos Contratos de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CADOP) e prestar apoio ao Diretor Técnico Executivo na sua participação nos referidos colegiados.

4. Representar a Entidade na Comissão de Estudos e Critérios de Contabilização dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CECOI).

5. Elaborar, em conjunto com a PCCP.TE, os Programas Mensais dos Suprimentos de Energia Elétrica da ITAIPU às Entidades Compradoras.

6. Elaborar, em conjunto com a PCCP.TE, a documentação técnica necessária à celebração dos instrumentos contratuais (Contrato de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade, Carta Compromisso e Carta Convênio) referentes aos suprimentos da ITAIPU às Entidades Compradoras.

7. Elaborar, em conjunto com a PCCP.TE, os contratos de suprimento de energia elétrica da COPEL e da ANDE aos serviços auxiliares da Usina Hidrelétrica de Itaipu.

8. Elaborar estudos relativos à prestação dos serviços de eletricidade da ITAIPU relacionados com o Tratado, seu "Anexo C" e o Acordo Tripartite.

9. Participar das reuniões de programação anual e plurianual de manutenção dos equipamentos de geração e de transmissão, avaliando sua influência no atendimento dos compromissos contratuais.

10. Elaborar relatórios estatísticos relativos à prestação dos serviços de eletricidade da ITAIPU.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** PCCP.TD

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

11. Elaborar, em conjunto com a PCCP.TE, a previsão de geração e demandas a serem contratadas pelas Entidades Compradoras para o seguinte exercício operativo e a previsão de energia para efeito de pagamento de *Royalties*, Ressarcimentos e Compensação por Energia Cedida, para a elaboração do orçamento da Entidade e para a determinação do Custo do Serviço de Eletricidade.

12. Elaborar estudos e análises tarifários e energéticos de longo prazo.

13. Analisar as influências dos estudos aprovados pela CMO na prestação dos serviços de eletricidade da ITAIPU.

14. Participar da emissão de dados da ITAIPU que envolvem aspectos energéticos assim como de contabilização, produção e contratos de suprimento elétrico para a composição de relatórios solicitados por outras áreas da Entidade e por órgãos tanto nacionais como internacionais.

15. Participar de reuniões e grupos de trabalho com as Entidades envolvidas no sistema interligado paraguaio,

16. Acompanhar e participar oportunamente do processo de transformação dos setores elétricos no Brasil, no Paraguai e no âmbito do Mercosul, quanto aos aspectos relacionados às mudanças institucionais, à estrutura tarifária, à configuração do mercado regional integrado e os efeitos de privatizações.

17. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

ASSISTÊNCIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AS.TE

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar o Diretor Técnico Executivo em eventos relacionados à Área Técnica.
2. Acompanhar as atividades da Área Técnica mediante relatórios consolidados.
3. Desenvolver as atividades de Assistência ao Diretor Técnico Executivo.
4. Desenvolver trabalhos e documentos para subsídio e assessoramento ao Diretor Técnico Executivo.
5. Desenvolver as atividades gerenciais delegadas pelo Diretor Técnico Executivo.
6. Interagir com outras Diretorias.
7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PC.TE

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Diretor Técnico Executivo nos assuntos relativos ao planejamento, programação, controle da produção e serviços contratados.

2. Desenvolver e controlar o Planejamento das ações e o respectivo Orçamento da Diretoria Técnica.

3. Acompanhar e controlar o cumprimento das Metas Empresariais da Diretoria Técnica.

4. Propor diretrizes e políticas de médio e longo prazo para a Diretoria Técnica.

5. Desenvolver o Plano Anual de Fornecimento de Energia Elétrica, conjuntamente com a PC.TD, baseado nas informações fornecidas pela Superintendência de Manutenção e pela Superintendência de Operação.

6. Desenvolver o processo de contabilização dos suprimentos dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU para efeito de faturamento às Entidades Compradoras.

7. Participar nas atividades da Comissão Mista de Operação (CMO) e do Comitê de Administração de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CADOP).

8. Desenvolver a documentação técnica necessária para a celebração dos instrumentos contratuais (Contrato de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade, Carta Convênio e Carta Compromisso) referentes aos suprimentos da ITAIPU às Entidades Compradoras, assim como para a determinação do Custo do Serviço de Eletricidade da ITAIPU.

9. Definir os critérios de contratação e de Gestão dos Serviços Contratados no âmbito da Diretoria Técnica.

10. Desenvolver as atividades relativas à gestão dos Recursos Humanos da Diretoria Técnica, em sua respectiva margem.

11. Desenvolver as atividades relativas à gestão dos Recursos Humanos de informática e o desenvolvimento dos sistemas informatizados da Diretoria Técnica.

12. Elaborar o Relatório Mensal e Anual da Diretoria Técnica.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PC.TE

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

13. Estabelecer normas e procedimentos administrativos da Diretoria Técnica, em coordenação com a PC.TD.

14. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Planejamento e Controle – PCPC.TE
    - Divisão de Programação e Controle de Produção – PCCP.TE

15. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PCPC.TE

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a elaboração e controlar o planejamento anual e plurianual das ações da Diretoria Técnica.

2. Coordenar a elaboração e controlar o orçamento anual e plurianual da Diretoria Técnica.

3. Gerenciar o sistema de informações para o planejamento, orçamento e controle das ações da Diretoria Técnica, como parte integrante do Sistema de Planejamento e Controle Empresarial.

4. Operacionalizar as diretrizes da Entidade e da Área Técnica em planos de trabalhos para as Superintendências da Diretoria Técnica.

5. Elaborar estudos para proposição de diretrizes e políticas de médio e longo prazo para a Diretoria Técnica.

6. Executar transferências e ajustes orçamentários da Diretoria Técnica em coordenação com a PCPC.TD.

7. Elaborar e controlar o planejamento e o orçamento da Assistência (AS.TE) e da Assessoria de Planejamento e Coordenação (PC.TE) do Diretor Técnico Executivo.

8. Operacionalizar, com a Assessoria de Planejamento Empresarial, os assuntos relativos ao planejamento da Diretoria Técnica.

9. Operacionalizar, com a Superintendência de Orçamento e Contabilidade da Diretoria Financeira, os assuntos técnicos e econômicos relativos à elaboração e controle dos orçamentos.

10. Acompanhar o cumprimento das Metas Empresariais da Diretoria Técnica.

11. Elaborar o Relatório Mensal e Anual da Diretoria Técnica.

12. Operacionalizar os assuntos de informática da Diretoria Técnica.

13. Executar o planejamento da contratação de serviços e acompanhar a gestão dos serviços contratados no âmbito da Diretoria Técnica.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PCPC.TE

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

14. Definir critérios e elaborar procedimentos relativos à contratação de serviços e à gestão dos serviços contratados no âmbito da Diretoria Técnica.

15. Elaborar estudos econômico-financeiros relativos a contratações para subsidiar as áreas da Diretoria Técnica.

16. Analisar as reivindicações das contratadas relativas a reclamações e acordos sindicais, alterações legais, evoluções de custos específicos e suas repercussões sobre os serviços contratados.

17. Prestar assessoria relativa aos serviços contratados da Diretoria Técnica.

18. Analisar os Pedidos de Suprimento (PSs), emitidos pelas Superintendências, visando à adequação às normas da Entidade e aos critérios específicos da Diretoria Técnica, para subsidiar a aprovação dos Diretores.

19. Realizar a habilitação do faturamento de serviços contratados e/ou conveniados, de responsabilidade da PC.TE, para o encaminhamento à Diretoria Financeira.

20. Emitir relatórios de acompanhamento relativos aos processos de contratação da Diretoria Técnica.

21. Elaborar estudos, relativos aos Recursos Humanos alocados na Área Técnica, tais como: treinamento de pessoal, reclassificações funcionais e salariais, controle de frequência, férias, quadro de pessoal, análises de ACTs e atuar como interface com a área de Recursos Humanos da Entidade.

22. Coordenar física e economicamente, em caráter interno, treinamento da Área Técnica.

23. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PCCP.TE

ATRIBUIÇÕES:

1. Contabilizar os suprimentos dos serviços de eletricidade da ITAIPU às Entidades Compradoras para efeitos de faturamento.

2. Preparar documentação para a Diretoria Financeira contendo as informações necessárias ao faturamento às entidades compradoras (FURNAS, ELETROSUL e ANDE).

3. Coordenar as secretarias da Comissão Mista de Operação (CMO) e do Comitê de Administração e Operação dos Contratos de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CADOP) e prestar apoio ao Diretor Técnico Executivo na sua participação nos referidos colegiados.

4. Representar a Entidade na Comissão de Estudos e Critérios de Contabilização dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CECOI).

5. Elaborar, em conjunto com a PCCP.TD, os Programas Mensais dos Suprimentos de Energia Elétrica da ITAIPU às Entidades Compradoras.

6. Elaborar, em conjunto com a PCCP.TD, a documentação técnica necessária à celebração dos instrumentos contratuais (Contrato de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade, Carta Compromisso e Carta Convênio) referentes aos suprimentos da ITAIPU às Entidades Compradoras.

7. Elaborar, em conjunto com a PCCP.TD os contratos de Suprimento de energia elétrica da COPEL e da ANDE aos serviços auxiliares da Usina Hidrelétrica de Itaipu.

8. Elaborar estudos relativos à prestação dos serviços de eletricidade da ITAIPU relacionados com o Tratado, seu Anexo "C" e o Acordo Tripartite.

9. Participar das reuniões de programação anual e plurianual de manutenção dos equipamentos de geração e de transmissão, avaliando sua influência no atendimento dos compromissos contratuais.

10. Elaborar relatórios estatísticos relativos à prestação dos serviços de eletricidade da ITAIPU.

Continua...

DIRETORIA TÉCNICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PCCP.TE

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

11. Elaborar, em conjunto com a PCCP.TD, a previsão de geração e de demandas a serem contratadas pelas Entidades Compradoras para o seguinte exercício operativo e a previsão de energia para efeito de pagamento de *Royalties*, Ressarcimentos e Compensação por Energia Cedida, para a elaboração do orçamento da Entidade e para a determinação do Custo do Serviço de Eletricidade.

12. Elaborar estudos e análises tarifários e energéticos de longo prazo.

13. Analisar as influências dos estudos aprovados pelo CMO na prestação dos serviços de eletricidade da ITAIPU.

14. Participar da emissão de dados da ITAIPU que envolvem aspectos energéticos assim como de contabilização, produção e contratos de suprimento elétrico para a composição de relatórios solicitados por outras áreas da Entidade e por órgãos tanto nacionais como internacionais.

15. Analisar as operações ocorridas no âmbito do Mercado Atacadista de Energia – MAE, do Sistema Elétrico Brasileiro.

16. Contribuir com o Operador Nacional do Sistema - ONS para elaboração do Plano Anual de Operação do Sistema Elétrico Brasileiro, e suas revisões quadrimestrais.

17. Acompanhar e participar oportunamente do processo de transformação dos setores elétricos no Brasil, no Paraguai e no âmbito do Mercosul, quanto aos aspectos relacionados às mudanças institucionais, à estrutura tarifária, à configuração do mercado regional integrado e os efeitos de privatizações.

18. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

ITAIPU
BINACIONAL

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

DIRETORIA JURÍDICA - DJ

VOLUME 4 / 7

DIRETORIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** JDC.JD

ATRIBUIÇÕES:

1. Participar de Comissões de Recepção de Documentos e Propostas, de Julgamento e de Negociação e de Grupos de Trabalho, praticando todos os atos inerentes aos respectivos procedimentos.

2. Acompanhar a elaboração de instrumentos convocatórios de licitações e de minutas de contratos, bem como a elaboração e formalização das versões finais dos contratos na Entidade.

3. Emitir manifestações e pareceres jurídicos e produzir outros documentos de interesse da Entidade, a critério do Diretor Jurídico.

4. Elaborar procurações e substabelecimentos relativos a assuntos atinentes ao Departamento.

5. Preparar peças processuais (iniciais, defesas, recursos, etc.) em processos judiciais e administrativos de interesse da Entidade que lhe forem atribuídos.

6. Analisar documentos de empresas a serem cadastradas junto à Entidade.

7. Manter cadastro atualizado de contratos firmados pela Entidade atinentes ao Departamento.

8. Manter cadastro atualizado dos procedimentos administrativos e judiciais atinentes ao Departamento.

9. Elaborar relatório periódico do Departamento, encaminhando-o ao Diretor Jurídico por intermédio do Assistente.

10. Assessorar o Diretor Jurídico na análise da pauta, assuntos e documentos atinentes ao Departamento, a serem apreciados pela Diretoria Executiva.

11. Convocar empregados para servirem de prepostos, testemunhas ou assistentes técnicos, assim como requisitar documentos, dados e informações necessários à elaboração da defesa da Entidade nos processos judiciais atinentes ao Departamento.

Continua...

DIRETORIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** JDC.JD

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

12. Acompanhar e controlar os serviços prestados por advogados e outros profissionais externos, contratados pela Entidade para assuntos atinentes ao Departamento.

13. Colaborar com as outras Áreas da Entidade em assuntos atinentes ao Departamento.

14. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico.

15. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual

DIRETORIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO TRABALHISTA E TRIBUTÁRIO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** JDT.JD

ATRIBUIÇÕES:

1. Preparar peças processuais (iniciais, defesas, recursos, etc.) em processos judiciais e administrativos de interesse da Entidade que lhe forem atribuídos.

2. Elaborar manifestações e pareceres jurídicos e produzir outros documentos sobre assuntos atinentes ao Departamento e outros de interesse da Entidade, a critério do Diretor Jurídico.

3. Manter cadastro atualizado dos procedimentos administrativos e judiciais atinentes ao Departamento.

4. Colaborar com as outras Áreas da Entidade em assuntos atinentes ao Departamento.

5. Elaborar procurações e substabelecimentos atinentes ao Departamento.

6. Acompanhar e controlar os serviços prestados por advogados e outros profissionais externos contratados pela Entidade para assuntos atinentes ao Departamento.

7. Participar de Comissões e Grupos de Trabalho, a critério do Diretor Jurídico.

8. Elaborar relatório periódico sobre as atividades do Departamento, encaminhando-o ao Diretor Jurídico por intermédio do Assistente.

9. Convocar empregados para servirem de prepostos, testemunhas ou assistentes técnicos, assim como requisitar documentos, dados e informações necessários à elaboração da defesa da Entidade nos processos atinentes ao Departamento.

10. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico.

11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** JDP.JD

ATRIBUIÇÕES:

1. Manter cadastro atualizado de todos os bens imóveis da Entidade, com toda a documentação pertinente.

2. Executar as providências destinadas à regularização do patrimônio imobiliário da Entidade, para o cumprimento de obrigações legais e regulamentares perante órgãos públicos e cartórios.

3. Emitir manifestações e pareceres jurídicos e produzir outros documentos de interesse da Entidade, a critério do Diretor Jurídico.

4. Elaborar procurações e substabelecimentos relativos a assuntos atinentes ao Departamento.

5. Elaborar minutas e contratos referentes a assuntos atinentes ao Departamento.

6. Preparar peças processuais (iniciais, defesas, recursos, etc.) em processos judiciais e administrativos de interesse da Entidade que lhe forem atribuídos.

7. Manter cadastro atualizado dos processos administrativos e judiciais atinentes ao Departamento.

8. Colaborar com as outras Áreas da Entidade em assuntos patrimoniais que exijam análise jurídica.

9. Participar de Comissões e Grupos de Trabalho referentes a assuntos relativos ao patrimônio imobiliário ou quando designado pelo Diretor Jurídico.

10. Elaborar relatório periódico de atividades do Departamento, encaminhando-o ao Diretor Jurídico por intermédio do Assistente.

11. Executar gestões, providências e outras ações em Foz do Iguaçu e municípios lindeiros, a critério do Diretor Jurídico.

Continua...

DIRETORIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** JDP.JD

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

12. Convocar empregados para servirem de prepostos, testemunhas ou assistentes técnicos, assim como requisitar documentos, dados e informações necessários à elaboração da defesa da Entidade, nos processos atinentes ao Departamento.

13. Acompanhar e controlar os serviços prestados por advogados e outros profissionais externos, contratados pela Entidade para assuntos atinentes ao Departamento.

14. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico

15. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE DIREITO AMBIENTAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** JDA.JD

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar as Normas e Procedimentos legais de Proteção do Patrimônio Ambiental e do Patrimônio Histórico Cultural em conjunto com a Assessoria de Planejamento Empresarial – PE.GB e com as áreas responsáveis.

2. Elaborar as Normas legais referentes à mitigação e minimização de impactos sobre a Área Controlada e Protegida, de interesse da ITAIPU Binacional em conjunto com a Assessoria de Planejamento Empresarial – PE.GB e com as áreas responsáveis.

3. Coordenar o relacionamento e intercâmbio com Instituições Normativas, vinculadas ao Direito Ambiental.

4. Promover Normas e Procedimentos legais a respeito do Monitoramento, Manejo e Conservação do Patrimônio Ambiental e do Patrimônio Histórico Cultural da ITAIPU Binacional em conjunto com a Assessoria de Planejamento Empresarial – PE.GB e com as áreas responsáveis.

5. Sistematizar as Normas da Entidade, referentes ao Direito Ambiental.

6. Manter registro atualizado da documentação legal pertinente aos ativos ambientais (Nascentes, Arroios, Parques, Atrativos Turísticos/Culturais) que afetem a Entidade, com toda a documentação pertinente.

7. Emitir manifestações e pareceres jurídicos e elaborar outros documentos de interesse da Entidade, a critério do Diretor Jurídico.

8. Elaborar procurações relativas a assuntos atinentes ao Departamento.

9. Elaborar minutas e contratos referentes a assuntos relacionados ao Departamento.

10. Preparar peças processuais (demandas, defesas, recursos, etc.) em litígios judiciais e administrativos de interesse da Entidade que lhe forem atribuídos.

11. Manter registro atualizado dos procedimentos administrativos e judiciais referentes ao Departamento.

12. Colaborar com as outras Áreas da Entidade em assuntos ambientais que exijam a análise jurídica.

Continua...

DIRETORIA JURÍDICA

DEPARTAMENTO DE DIREITO AMBIENTAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** JDA.JD

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

13. Participar de Comissões e Grupos de Trabalho referentes a assuntos atinentes ao Meio Ambiente ou quando for designado pelo Diretor Jurídico.

14. Elaborar relatório periódico das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Diretor Jurídico, por intermédio do Assistente.

15. Executar gestões, providências e outras ações em Foz do Iguaçu, municípios lindeiros ou outras áreas, a critério do Diretor Jurídico.

16. Convocar empregados para servirem de testemunhas ou assistentes técnicos, assim como requisitar documentos, dados e informações necessários à elaboração da defesa da Entidade, nos processos judiciais atinentes ao Departamento.

17. Acompanhar e controlar os serviços prestados por advogados e outros profissionais externos contratados pela Entidade para assuntos atinentes ao Departamento.

18. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico.

19. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA JURÍDICA

ASSISTÊNCIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AS.JD

ATRIBUIÇÕES:

1. Assistir o Diretor Jurídico, para o desenvolvimento das atividades da Diretoria Jurídica.

2. Elaborar documentos jurídicos e administrativos.

3. Emitir manifestações e pareceres jurídicos, a critério do Diretor Jurídico.

4. Coordenar as atividades da Secretaria do Diretor Jurídico.

5. Participar de Comissões e Grupos de Trabalho, quando designado.

6. Coordenar as atividades dos Departamentos e analisar previamente os relatórios encaminhados ao Diretor Jurídico.

7. Preparar peças processuais (iniciais, defesas, recursos, etc.) em processos judiciais e administrativos de interesse da Entidade que lhe forem atribuídos.

8. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA JURÍDICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PC.JD

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar, em estreita colaboração com a Assessoria de Planejamento Empresarial:

   - a implantação de políticas e estratégias corporativas e específicas da Diretoria Jurídica;

   - a coordenação e a consolidação do planejamento das ações da Diretoria Jurídica e seu respectivo orçamento, acompanhando e controlando sua execução;

   - a coordenação dos recursos administrativos (biblioteca, materiais e serviços) e financeiros (investimentos e custeio) da Diretoria Jurídica;

   - a formulação de propostas para o desenvolvimento organizacional no âmbito da Diretoria Jurídica e o acompanhamento da implantação das aprovadas;

   - a promoção e incorporação do uso de instrumentos e estilo administrativos correspondentes ao SPCE – Sistema de Planejamento e Controle Empresarial, como modelo de gestão da Entidade;

2. Selecionar os indicadores da Diretoria Jurídica, acompanhando e avaliando o correspondente desempenho, e fornecer à Assessoria de Planejamento Empresarial as informações para o Relatório Mensal da Entidade e seu Relatório Anual.

3. Elaborar manifestações e pareceres jurídicos, a critério do Diretor Jurídico.

4. Coordenar o desenvolvimento de sistemas da Diretoria Jurídica, em estreita relação com a Superintendência de Informática.

5. Coordenar a normatização e execução de procedimentos administrativos necessários à Diretoria Jurídica, inclusive relatórios periódicos.

6. Prestar assessoria aos demais órgãos da Diretoria Jurídica, no que se refere às atividades de planejamento e controle.

7. Preparar peças processuais (iniciais, defesas, recursos, etc.) em processos judiciais e administrativos de interesse da Entidade, que lhe forem atribuídos.

Continua...

DIRETORIA JURÍDICA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PC.JD

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

8. Participar de Comissões e Grupos de Trabalho, quando designado.
9. Coordenar as atividades relacionadas com os recursos humanos da Diretoria Jurídica.
10. Estudar e sugerir medidas para aperfeiçoamento das atividades da Diretoria Jurídica.
11. Colaborar com as outras Áreas da ITAIPU em assuntos atinentes à Assessoria.
12. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico.
13. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA JURÍDICA

ASSESSORIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AJ.JD

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Diretor Jurídico em pesquisas sobre assuntos jurídicos específicos e na elaboração de documentos jurídicos e administrativos.

2. Assessorar a defesa administrativa e judicial da Entidade, preparando peças processuais (iniciais, defesas, recursos, etc.) quando assim determinado pelo Diretor Jurídico.

3. Emitir manifestações e pareceres jurídicos, e produzir outros documentos, a critério do Diretor Jurídico.

4. Cooperar com os gerentes das unidades e advogados da Diretoria Jurídica, em questões jurídicas específicas.

5. Participar de comissões e Grupos de Trabalho, quando designado.

6. Preparar peças processuais (iniciais, defesas, recursos, etc.) em processos judiciais e administrativos de interesse da Entidade que lhe forem atribuídos pelo Diretor Jurídico.

7. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico.

8. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

ITAIPU
BINACIONAL

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DA

VOLUME 5 / 7

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ASSISTÊNCIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AS.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Diretor Administrativo, mediante execução de atividades da alçada desta Diretoria, que lhe forem delegadas.

2. Apoiar o Diretor Administrativo, mediante ações complementares que lhe forem confiadas.

3. Suprir o Diretor Administrativo de informações e subsídios que facilitem o completo exercício das atribuições desta Diretoria.

4. Coordenar as atividades de Secretaria da Diretoria Administrativa.

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PC.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar, em estreita articulação com a Assessoria de Planejamento Empresarial:

   a) a implantação de políticas e estratégias funcionais para a Diretoria Administrativa;

   b) a avaliação da aplicação de políticas e estratégias e a realimentação do processo com proposições de adequação ou aprimoramento;

   c) a identificação de áreas e/ou assuntos que necessitem de políticas e estratégias;

   d) a coordenação e a consolidação do planejamento das ações da Diretoria Administrativa e respectivo orçamento, acompanhando e controlando sua execução;

   e) a formulação de propostas visando ao desenvolvimento organizacional da Diretoria Administrativa e o acompanhamento da implantação das aprovadas.

2. Selecionar indicadores e metas para a Diretoria Administrativa, de forma associada às metas da Entidade, acompanhando e avaliando o correspondente desempenho.

3. Coordenar o planejamento do quadro de pessoal e de outros recursos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Diretoria Administrativa, efetuar o respectivo controle e assessorar o Diretor em assuntos conexos a ela.

4. Coordenar o desenvolvimento de sistemas no âmbito da Diretoria Administrativa, mantendo a necessária articulação com a Superintendência de Informática.

5. Coordenar a normatização e o estabelecimento de procedimentos administrativos da alçada da Diretoria Administrativa, no âmbito interno e externo a ela.

6. Prestar assessoria aos órgãos da Diretoria Administrativa, no que se refere às atividades de planejamento e controle.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

COMITÊ DE RELAÇÕES TRABALHISTAS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RT.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Intermediar as negociações entre a ITAIPU e as entidades sindicais representantes dos empregados.

2. Acompanhar o cumprimento dos acordos resultantes das negociações com as entidades sindicais ou representantes dos empregados.

3. Analisar as reivindicações sindicais e dos empregados e propor as providências a serem dadas às mesmas.

4. Manter permanente contato com os sindicatos e/ou representantes dos empregados.

5. Acompanhar as perspectivas e tendências do movimento sindical, em geral e especialmente nas empresas do setor elétrico.

6. Promover o intercâmbio com órgãos e empresas do setor elétrico e acompanhar a política de pessoal adotada pelos mesmos, apresentando proposta de formulação de políticas e diretrizes de relacionamento com as entidades sindicais.

7. Assessorar as demais áreas nos assuntos de relações trabalhistas e sindicais.

8. Coordenar as atividades da Comissão Interna de Reclamações.

9. Coordenar a Comissão Negociadora do Contrato Coletivo de Trabalho da ITAIPU com seus empregados.

10. Representar a ITAIPU perante autoridade administrativa do trabalho, quando designado.

11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RH.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar as atividades relacionadas ao suprimento, acompanhamento, desenvolvimento e cadastro de pessoal, plano de benefícios, engenharia de segurança e medicina do trabalho da Entidade.

2. Assessorar as demais áreas da Entidade no tocante a recursos humanos.

3. Suprir o Diretor Administrativo com estudos técnicos e proposições de interesse de sua Diretoria.

4. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Departamento de Gestão de Recursos Humanos – RHG.AD
    - Departamento de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – RHS.AD
    - Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos – RHD.AD

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RHG.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar e controlar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e ao plano de benefícios da Entidade.

2. Implantar normas e procedimentos de administração de pessoal e do plano de benefícios da Entidade e zelar pelo seu cumprimento.

3. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Remuneração e Movimentação de Recursos Humanos – RHGM.AD
    - Divisão de Administração de Benefícios – RHGB.AD
    - Divisão Regional de Recursos Humanos - Curitiba – RHGR.AD

4. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISÃO DE REMUNERAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RHGM.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de remuneração e movimentação de recursos Humanos.

2. Estabelecer normas para o atendimento das obrigações trabalhistas e contratuais do pessoal da Entidade, zelando pelo seu cumprimento.

3. Executar as atividades relativas ao cadastro de pessoal.

4. Executar as atividades relativas ao pagamento do pessoal e respectivos tributos e encargos sociais.

5. Executar as atividades relativas à administração do sistema de frequência de pessoal.

6. Elaborar e administrar o plano de cargos e salários da Entidade.

7. Estabelecer critérios e procedimentos e efetuar a análise técnica dos processos de enquadramento funcional e/ou salarial.

8. Analisar e acompanhar a evolução qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal.

9. Coordenar a realização de pesquisas de mercado, abrangendo salários, benefícios e demais práticas remuneratórias.

10. Subsidiar as demais áreas no que se refere a assuntos trabalhistas e normativos.

11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RHGB.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas aos programas de benefícios.

2. Subsidiar as demais áreas no que se refere à aplicação dos programas de benefícios.

3. Acompanhar a prestação de serviços relativos aos programas de benefícios contratados junto a terceiros.

4. Executar atividades de natureza social para atendimento de empregados e seus dependentes.

5. Acompanhar e verificar os processos de empregados em afastamento médico para pagamento do benefício de complementação salarial.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISÃO REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS - CURITIBA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RHGR.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as atividades de apoio aos planos e programas de recursos humanos em Curitiba.

2. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RHS.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar e controlar as atividades relativas a engenharia de segurança e medicina do trabalho da Entidade.

2. Implantar normas e procedimentos de engenharia de segurança e medicina do trabalho e zelar pelo seu cumprimento.

3. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Medicina do Trabalho – RHSM.AD
    - Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho - RHSS.AD

4. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

DIVISÃO DE MEDICINA DO TRABALHO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RHSM.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de medicina do trabalho.

2. Realizar exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, de retorno ao trabalho e troca de função).

3. Identificar e caracterizar problemas de saúde ocupacional, para aplicar medidas preventivas e corretivas.

4. Identificar e caracterizar casos que requeiram reabilitação ou readaptação profissional.

5. Emitir os laudos periciais relativos às condições ambientais dos locais de trabalho e aspectos referentes às perícias trabalhistas.

6. Identificar e caracterizar problemas que se refiram às condições ambientais, propondo medidas preventivas e corretivas.

7. Promover e participar de campanhas de saúde, campanhas de vacinação, prevenção de acidentes e treinamento em primeiros socorros, no âmbito da Entidade.

8. Promover programas de melhoria da qualidade de vida dos empregados.

9. Acompanhar o absenteísmo ocupacional, identificando causas e propondo medidas corretivas.

10. Promover o atendimento de emergências médicas decorrentes de acidentes no trabalho.

11. Fiscalizar as empresas contratadas pela ITAIPU para prestação de serviços temporários, no que se refere ao cumprimento do estabelecido nas normas relativas à medicina do trabalho.

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RHSS.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de engenharia de segurança do trabalho.

2. Inspecionar e estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento.

3. Propor programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância.

4. Participar da elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, no que concerne a engenharia de segurança do trabalho.

5. Executar as atividades relativas aos sistemas de proteção coletiva e equipamentos de proteção individual.

6. Analisar os motivos e controlar as causas dos acidentes do trabalho propondo medidas preventivas e corretivas.

7. Acompanhar e orientar atividades de prevenção de incêndio e práticas de salvamento.

8. Participar dos planos de ações de emergências e catástrofes.

9. Fiscalizar as empresas contratadas pela ITAIPU para prestação de serviços temporários, no que se refere ao cumprimento do estabelecido nas normas relativas à segurança do trabalho.

10. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RHD.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar e controlar as atividades relativas ao suprimento, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal da Entidade.

2. Implantar normas e procedimentos de suprimento, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal e zelar pelo seu cumprimento.

3. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos – RHDD.AD
    - Divisão de Seleção e Acompanhamento de Recursos Humanos – RHDA.AD

4. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RHDD.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de desenvolvimento de pessoal.

2. Planejar e executar programas de estágios e *trainees* da Entidade.

3. Avaliar os resultados dos programas de treinamento e desenvolvimento do pessoal.

4. Realizar cursos e jornadas de interesse cultural e educacional para os empregados e seus dependentes.

5. Pesquisar e avaliar os programas de treinamento e desenvolvimento existentes no mercado e analisar sua aplicabilidade na Entidade.

6. Estabelecer e administrar convênios com entidades de ensino superior para capacitação e desenvolvimento de pessoal.

7. Estabelecer e administrar convênios educacionais de formação e iniciação ao trabalho.

8. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** RHDA.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de suprimento e acompanhamento de pessoal.

2. Estabelecer critérios e procedimentos e efetuar o recrutamento e seleção de pessoal, internamente, na Entidade, ou no mercado externo.

3. Desenvolver estudos relacionados ao perfil profissional e ao provimento de pessoal.

4. Desenvolver estudos e subsidiar as demais áreas, no que se refere ao dimensionamento qualitativo do quadro de pessoal.

5. Desenvolver e efetuar pesquisas de clima organizacional.

6. Estabelecer critérios e acompanhar o desempenho do pessoal.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SG.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar as atividades relacionadas a transporte, serviços gerais, telecomunicações e infraestrutura da Entidade.

2. Assessorar as demais áreas da Entidade no tocante a serviços gerais, transporte, telecomunicações e infraestrutura.

3. Suprir o Diretor Administrativo com estudos técnicos e proposições de interesse da sua Diretoria.

4. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Departamento de Serviços Gerais – SGS.AD
    - Departamento de Infraestrutura – SGI.AD

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SGS.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar e controlar as atividades relativas a serviços gerais e transporte da Entidade.

2. Implantar normas e procedimentos de serviços gerais e transporte e zelar pelo seu cumprimento.

3. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Serviços Gerais – SGSS.AD
    - Divisão de Transportes – SGST.AD
    - Divisão Regional de Serviços Gerais - Curitiba – SGSR.AD

4. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SGSS.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar critérios e procedimentos relativos aos serviços gerais.

2. Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de:

   - conservação e manutenção de móveis, máquinas e equipamentos de escritório;
   - limpeza e higienização dos edifícios administrativos e demais instalações prediais ocupadas pela Entidade;
   - cozinhas e copas;
   - apoio às reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
   - recepcionista nos escritórios.

3. Administrar e executar os serviços de reprodução e encadernação de documentos.

4. Administrar os serviços de malote de correspondências.

5. Administrar os serviços de fornecimento de passagens e apoio a viagens.

6. Coordenar o fornecimento de uniformes para empregados da Entidade.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

DIVISÃO DE TRANSPORTE

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SGST.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar, operar, controlar e fiscalizar a utilização da frota de veículos para transporte de pessoal e de carga leve e atividades de serviços gerais.

2. Elaborar critérios e procedimentos relativos aos serviços de transporte de pessoal e de carga leve.

3. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos de transporte da Entidade.

4. Administrar o fornecimento de combustíveis e lubrificantes para os veículos e equipamentos, estabelecendo os mecanismos de controle necessários.

5. Administrar a emissão de passes para veículos de empregados e de terceiros visando ao acesso às instalações na Usina Hidrelétrica de Itaipu.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

DIVISÃO REGIONAL DE SERVIÇOS GERAIS - CURITIBA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SGSR.AD

ATRIBUIÇÕES:

No âmbito do Escritório de Curitiba:

1. Coordenar e executar, diretamente ou através de empresas contratadas, os serviços de:

   - conservação e manutenção de móveis, máquinas e equipamentos de escritório;
   - limpeza e higienização das dependências;
   - operação de copas;
   - atendimento às reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração.

2. Administrar e executar os serviços de reprodução e encadernação de documentos.

3. Executar os serviços de malote de correspondências.

4. Administrar os serviços de fornecimento de passagens e apoio a viagens.

5. Coordenar as atividades de serviços gerais e transporte.

6. Coordenar as atividades de manutenção predial.

7. Coordenar as atividades relativas a telecomunicações.

8. Habilitar pagamentos a órgãos e entidades públicas relativos à prestação de serviços de fornecimento de água e energia elétrica.

9. Coordenar a elaboração de leiautes e projetos complementares.

10. Elaborar projetos e especificações técnicas relativas a modificações e reformas de escritórios, fiscalizando a sua execução.

11. Manter atualizado o registro de bens patrimoniais da Diretoria Administrativa.

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SGI.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Implantar normas e procedimentos de serviços de infraestrutura e zelar pelo seu cumprimento.

2. Supervisionar e controlar as atividades relativas a serviços de infraestrutura e telecomunicações.

3. Operar e manter o sistema de telecomunicações da Entidade, com exclusão daquele que atende às instalações destinadas à produção de energia elétrica.

4. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Infraestrutura – SGII.AD
    - Divisão de Telecomunicações – SGIT.AD

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SGII.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar a administração geral dos imóveis da Entidade, com exceção dos destinados à produção de energia elétrica.

2. Administrar a utilização e distribuição dos imóveis residenciais ocupados por empregados da Entidade.

3. Administrar a utilização dos imóveis comerciais da Entidade.

4. Administrar e fiscalizar a utilização dos imóveis cedidos em comodato.

5. Manter atualizado o cadastro de imóveis da Entidade.

6. Aprovar e autorizar as reformas a serem realizadas nos imóveis da Entidade, com exceção dos destinados à produção de energia elétrica.

7. Habilitar pagamentos a órgãos e entidades públicas relativos à prestação de serviços de fornecimento de água e energia elétrica.

8. Coordenar e controlar a ocupação dos edifícios administrativos e escritórios da Entidade, com exceção dos destinados à produção de energia elétrica.

9. Planejar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção e reforma das edificações ocupadas pela Entidade, exceto as destinadas à produção de energia elétrica.

10. Executar os serviços de desativação de prédios desocupados.

11. Planejar, executar, fiscalizar e controlar a manutenção de serviços gerais nas áreas próprias e vias de acesso, com exceção dos locais destinados à produção de energia elétrica.

12. Manter os edifícios administrativos, incluindo as respectivas instalações prediais, tais como instalações elétricas, iluminação, água e esgoto, fora da área destinada à produção de energia elétrica.

Continua...

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SGII.AD

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

13. Executar a manutenção corretiva e preventiva dos grupos geradores de emergência e *no-breaks*, com exceção dos instalados nos locais destinados à produção de energia elétrica.

14. Solicitar novas ligações relativas à prestação de serviços de fornecimento de água e energia elétrica, e habilitar os devidos pagamentos.

15. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

DIVISÃO DE TELECOMUNICAÇÕES

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SGIT.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar critérios e procedimentos e controlar a utilização dos serviços de telecomunicações corporativos da Entidade, com exclusão daqueles que atendem às instalações destinadas à produção de energia elétrica.

2. Operar, controlar e manter os sistemas de telecomunicações corporativos da Entidade, com exceção dos destinados à produção de energia elétrica.

3. Administrar os contratos e serviços de telecomunicações relativos a empresas de fornecimento e manutenção de equipamentos e concessionárias de serviços públicos.

4. Administrar e controlar as licenças de uso de redes e frequências de radiocomunicação.

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA EMPRESARIAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SE.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Administrar as atividades relacionadas à segurança física e patrimonial da Entidade.

2. Manter relacionamento com as autoridades competentes, buscando cooperação nos assuntos de interesse da Entidade, nas áreas de segurança e afins.

3. Suprir o Diretor Administrativo com estudos técnicos e proposições de interesse de sua Diretoria.

4. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Departamento de Coordenação de Segurança – SES.AD
    - Departamento de Operação de Segurança – SEO.AD

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA EMPRESARIAL

DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SES.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Implantar normas e procedimentos de segurança física e patrimonial e zelar pelo seu cumprimento.

2. Supervisionar e controlar as atividades relativas ao apoio logístico e administrativo e atividades especiais de segurança empresarial da Entidade.

3. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Planejamento e Atividades Especiais – SESE.AD
    - Divisão de Apoio à Segurança – SESA.AD

4. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ATIVIDADES ESPECIAIS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SESE.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar e manter atualizados os planos, normas e procedimentos relativos às atividades de segurança física e patrimonial no âmbito da Entidade.

2. Realizar investigações, perícias e coletas de dados de interesse da Entidade.

3. Elaborar e coordenar a execução de planos de contingência.

4. Participar da execução do Plano de Ação de Emergência.

5. Elaborar e executar planos emergenciais.

6. Executar atividades especiais de responsabilidade da Segurança Empresarial no heliporto, aeroporto e outros.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA

DIVISÃO DE APOIO À SEGURANÇA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SESA.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar o apoio logístico e administrativo às atividades de segurança física e patrimonial.

2. Providenciar o suprimento, manutenção, guarda e registro de armas e munições.

3. Elaborar as propostas orçamentárias da Superintendência de Segurança Empresarial e controlar sua execução.

4. Administrar os contratos da prestação de serviços terceirizados.

5. Exercer o controle dos materiais e equipamentos de uso da Superintendência.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA EMPRESARIAL

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SEO.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar e controlar as atividades relativas à operação da segurança física e patrimonial da Entidade.

2. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Segurança da Central – SEOC.AD
    - Divisão de Segurança Externa – SEOE.AD

3. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO DE OPERACAO DE SEGURANÇA

DIVISÃO DE SEGURANÇA DA CENTRAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SEOC.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar, supervisionar e executar as atividades de segurança física e patrimonial no âmbito da Usina Hidrelétrica, priorizando a Área Industrial.

2. Coordenar as ações de combate a incêndio, busca e salvamento.

3. Colaborar com a brigada de emergência na execução de ações de combate a incêndio, busca e salvamento e nos atendimentos de primeiros socorros e paramédicos necessários.

4. Executar as atividades de controle naval nas áreas proibidas e restritas à navegação.

5. Elaborar relatórios de ocorrências relativos ao exercício de suas atribuições.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO DE OPERACAO DE SEGURANÇA

DIVISÃO DE SEGURANÇA EXTERNA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SEOE.AD

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar, supervisionar e executar as atividades de segurança física e patrimonial no âmbito da Entidade, excetuadas as áreas da Usina Hidrelétrica.

2. Interagir com os órgãos públicos e outras instituições vinculadas a tarefas afins na execução das atividades de segurança.

3. Elaborar relatórios de ocorrências relativos ao exercício de suas atribuições.

4. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Nacionalidade do Titular: (*) **Sigla:** SI.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, desenvolver, implantar, normatizar, coordenar o uso de equipamentos e programas de informática na Entidade e operar e manter os respectivos sistemas e atividades.

2. Assegurar a qualidade e a segurança concernentes a sistemas e atividades de informática.

3. Planejar e coordenar o desenvolvimento de estudos de tecnologia de informação, para sua aplicação na Entidade.

4. Suprir os Diretores-Gerais com estudos técnicos e proposições sobre informática, de interesse para a Entidade.

5. Submeter, anualmente, à aprovação dos Diretores-Gerais, por meio das Assessorias de Planejamento Empresarial:
   - o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, composto pelo Plano Estratégico de Sistema de Informação, Plano Diretor de Sistemas e Plano Anual de Sistemas;
   - a Arquitetura de Informação;
   - o Planejamento relativo à infraestrutura de informática da ITAIPU.
6. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

   - Departamento de Planejamento de Sistemas e Administração de Dados – SIS.AA
   - Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas – SID.AA
   - Departamento de Produção e Suporte Técnico – SIP.AA
   - Departamento de Teleprocessamento e Microinformática – SIT.AA

7. Fixar as diretrizes para as atividades específicas relacionadas com as funções das Divisões de Produção, Teleprocessamento e Microinformática, realizadas em Assunção.

8. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.

(*) A Superintendência de Informática é administrada em regime de co-gestão por dois Superintendentes, um brasileiro e um paraguaio.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE SISTEMAS E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SIS.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a elaboração e a implantação do Plano Diretor de Sistemas.

2. Orientar a execução da modelagem e da administração de dados.

3. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Planejamento de Sistemas – SISP.AA
    - Divisão de Administração de Dados – SISD.AA

4. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE SISTEMAS E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE SISTEMAS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SISP.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar o Plano Estratégico de Sistemas de Informação, incluindo o modelo sistêmico da ITAIPU e, com base neste, elaborar e manter o Plano Diretor de Sistemas e o Plano Anual de Sistemas.

2. Estabelecer metodologias e normas internas relativas ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas e aos modelos de dados, incluindo normas de controle de qualidade e especificando os instrumentos que devem ser utilizados.

3. Acompanhar e controlar a execução do Plano Anual de Sistemas.

4. Realizar o controle de qualidade do desenvolvimento e da manutenção de sistemas em suas diferentes etapas, incluindo a aprovação dos pontos de controle previstos pela metodologia.

5. Colaborar na concepção dos projetos de sistemas, nas etapas que lhe sejam designadas pela metodologia correspondente.

6. Proporcionar suporte às equipes de desenvolvimento de sistemas na aplicação da metodologia, técnicas e instrumentos disponíveis.

7. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE SISTEMAS E ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SISD.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar o Modelo Referencial de Dados para a ITAIPU, associado ao modelo sistêmico e realizar a administração de dados.

2. Administrar as bases de dados, no que se refere ao espaço físico em disco, especificação de cópias de segurança, monitoramento do ambiente computacional de dados e definição e controle da distribuição física dos dados.

3. Realizar, em coordenação com o Departamento de Produção e Suporte Técnico, a criação de arquivos, a manutenção das bases de dados e a instalação e configuração de produtos com elas relacionados.

4. Manter o Dicionário de Dados.

5. Criar e implantar os níveis de segurança de acesso aos dados, de acordo com as normas aprovadas pelos Superintendentes.

6. Identificar, avaliar e definir a tecnologia para administração de Bases de Dados e produtos associados, objetivando o aumento da produtividade, da qualidade e do desempenho dos sistemas a serem desenvolvidos.

7. Receber e avaliar o detalhamento de dados efetuado pelo Departamento de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, nas etapas de análise e desenho.

8. Proporcionar suporte às equipes de desenvolvimento de sistemas na aplicação da metodologia, das técnicas e dos instrumentos disponíveis, em relação à utilização de dados.

9. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SID.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de acordo com o Plano Diretor de Sistemas, elaborar e atualizar a documentação correspondente, avaliar o desempenho dos sistemas e executar a sua manutenção.

2. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Sistemas I – SID1.AA
    - Divisão de Sistemas II – SID2.AA

3. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

DIVISÃO DE SISTEMAS I

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SID1.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Programar e executar as tarefas a seguir, de modo a cumprir as metas previstas no Plano Anual de Sistemas, relativamente às necessidades dos seguintes órgãos: Diretoria Administrativa, Diretoria Jurídica, Diretoria de Coordenação; Superintendências de Engenharia e de Operação da Diretoria Técnica; Superintendências de Administração Financeira e de Orçamento e Contabilidade da Diretoria Financeira e Assessorias da Diretoria-Geral Brasileira.

   a) participar, junto com o Departamento de Planejamento e Administração de Dados, na elaboração do Plano Anual de Sistemas e prestar-lhe informações sobre a execução do plano aprovado;

   b) executar o desenvolvimento de sistemas, nas etapas de elaboração do projeto, análise e programação, segundo a metodologia e normas internas vigentes;

   c) implantar os sistemas, acompanhando sua entrada em regime de produção e treinando os respectivos usuários;

   d) elaborar e manter a documentação de acordo com a metodologia e as normas internas;

   e) efetuar ações corretivas, quando for o caso, visando assegurar níveis adequados de desempenho;

   f) executar as manutenções nos sistemas, assegurando sua operacionalidade.

2. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

DIVISÃO DE SISTEMAS II

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SID2.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Programar e executar as tarefas a seguir, de modo a cumprir as metas previstas no Plano Anual de Sistemas, relativamente às necessidades dos seguintes órgãos: Diretoria Administrativa, Diretoria Jurídica, Diretoria de Coordenação; Superintendências de Manutenção e de Obras da Diretoria Técnica; Superintendências de Compras e de Materiais da Diretoria Financeira e Assessorias da Diretoria-Geral Paraguaia.

   a) participar, junto com o Departamento de Planejamento e Administração de Dados, na elaboração do Plano Anual de Sistemas e prestar-lhe informações sobre a execução do plano aprovado;

   b) executar o desenvolvimento de sistemas, nas etapas de elaboração do projeto, análise e programação, segundo a metodologia e normas internas vigentes;

   c) implantar os sistemas, acompanhando sua entrada em regime de produção e treinando os respectivos usuários;

   d) elaborar e manter a documentação de acordo com a metodologia e as normas internas;

   e) efetuar ações corretivas, quando for o caso, visando assegurar níveis adequados de desempenho;

   f) executar as manutenções nos sistemas, garantindo a operacionalidade dos mesmos.

2. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SIP.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar a produção do equipamento central e seus periféricos, executar sua operação e proporcionar suporte técnico aos seus usuários.

2. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

   - Divisão de Produção – SIPP.AA
   - Divisão de Suporte Técnico – SIPS.AA

3. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

DIVISÃO DE PRODUÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SIPP.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar, manter atualizado e controlar a execução do plano de produção, com base nos sistemas existentes, na capacidade de processamento e nos requisitos dos usuários.

2. Executar as tarefas de operação dos equipamentos centrais e seus periféricos, excluídos os equipamentos de teleprocessamento, e assegurar o processamento dos sistemas, utilizando adequadamente os comandos operacionais e os recursos disponíveis, verificando a qualidade dos resultados e mantendo a confiabilidade e a confidencialidade dos relatórios gerados.

3. Produzir as cópias de segurança de dados e administrar os meios de seu armazenamento.

4. Zelar pela segurança das instalações e equipamentos.

5. Racionalizar o uso do espaço em meios magnéticos e manter as bibliotecas correspondentes.

6. Programar as paradas dos equipamentos e periféricos do Centro de Processamento de Dados principal para manutenção.

7. Prover o controle de acesso de usuários aos recursos computacionais, de acordo com as normas de segurança aprovadas.

8. Assegurar a disponibilidade dos sistemas e dos dados.

9. Receber, avaliar e testar sistemas com vistas à sua entrada em operação.

10. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SIPS.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Prover suporte aos órgãos da Superintendência de Informática quanto a sistemas operacionais, *software* de base e configuração de *hardware* referentes aos equipamentos centrais.

2. Especificar os parâmetros básicos para a administração de espaço em disco, considerando requisitos de desempenho e segurança do ambiente computacional e a evolução da demanda.

3. Executar as tarefas de manutenção de *hardware* e de *software* de base.

4. Avaliar permanentemente o ambiente computacional quanto a seu desempenho e estabelecer o planejamento de sua capacidade, de acordo com a evolução da demanda.

5. Estabelecer as normas de segurança física dos equipamentos e instalações.

6. Identificar, avaliar e definir soluções de *hardware* e *software* para equipamentos centrais.

7. Administrar a biblioteca de manuais técnicos.

8. Elaborar os planos de contingência para assegurar a disponibilidade de sistemas e dados da Entidade em situações excepcionais.

9. Elaborar os indicadores para controle da produção.

10. Assessorar os diversos usuários sobre o uso adequado dos recursos computacionais disponíveis.

11. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE TELEPROCESSAMENTO E MICROINFORMÁTICA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SIT.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar e controlar o projeto, a administração e a operação das redes de teleprocessamento.

2. Assegurar apoio técnico aos usuários das redes de teleprocessamento e de microinformática.

3. Definir as necessidades de informatização, avaliar seus resultados, analisar e recomendar a aplicabilidade de equipamentos e *software* existentes no mercado, no âmbito do Departamento.

4. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Teleprocessamento – SITT.AA
    - Divisão de Microinformática – SITM.AA

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE TELEPROCESSAMENTO E MICROINFORMÁTICA

DIVISÃO DE TELEPROCESSAMENTO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** SITT.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Projetar, administrar e operar as redes de teleprocessamento da Entidade.

2. Analisar e desenhar a topologia, selecionar os meios de comunicação e equipamentos e definir parâmetros de desempenho e medidas de segurança, assegurando a disponibilidade e o acesso à rede de teleprocessamento.

3. Realizar o acompanhamento e o recebimento da instalação de redes de teleprocessamento.

4. Programar e acompanhar a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

5. Elaborar as normas e os procedimentos internos para operação da rede de teleprocessamento.

6. Operar as redes de teleprocessamento.

7. Avaliar permanentemente as redes de teleprocessamento de modo a assegurar sua disponibilidade.

8. Fornecer apoio técnico aos usuários.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE TELEPROCESSAMENTO E MICROINFORMÁTICA

DIVISÃO DE TELEPROCESSAMENTO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** SITM.AA

ATRIBUIÇÕES:

1. Estudar as necessidades de microinformática e propor medidas visando à padronização, compatibilidade e confiabilidade desse recurso computacional da Entidade.

2. Realizar a homologação de *hardware* e *software* de microinformática a ser utilizado na Entidade.

3. Fornecer assistência aos usuários em relação a *hardware* e *software* de redes locais de microcomputadores.

4. Administrar a manutenção dos equipamentos de microinformática e das redes locais.

5. Manter cadastro atualizado de equipamentos de microinformática da Entidade e avaliar sua utilização.

6. Colaborar com usuários e departamentos da Superintendência de Informática na solução de problemas, mediante o uso de tecnologias de microinformática.

7. Realizar estudos e análises e sugerir a introdução de tecnologias informáticas em geral, de produtos e de técnicas que possam ser úteis para satisfazer as necessidades da Entidade.

8. Analisar e avaliar os resultados e o cumprimento dos objetivos de informatização da Entidade, junto aos usuários e os departamentos da Superintendência de Informática, nos aspectos concernentes a cada um.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

ITAIPU
BINACIONAL

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

DIRETORIA FINANCEIRA - DF

VOLUME 6 / 7

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

DIRETORIA FINANCEIRA

ASSESSORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** FT.FE

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar gestão junto aos órgãos de Administração Tributária do Brasil, conforme necessidades específicas, para o atendimento das obrigações fiscais e tributárias.

2. Coordenar o recebimento e processamento de informações decorrentes de notificações recebidas dos órgãos de Administração Tributária do Brasil.

3. Acompanhar a legislação fiscal e tributária do Brasil, aplicáveis à ITAIPU.

4. Elaborar Boletins Informativos internos para divulgação e orientação às áreas sobre procedimentos de natureza fiscal e tributária.

5. Apoiar e atender demandas internas encaminhadas pelas áreas sobre aspectos fiscais e tributários que afetam as operações de ITAIPU.

6. Elaborar e apresentar aos órgãos competentes as declarações fiscais caracterizadas como obrigações acessórias e/ou quaisquer outras obrigações fiscais.

7. Monitorar a regularidade fiscal da ITAIPU, com o tratamento de eventuais pendências que impeçam a renovação das certidões fiscais.

8. Analisar, controlar e efetuar o fechamento das retenções e contribuições fiscais decorrentes de legislação específica.

9. Realizar a apuração dos tributos retidos na fonte a recolher, com geração de relatórios fiscais e emissão das guias correspondentes.

10. Executar o processo para apuração e emissão do Documento de Recolhimento de Impostos Retidos – RI e/ou fornecer comprovantes de Retenção de impostos à fornecedores.

11. Desenvolver estudos, projetos, pesquisas, participar de reuniões, encontros e palestras, que envolvam a discussão de temas de natureza fiscal e tributária de e para ITAIPU.

12. Orientar e capacitar as áreas sobre a operacionalização de aspectos fiscais e tributários da ITAIPU.

Continua...

DIRETORIA FINANCEIRA

ASSESSORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** FT.FE

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

13. Planejar as atividades de natureza fiscal e tributária para o atendimento sistemático das normas vigentes e aplicáveis à ITAIPU, além dos processos de controles internos e atendimento às auditorias interna e externa.

14. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AF.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, executar e controlar as funções financeiras da Entidade, que envolvem pagamento de obrigações, faturamento, recebimentos, reajustes contratuais, operações de câmbio, contratos de empréstimos e financiamentos, condições econômicas e financeiras para contratações e outras.

2. Participar na definição de políticas de natureza econômica e financeira e na elaboração de planos para a gestão financeira da Entidade.

3. Manter contatos com outras instituições sobre assuntos de interesse da Superintendência.

4. Suprir a Diretoria Financeira com estudos técnicos e proposições de interesse dessa Diretoria.

5. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Departamento de Gestão de Recursos – AFR.DF
    - Departamento de Controle de Contratos – AFC.DF

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AFR.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar e controlar faturamento, pagamentos, recebimentos, contratos de empréstimo e financiamento, operações de câmbio, aplicações financeiras e outras atividades relativas à gestão de recursos financeiros da Entidade.

2. Manter contatos com outras instituições sobre assuntos de interesse do Departamento.

3. Supervisionar e manter os sistemas informatizados de gestão dos processos sob responsabilidade do Departamento, observando o contexto econômico-financeiro e a legislação pertinente.

4. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

   - Divisão de Operações Financeiras - Brasil – AFRB.DF
   - Divisão de Operações Financeiras - Paraguai – AFRP.DF
   - Órgão Regional de Finanças - Foz do Iguaçu – AFRI.DF
   - Órgão Regional de Finanças - Cidade do Leste – AFRE.DF
   - Divisão de Controle de Faturamento e Encargos – AFRC.DF

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS

DIVISÃO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS - BRASIL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AFRB.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as atribuições descritas a seguir, relativas a operações financeiras realizadas no Brasil:

    a) realizar todo o movimento de pagamentos e recebimentos, incluindo suprimento de fundos fixos de caixa, adiantamentos e prestações de contas;

    b) analisar se os documentos para pagamento foram liberados por pessoas autorizadas e efetuar os pagamentos correspondentes, com base nas autorizações contidas nos documentos de habilitação;

    c) efetuar as movimentações das contas bancárias sob responsabilidade da área e manter atualizadas as procurações que autorizam esses movimentos;

    d) controlar os Fundos Fixos de Caixa em moeda brasileira, providenciando o suprimento e reposição de numerário, e propor alterações de valores e de limites de pagamento sempre que necessário, bem como eventuais cancelamentos;

    e) controlar adiantamentos de viagem, de gastos diversos e os gastos com as compras de pequeno valor e analisar as respectivas prestações de contas.

2. Controlar e conciliar, diariamente, a movimentação das contas bancárias sob responsabilidade da área, emitindo mensalmente formulário próprio para sua conciliação.

3. Elaborar os Boletins de Recebimentos e os Boletins de Fundo Fixo de Caixa, assim como as relações de Pagamentos e os Boletins de Disponibilidades das Contas Bancárias sob responsabilidade da área.

4. Efetuar, controlar e movimentar as aplicações de recursos sob responsabilidade da área, no mercado financeiro, negociando taxas, prazos e condições, observada orientação superior.

Continua...

ATRIBUIÇÕES:

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS

DIVISÃO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS - BRASIL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AFRB.DF

...Continuação

5. Realizar pesquisas e estudos do mercado financeiro, acompanhando seus principais índices e avaliando e propondo melhores condições de negócio para a ITAIPU.

6. Efetuar o controle do fluxo de caixa realizado da Entidade, consolidando as informações oriundas das tesourarias.

7. Emitir, acompanhar e atualizar a previsão de fluxo de caixa da Entidade.

8. Executar todas as operações necessárias para cotação de taxas e contratação de operações de câmbio.

9. Negociar, abrir e liquidar cartas de crédito de importação.

10. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS

DIVISÃO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS – PARAGUAI

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** AFRP.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as atribuições descritas a seguir, relativas a operações financeiras realizadas no Paraguai:

    a) realizar todo o movimento de pagamentos e recebimentos, incluindo suprimento de fundos fixos de caixa, adiantamentos e prestações de contas;

    b) analisar se os documentos para pagamento foram liberados por pessoas autorizadas e efetuar os pagamentos correspondentes, com base nas autorizações contidas nos documentos de habilitação;

    c) efetuar as movimentações das contas bancárias sob responsabilidade da área e manter atualizadas as procurações que autorizam esses movimentos;

    d) controlar os Fundos Fixos de Caixa em moeda paraguaia, providenciando o suprimento e reposição de numerário e propor alterações de valores e de limites de pagamento sempre que necessário, bem como eventuais cancelamentos;

    e) controlar adiantamentos de viagem, de gastos diversos e os gastos com as compras de pequeno valor e analisar as respectivas prestações de contas.

2. Controlar e conciliar, diariamente, a movimentação das contas bancárias sob responsabilidade da área, emitindo mensalmente formulário próprio para sua conciliação.

3. Elaborar os Boletins de Recebimentos e os Boletins de Fundo Fixo de Caixa, assim como as relações de Pagamentos e os Boletins de Disponibilidades das Contas Bancárias sob responsabilidade da área.

4. Efetuar, controlar e movimentar as aplicações de recursos disponíveis, sob responsabilidade da área, no mercado financeiro, negociando taxas, prazos e condições, observada orientação superior.

...Continua

ATRIBUIÇÕES:

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS

DIVISÃO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS – PARAGUAI

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** AFRP.DF

...Continuação

5. Realizar pesquisas e estudos do mercado financeiro, acompanhando seus principais índices, avaliando e propondo melhores condições de negócio para a ITAIPU.

6. Executar todas as operações necessárias para cotação de taxas e contratação de operações de câmbio.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS

ÓRGÃO REGIONAL DE FINANÇAS – FOZ DO IGUAÇU

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AFRI.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as atribuições descritas a seguir, relativas a operações financeiras sob responsabilidade do Órgão:

    a) realizar todo o movimento de pagamentos e recebimentos, incluindo suprimento de fundos fixos de caixa, adiantamentos e prestações de contas;

    b) analisar se os documentos para pagamento foram liberados por pessoas autorizadas e efetuar os pagamentos correspondentes, com base nas autorizações contidas nos documentos de habilitação;

    c) efetuar as movimentações das contas bancárias sob responsabilidade do Órgão;

    d) controlar os Fundos Fixos de Caixa em moeda brasileira, providenciando o suprimento e reposição de numerário; propor alterações de valores e de limites de pagamento sempre que necessário, bem como eventuais cancelamentos;

    e) controlar adiantamentos de viagem, de gastos diversos e os gastos com as compras de pequeno valor e analisar as respectivas prestações de contas.

2. Controlar e conciliar, diariamente, a movimentação das contas bancárias sob responsabilidade do Órgão, emitindo mensalmente formulário próprio para sua conciliação.

3. Elaborar os Boletins de Recebimentos e os Boletins de Fundo Fixo de Caixa, assim como as relações de Pagamentos e os Boletins de Disponibilidades das Contas Bancárias, sob responsabilidade do Órgão.

4. Efetuar, controlar e movimentar as aplicações de recursos disponíveis, sob responsabilidade do Órgão, no mercado financeiro, negociando taxas, prazos e condições, observada orientação superior.

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS

ÓRGÃO REGIONAL DE FINANÇAS – CIDADE DO LESTE

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** AFRE.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as atribuições descritas a seguir, relativas a operações financeiras sob responsabilidade do Órgão:

    a) realizar todo o movimento de pagamentos e recebimentos, incluindo suprimento de fundos fixos de caixa, adiantamentos e prestações de contas;

    b) analisar se os documentos para pagamento foram liberados por pessoas autorizadas e efetuar os pagamentos correspondentes, com base nas autorizações contidas nos documentos de habilitação;

    c) efetuar as movimentações das contas bancárias sob responsabilidade do Órgão;

    d) controlar os Fundos Fixos de Caixa em moeda paraguaia, providenciando o suprimento e reposição de numerário; propor alterações de valores e de limites de pagamento sempre que necessário, bem como eventuais cancelamentos;

    e) controlar adiantamentos de viagem, de gastos diversos e os gastos com as compras de pequeno valor e analisar as respectivas prestações de contas.

2. Controlar e conciliar, diariamente, a movimentação das contas bancárias sob responsabilidade do Órgão, emitindo mensalmente formulário próprio para sua conciliação.

3. Elaborar os Boletins de Recebimentos e os Boletins de Fundo fixo de Caixa, assim como as relações de Pagamentos e os Boletins de Disponibilidades das Contas Bancárias sob responsabilidade do Órgão.

4. Efetuar, controlar e movimentar as aplicações de recursos disponíveis sob responsabilidade do Órgão, no mercado financeiro, negociando taxas, prazos e condições, observada orientação superior.

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS

DIVISÃO DE CONTROLE DE FATURAMENTO E ENCARGOS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** AFRC.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar o faturamento da prestação de serviços de eletricidade pela ITAIPU, emitindo, controlando e cobrando as faturas correspondentes.

2. Controlar os demais créditos da Entidade emitindo Avisos de Lançamento e efetuando as respectivas cobranças.

3. Emitir e controlar os documentos de crédito dos encargos de remuneração e ressarcimento previstos no Anexo "C" do Tratado Brasil-Paraguai, providenciando sua habilitação para pagamento nas correspondentes datas de vencimento.

4. Calcular e informar à área contábil, para provisionamento, o ajuste do dólar norte-americano sobre os encargos de remuneração e ressarcimento do Anexo "C" do Tratado Brasil-Paraguai.

5. Elaborar as informações necessárias ao registro contábil adequado dos fatos relacionados com o faturamento por prestação de serviço de eletricidade e com os créditos decorrentes dos encargos de remuneração e ressarcimento previstos no Anexo "C" do Tratado Brasil-Paraguai, encaminhando-as à área contábil.

6. Controlar os valores diferidos de *royalties* e cessão de energia, calculando os correspondentes juros anuais e a transferência anual, para circulante, dos valores a vencer no exercício seguinte.

7. Elaborar e propor normas e procedimentos relativos à emissão e controle de faturas, dos demais documentos relativos à receita da Entidade e dos encargos de remuneração e ressarcimento previstos no Anexo "C" do Tratado Brasil-Paraguai.

8. Elaborar estudos e análises relativos à receita da Entidade e às obrigações decorrentes dos encargos de remuneração e ressarcimento.

9. Manter controle econômico-financeiro individualizado de todos os contratos de empréstimo e financiamento da Entidade, providenciando sua habilitação para pagamento nos respectivos vencimentos.

Continua...

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS

DIVISÃO DE CONTROLE DE FATURAMENTO E ENCARGOS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** AFRC.DF

ATRIBUIÇÕES:

... Continuação

10. Elaborar o cálculo dos encargos financeiros de todos os contratos de empréstimo e financiamento.

11. Manter registro das cotações das moedas, indexadores e taxas utilizados nos contratos de empréstimos e financiamentos da Entidade.

12. Emitir demonstrativos, relatórios e planilhas para contabilização dos valores a provisionar em decorrência de atualizações monetárias, encargos financeiros e outros, das contas de empréstimos e financiamentos da Entidade.

13. Elaborar projetos para a tomada de novos empréstimos ou financiamentos; estabelecer condições e participar da renegociação de contratos de empréstimos e financiamentos existentes.

14. Manter informações atualizadas sobre os atos oficiais relacionados ao pagamento e distribuição dos R*oyalties* e aos contratos de empréstimos e financiamentos.

15. Elaborar e encaminhar os processos de obtenção e renovação de autorizações para envio ao exterior de recursos para os pagamentos do serviço da dívida, dos encargos de remuneração e ressarcimento previstos no Anexo "C" do Tratado Brasil-Paraguai, bem como para transferências de numerário.

16. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTRATOS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** AFC.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Supervisionar e controlar a habilitação de processos relativos a pagamentos de fornecedores, tributos e outros.

2. Supervisionar e controlar as previsões de contas a pagar oriundas dos contratos de fornecimento da Entidade para gestão do fluxo de caixa.

3. Definir procedimentos e propor critérios para o estabelecimento de condições econômico-financeiras nos processos de contratações e Alienações da Entidade.

4. Supervisionar e manter os sistemas informatizados de gestão dos processos sob responsabilidade do Departamento, observando o contexto econômico-financeiro e legislações pertinentes.

5. Supervisionar e manter o banco de dados de índices econômicos e financeiros da Entidade.

6. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Controle Econômico-Financeiro de Contratos - Brasil – AFCB.DF
    - Divisão de Controle Econômico-Financeiro de Contratos - Paraguai – AFCP.DF
    - Divisão de Análise de Contratos – AFCA.DF

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTRATOS

DIVISÃO DE CONTROLE ECONÔMICO-FINANCEIRO DE CONTRATOS - BRASIL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AFCB.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as atribuições descritas a seguir, relativas a contratos nacionais e/ou estrangeiros para fornecimento de bens e serviços, bem como outras despesas não suportadas por instrumentos contratuais, a serem pagas nas respectivas moedas.

   a) analisar e habilitar para pagamento os compromissos da Entidade relativos a fornecimento de materiais, equipamentos e serviços, devoluções de cauções de garantia e despesas administrativas, operacionais e outras;

   b) emitir os Comprovantes de Contas a Pagar (CCP) com base nos documentos de suporte devidamente autorizados e respectivos instrumentos contratuais;

   c) emitir todas as guias acessórias aos processos de pagamento e de valores a serem descontados ou devolvidos aos fornecedores, tais como: avisos de lançamento, e outros;

   d) analisar, atestar e liberar o pagamento dos reajustes, de acordo com os instrumentos contratuais e a legislação pertinente;

   e) conferir e alimentar o sistema corporativo com os índices de preços utilizados nos diversos instrumentos contratuais;

   f) cadastrar e manter a situação financeira dos instrumentos contratuais da Entidade no sistema corporativo;

   g) examinar todos os contratos de fornecimento da Entidade, exceto aqueles sob responsabilidade da Margem Direita, relativamente às cláusulas de seguro de garantia, exigência de comprovantes fiscais e previdenciários, e outras cláusulas;

   h) manter o controle das apólices de seguro de garantia de obrigações contratuais, tomando providências relativas à sua vigência, endossos, guarda e devolução;

   i) executar todas as operações necessárias para a solicitação de fechamento de contratos de câmbio pertinentes aos contratos internacionais;

Continua...

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTRATOS

DIVISÃO DE CONTROLE ECONÔMICO-FINANCEIRO DE CONTRATOS - BRASIL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AFCB.DF

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

j) preparar a documentação necessária para a solicitação de Certificados de Autorização de Remessa de Numerário ao Exterior junto ao Banco Central do Brasil;

k) propor, junto ao Departamento de Controle de Contratos e às diversas áreas da Entidade, melhorias na administração dos instrumentos contratuais mediante novos procedimentos;

l) propor novas alternativas de controle contratual e informações para as áreas, com vistas ao aprimoramento dos sistemas informatizados corporativos relativos à Área Financeira;

m) manter registro das obrigações a pagar, por contratado, por tipo de contrato e por vencimento;

n) protocolar e manter controle de todos os documentos relacionados a compromissos a pagar, fazendo o devido encaminhamento para os órgãos competentes;

o) fornecer informações para a elaboração do fluxo de caixa.

2. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTRATOS

DIVISÃO DE CONTROLE ECONÔMICO-FINANCEIRO DE CONTRATOS – PARAGUAI

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** AFCP.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as atribuições descritas a seguir, relativas a contratos nacionais e/ou estrangeiros para fornecimento de bens e serviços, bem como outras despesas não suportadas por instrumentos contratuais, a serem pagas nas respectivas moedas.

   a) analisar e habilitar para pagamento os compromissos da Entidade relativos a fornecimento de materiais, equipamentos e serviços, devoluções de cauções de garantia e despesas administrativas, operacionais e outras;

   b) emitir os Comprovantes de Contas a Pagar (CCP) com base nos documentos de suporte devidamente autorizados e respectivos instrumentos contratuais;

   c) emitir todas as guias acessórias aos processos de pagamento e de valores a serem descontados ou devolvidos aos fornecedores, tais como avisos de lançamento e outros;

   d) analisar, atestar e liberar o pagamento dos reajustes, de acordo com os instrumentos contratuais e a legislação pertinente;

   e) conferir e alimentar o sistema corporativo com os índices de preços utilizados nos diversos instrumentos contratuais;

   f) cadastrar e manter a situação financeira dos instrumentos contratuais da Entidade no sistema corporativo;

   g) examinar todos os contratos de fornecimento da Entidade sob sua responsabilidade, relativamente às cláusulas de seguro de garantia, exigência de comprovantes fiscais e previdenciários e outras cláusulas;

   h) manter o controle das apólices de seguro de garantia de obrigações contratuais, tomando providências relativas à sua vigência, endossos, guarda e devolução;

   i) executar todas as operações necessárias para a solicitação de fechamento de contratos de câmbio pertinentes aos contratos internacionais;

Continua...

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTRATOS

DIVISÃO DE CONTROLE ECONÔMICO-FINANCEIRO DE CONTRATOS – PARAGUAI

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** AFCP.DF

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

j) propor, junto ao Departamento de Controle de Contratos e às diversas áreas da Entidade, melhorias na administração dos instrumentos contratuais mediante novos procedimentos;

k) propor novas alternativas de controle contratual e informações para as áreas, com vistas ao aprimoramento dos sistemas informatizados corporativos relativos à Área Financeira;

l) manter registro das obrigações a pagar, por contratado, por tipo de contrato e por vencimento;

m) protocolar e manter controle de todos os documentos relacionados a compromissos a pagar, fazendo o devido encaminhamento para os órgãos competentes;

n) fornecer informações para a elaboração do fluxo de caixa.

2. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTRATOS

DIVISÃO DE ANÁLISE DE CONTRATOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AFCA.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar e propor a normatização dos aspectos econômico-financeiros nacionais, binacionais e internacionais dos instrumentos de licitação, contratação, convênio e alienação da Entidade.

2. Elaborar estudos sobre formação de preços, forma e condições de reajuste e de pagamento, garantias financeiras, multas, atualização de valores e outras condições econômico-financeiras, mediante a padronização de cláusulas e condições contratuais compatíveis com os tipos dos instrumentos.

3. Analisar os pleitos formulados pelos contratados e os provenientes de demandas judiciais sobre condições econômico-financeiras, na vigência ou encerramento dos contratos, bem como fornecer subsídios econômico-financeiros nos processos administrativos e jurídicos e participar de perícias judiciais.

4. Analisar, acompanhar e cadastrar a evolução dos indicadores econômico-financeiros aplicados em reajustes e revisões de preços.

5. Efetuar periodicamente verificação nos contratos administrados, visando à manutenção das diretrizes estabelecidas, bem como à uniformização dos procedimentos implantados.

6. Analisar e acompanhar as alterações na legislação econômico-financeira e tributária do Brasil e do Paraguai e orientar as áreas envolvidas nos processos de licitação, contratação, convênio e alienação quanto aos procedimentos a serem adotados na formalização dos fatos geradores de compromissos financeiros.

7. Elaborar relatórios orientativos sobre aspectos econômico-financeiros para as áreas envolvidas nos processos de licitação, contratação, convênio e alienação.

8. Participar, quando solicitado, de assuntos econômico-financeiros relacionados com os setores elétricos no Brasil, no Paraguai e no âmbito do Mercosul, quanto aos aspectos relacionados a convênio, alienação e contratação de bens e serviços.

9. Participar dos processos de licitação e alienação, quando solicitado, através de estudos e análises econômico-financeiras das propostas dos concorrentes.

Continua ...

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTRATOS

DIVISÃO DE ANÁLISE DE CONTRATOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AFCA.DF

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

10. Participar de comissões diversas, quando solicitado, na análise e elaboração de critérios econômico-financeiros.

11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OC.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Consolidar, acompanhar e controlar o Orçamento econômico-financeiro da ITAIPU.

2. Desenvolver estudos econômicos.

3. Elaborar as estimativas de Custo do Serviço de Eletricidade.

4. Coletar, classificar e registrar as informações contábeis.

5. Preparar balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros requeridos pela Administração da Entidade e/ou por órgãos externos.

6. Administrar os Contratos de Seguros da Entidade.

7. Suprir o Diretor Financeiro com estudos técnicos e proposições de interesse de sua Diretoria.

8. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

   - Departamento de Gestão Orçamentária e Estudos Econômico-Financeiros – OCO.DF
   - Departamento de Contabilidade – OCC.DF

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

DEP. DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTUDOS ECONÔMICO-FINANCEIROS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OCO.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Controlar a execução do Orçamento da Entidade.

2. Realizar estudos econômico-financeiros, principalmente os relativos ao Custo Unitário do Serviço de Eletricidade.

3. Analisar e promover a revisão das normas e procedimentos do sistema orçamentário, quando necessário, objetivando manter a integração com os demais sistemas existentes.

4. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Estudos Tarifários e Análise Econômico-Financeira – OCOT.DF
    - Divisão de Controle da Dotação Orçamentária – OCOD.DF
    - Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária – OCOA.DF

5. Assistir o Superintendente nos assuntos de competência do Departamento.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEP. DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTUDOS ECONÔMICO-FINANCEIROS

DIVISÃO DE ESTUDOS TARIFÁRIOS E ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OCOT.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Manter sempre atualizado o Banco de Dados necessário para a elaboração anual do Custo Unitário do Serviço de Eletricidade da ITAIPU (tarifa) e para os relatórios gerenciais mensais, efetuando os cálculos decorrentes das parcelas anuais do Anexo "C", que integram o Custo do Serviço de Eletricidade da ITAIPU, assim como da respectiva receita anual e preparando relatórios de acompanhamento mensal.

2. Acompanhar mensalmente a evolução dos índices de inflação dos Estados Unidos da América, necessários para os ajustes dos compromissos decorrentes do Anexo "C".

3. Analisar os indicadores econômico-financeiros dos balanços das empresas fornecedoras da ITAIPU, para fins de cadastramento e licitações.

4. Elaborar relatórios de acompanhamento do Orçamento Econômico, em formulários específicos, destinados à ELETROBRÁS e ao Ministério do Planejamento e Orçamento.

5. Participar da elaboração do Relatório Anual da ITAIPU, preparando as informações relativas à execução orçamentária.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEP. DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTUDOS ECONÔMICO-FINANCEIROS

DIVISÃO DE CONTROLE DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OCOD.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Efetuar o controle orçamentário prévio da dotação anual para efeito de liberação de gastos dos vários órgãos da Entidade, emitindo os relatórios pertinentes.

2. Solicitar às diversas áreas, após o fechamento mensal, transferências orçamentárias para cobertura de saldos negativos, controlando sua execução.

3. Elaborar e manter atualizado o Manual de Controle Orçamentário da Dotação Anual, em consonância com os demais sistemas da Entidade, e distribuí-lo para todos os órgãos, fornecendo o apoio que se fizer necessário.

4. Confeccionar diariamente o relatório de Pedidos de Suprimentos, Autorizações de Pagamentos Contratuais e Autorizações de Pagamentos sem Vínculo Contratual, emitidos pelas diversas áreas de responsabilidade, analisando as classificações orçamentárias utilizadas e sugerindo alterações nessas classificações quando inconsistentes.

5. Cadastrar os dados orçamentários dos instrumentos contratuais no sistema informatizado, para permitir a habilitação dos pagamentos.

6. Obter semestralmente as justificativas de desvios orçamentários indicados por realizações superiores a 110% e inferiores a 90% junto às diversas áreas de responsabilidade, para encaminhamento à Auditoria Interna e/ou Externa. O valor do percentual será estabelecido anualmente pela Superintendência de Orçamento e Contabilidade – OC.DF, dependendo do comportamento dos índices inflacionários e variações cambiais ocorridas nos dois países, ou por solicitação da Auditoria Externa.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEP. DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTUDOS ECONÔMICO-FINANCEIROS

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OCOA.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e elaborar relatórios para conhecimento das áreas de responsabilidade da ITAIPU, fornecendo o apoio necessário durante a execução do Orçamento.

2. Efetuar ajustes nas previsões constantes do Orçamento aprovado, decorrentes das solicitações de transferências de recursos, mantendo atualizados os controles de limites de transferências autorizadas pela Diretoria Executiva e preparando relatório mensal para as diversas áreas.

3. Controlar, ao final de cada mês, o recebimento eletrônico das transferências orçamentárias que compõem os relatórios mensais emitidos pelas áreas de responsabilidade, devidamente autorizados e assinados, assim como o respectivo arquivamento.

4. Executar o processo de liberação de acesso eletrônico, (limite e grupo de acesso) aos sistemas orçamentários corporativos, quando solicitado pelos responsáveis das diversas áreas da ITAIPU, e controlar a base de dados correspondente.

5. Prestar o apoio necessário às áreas da ITAIPU durante a execução do Orçamento Econômico.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OCC.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, organizar e executar as atividades de contabilidade e o controle econômico-financeiro dos Bens Patrimoniais e os processos de Seguros da Entidade.

2. Coordenar e orientar a elaboração das informações contábeis, tais como, o Balanço Geral, Demonstrativo da Conta de Resultados, Demonstrativo da Conta de Exploração e Balancetes, emitidos de forma mensal, demonstrativos gerenciais mensais, demonstrações contábeis anuais e outros relatórios de caráter econômico–financeiro.

3. Planejar e coordenar a elaboração de normas e procedimentos que visem a otimização das rotinas inerentes às atividades executadas pela Área de Contabilidade.

4. Coordenar e orientar a atualização do Plano de Contas da Entidade, ouvidas as demais áreas no que se refere às contas de Investimentos, Receitas e Despesas.

5. Orientar as solicitações à Área de Informática para desenvolvimento de sistemas que atendam às necessidades do Departamento.

6. Organizar e aplicar as políticas de treinamento e de incentivos ao pessoal, necessárias ao constante aperfeiçoamento técnico e à motivação dos empregados.

7. Coordenar e acompanhar o processo de Auditoria Externa das Demonstrações Contábeis e de Auditoria Interna no âmbito do Departamento.

8. Manter-se informado sobre as atividades dos demais departamentos, ou similares, da Área Financeira, em ambas as margens, visando à uniformização de políticas e informações.

9. Emitir pareceres técnicos relativos à aplicabilidade de normas e procedimentos contábeis.

10. Assistir o Superintendente nos assuntos de competência do Departamento.

Continua...

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OCC.DF

ATRIBUIÇÕES:

... Continuação

11. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Contabilidade Geral – OCCG.DF
    - Divisão de Análise Contábil – OCCA.DF
    - Divisão de Controle de Custos e Patrimônio – OCCO.DF

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OCCG.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Controlar, conferir e contabilizar a documentação de lançamento das operações de Tesouraria, correspondentes a pagamentos, recebimentos, emissões de cheques, borderôs, remessas, aplicações e outras operações de natureza similar, efetuadas pela Entidade, inclusive quanto aos aspectos fiscal, legal, de correção e de obediência às normas vigentes.

2. Analisar e conferir os lançamentos contábeis das liberações de recursos provenientes de empréstimos e financiamentos e dos pagamentos do serviço da dívida.

3. Manter atualizado o Plano de Contas Contábil, providenciando a abertura ou modificações das contas da contabilidade geral.

4. Planejar e coordenar os serviços de entrada de dados no Sistema Contábil informatizado, inclusive a movimentação contábil gerada pelos demais sistemas que tratam as informações financeiro-econômicas de toda a Entidade, para preparo dos balancetes mensais, relatórios e demais peças contábeis, e manter atualizados os demais cadastros relacionados com o Sistema Contábil.

5. Administrar o Cadastro de Esquemas Contábeis do Sistema de Contabilidade Patrimonial, que possibilita o preparo automático dos lançamentos contábeis gerados pelos demais sistemas da Entidade.

6. Coordenar e orientar os serviços de encadernação dos livros e documentos contábeis, a saída e devolução de livros e documentos contábeis que visem atender às Auditorias Interna e Externa e aos demais órgãos da Entidade, e orientar o processo de microfilmagem da documentação contábil, quanto aos aspectos inerentes à contabilidade.

7. Elaborar e propor à gerência do Departamento os cronogramas para processamento dos registros contábeis, referentes a fechamentos mensais e anuais, estabelecendo as datas base para entrega da documentação e informações de natureza contábil pelas demais áreas da Entidade e para entrada de dados pelas diversas áreas da contabilidade.

Continua...

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DIVISÃO DE CONTABILIDADE GERAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OCCG.DF

ATRIBUIÇÕES:

... Continuação

8. Coordenar e controlar a passagem da carga de dados da contabilidade (econômico) para o sistema orçamentário da área de orçamento, após o fechamento do movimento contábil de cada mês.

9. Codificar e controlar o Cadastro de Correntistas, constituído por fornecedores e despesas de viagem, o cadastro de histórico padrão e elaborar as informações sobre as taxas de câmbio das diversas moedas em relação ao dólar norte-americano, para fins de registro contábil das operações em moeda de referência.

10. Atender as Auditorias Interna e Externa, nos aspectos relacionados com o serviço contábil da Divisão.

11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OCCA.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Preparar os balancetes contábeis, relatórios gerenciais mensais, demonstrativos, relatórios ou outras informações de natureza contábil e econômico-financeira, para atendimento à Alta Administração, às demais áreas da Entidade e aos órgãos externos, públicos e privados, com as quais a ITAIPU Binacional mantém relacionamento.

2. Preparar as Demonstrações Contábeis anuais da Entidade, que compreendem o Balanço Geral, a Demonstração da Conta de Resultados, a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, as Notas Explicativas, a Demonstração dos Empréstimos e Financiamentos, e, como informações suplementares, a Demonstração da Conta de Exploração e as respectivas Notas Explicativas, bem como o Relatório da Administração.

3. Elaborar a análise das contas da Contabilidade Geral e solicitar às demais áreas contábeis a regularização de registros inadequadamente lançados.

4. Elaborar mensalmente a conciliação entre os extratos das contas bancárias mantidas pela Entidade e os respectivos saldos contábeis.

5. Analisar e controlar os registros de recebimentos decorrentes da venda de bens e instalações da Entidade.

6. Elaborar as conciliações destinadas a atender a pedidos de confirmação de saldos, formalizados pelas Auditorias Interna e Externa, ou por empresas ou entidades com as quais a ITAIPU mantenha relacionamento de natureza econômico-financeira.

7. Preparar as informações de natureza contábil, para atendimento de solicitações da ELETROBRÁS ou da ANDE, e as necessárias ao cumprimento de exigências governamentais, previstas na legislação do Brasil e na do Paraguai.

8. Propor e coordenar a implantação de sistemas relacionados com os procedimentos contábeis da Divisão.

9. Elaborar os indicadores econômicos e financeiros a partir do Balanço Geral e da Demonstração da Conta de Resultados apresentados pelas empresas fornecedoras da ITAIPU, para fins de cadastro e licitações.

Continua...

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OCCA.DF

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

10. Atender as Auditorias Interna e Externa, nos aspectos relacionados com o serviço contábil da Divisão.
11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DIVISÃO DE CONTROLE DE CUSTOS E PATRIMÔNIO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OCCO.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Estabelecer e manter um sistema de apropriação de custos, com a finalidade de produzir informações gerenciais para utilização dos órgãos da Entidade.

2. Analisar a classificação contábil e apropriar a folha de pagamentos da Entidade, o custo das faturas de projetistas, consultores e outros, os custos de medições de obras, os custos de bens e os custos de materiais adquiridos, seja de aplicação direta, seja do estoque dos almoxarifados da Entidade.

3. Apropriar os custos de gastos com viagens e elaborar relatórios pertinentes.

4. Administrar o cadastro de esquemas contábeis do sistema de custos e patrimônio.

5. Efetuar o cadastro contábil dos documentos contratuais no sistema informatizado.

6. Registrar os ajustes dos inventários físicos dos materiais estocados nos Almoxarifados, após sua aprovação.

7. Controlar as liberações efetuadas, destinadas à importação de materiais e equipamentos, inclusive as despesas com despachantes aduaneiros, para apuração dos custos de importação.

8. Ajustar as divergências de classificações contábeis dos centros de custos.

9. Manter atualizado o Plano de Contas do Sistema de Custos.

10. Realizar o controle econômico-financeiro dos Bens Patrimoniais da Entidade.

11. Elaborar e atualizar o Manual de Unidades de Cadastro (MUC).

12. Determinar as Unidades de Adição e Retirada (UAR) e elaborar o Memorial Descritivo da Propriedade.

13. Preparar critérios de rateio e distribuição de centros de custo.

14. Cadastrar a documentação contábil referente à imobilização da propriedade.

Continua ....

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DIVISÃO DE CONTROLE DE CUSTOS E PATRIMÔNIO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OCCO.DF

ATRIBUIÇÕES:

.... Continuação

15. Efetuar a unitização (registro físico e contábil) e a imobilização da propriedade permanente.

16. Efetuar os ajustes contábeis resultantes dos inventários dos Bens Patrimoniais Móveis.

17. Registrar as baixas contábeis dos Bens Patrimoniais Móveis, devidamente autorizadas pela Administração.

18. Atender as Auditorias Interna e Externa, nos aspectos relacionados com o serviço contábil da Divisão.

19. Analisar o registro contábil e efetuar o cadastramento dos Bens Patrimoniais Móveis por localização.

20. Controlar a distribuição e utilização de plaquetas dos Bens Patrimoniais Móveis, entregues aos almoxarifados.

21. Manter o Cadastro de Unidades Patrimoniais Móveis (CUPM).

22. Administrar os contratos de seguros da Entidade.

23. Propor e rever periodicamente a política de seguros da Entidade, mediante análises técnico-econômicas das condições e peculiaridades dos riscos envolvidos.

24. Inspecionar periodicamente as instalações, obras e demais fatores de risco da Entidade, com vistas à atualização das respectivas coberturas de seguro e correspondentes especificações e discriminações.

25. Efetuar levantamentos de valores de bens e instalações para atualização dos seguros contratados.

Continua ....

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DIVISÃO DE CONTROLE DE CUSTOS E PATRIMÔNIO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** OCCO.DF

ATRIBUIÇÕES:

.... Continuação

26. Receber, analisar e encaminhar às companhias de seguros os avisos de sinistro, coordenando com os órgãos interessados ou envolvidos as providências necessárias às respectivas regulações e acompanhar seu processamento junto às seguradoras e resseguradores.

27. Propor normas e procedimentos da atividade de seguros, verificando seu cumprimento pelos órgãos responsáveis e fazendo cumprir a política de seguros aprovada.

28. Examinar os contratos da Entidade, nos aspectos relativos a cláusulas de exigências de Seguros.

29. Analisar e manter o controle das Apólices de Seguros de Garantia de obrigações contratuais, providenciando sua guarda e devolução.

30. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** CO.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e executar a aquisição de materiais e equipamentos ou a contratação de serviços, requeridos pelos órgãos da Entidade.

2. Garantir o cumprimento, pelos fornecedores, das cláusulas contratuais do fornecimento de materiais e equipamentos e de prestação de serviços quando gestor do contrato.

3. Coordenar a normatização e propor procedimentos de aquisição para toda a Entidade.

4. Apresentar sugestões para desenvolver fornecedores no Brasil e no Paraguai para o suprimento de materiais e componentes importados de outros países.

5. Suprir a Diretoria Financeira com estudos técnicos e proposições por ela solicitados.

6. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Departamento de Planejamento de Suprimentos – COP.DF
    - Departamento de Gestão de Compras – COC.DF

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE SUPRIMENTOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** COP.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar as atividades de aquisição requeridas pelos órgãos da Entidade.

2. Prover o suporte técnico para as Licitações.

3. Estudar e propor melhorias aos processos de aquisição e ajustes ao Sistema Informatizado de Compras.

4. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

   - Divisão de Planejamento de Compras – COPC.DF
   - Divisão de Suporte Técnico – COPT.DF

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE SUPRIMENTOS

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** COPC.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e preparar o cronograma básico para aquisições (Licitações e Aquisições Diretas) da Entidade.

2. Acompanhar as aquisições no que se refere a licitações nas modalidades de Coleta de Preços, Tomada de Preços, Concorrência e outras modalidades previstas na NGL, assim como as contratações por Aquisição Direta.

3. Coordenar a elaboração e acompanhar a Programação Anual e Plurianual de Suprimentos no âmbito da ITAIPU Binacional.

4. Coordenar, elaborar e acompanhar a Programação Anual e Plurianual do Plano Operacional, no âmbito da Superintendência de Compras.

5. Coordenar e elaborar a proposta orçamentária consolidada da Superintendência de Compras e acompanhar a execução do Orçamento aprovado.

6. Coletar dados e elaborar os relatórios gerenciais da Superintendência de Compras.

7. Elaborar e propor Normas e Instruções de Procedimentos relacionadas com aquisições.

8. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE SUPRIMENTOS

DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** COPT.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar, com a participação das áreas solicitantes, Financeira e Jurídica, o Caderno de Bases e Condições para as aquisições (Licitação e Aquisição Direta) nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços e, excepcionalmente, Coleta de Preços, quando binacionais ou complexas.

2. Desenvolver padrões de Caderno de Bases e Condições de Contratos.

3. Preparar as minutas de Resolução (RDE) ou de Determinação (DET) contendo a Definição Prévia para as licitações nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços e para Aquisição Direta com valor equivalente ao de Concorrência e Tomada de Preços.

4. Assistir as Comissões de Julgamento ou de negociação.

5. Coordenar a formação dos Grupos de Trabalho para análise e aprovação dos Cadernos de Bases e Condições, bem como das Comissões de Julgamento ou das de negociação, quando for o caso.

6. Elaborar os aditamentos às Licitações com base nas respostas dadas pelas áreas envolvidas, compatibilizando-as com o respectivo Caderno de Bases e Condições.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** COC.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as aquisições requeridas pelos órgãos da Entidade.

2. Gerenciar os contratos de fornecimento de equipamentos e materiais para assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais.

3. Otimizar os recursos utilizados na gestão dos documentos contratuais.

4. Estabelecer critérios de avaliação de desempenho de fornecedores.

5. Gerenciar o Banco de Preços e o Sistema Informatizado de Compras da Entidade.

6. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

   - Divisão de Cadastro e Administração do Fornecedores – COCA.DF
   - Divisão Central de Recepção de Pedidos de Suprimentos – COCR.DF
   - Órgão Regional de Compras - Assunção - CORA.DF
   - Órgão Regional de Compras - Foz do Iguaçu – CORI.DF
   - Órgão Regional de Compras - Cidade do Leste – CORE.DF
   - Divisão de Compras - Curitiba – COCT.DF

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS

DIVISÃO DE CADASTRO E ADMINISTRAÇÃO DE FORNECEDORES

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** COCA.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas fornecedoras de materiais, obras e serviços.

2. Classificar os fornecedores com base nos registros de desempenho efetuados pelas Áreas Gestoras.

3. Indicar fornecedores de materiais, obras e serviços aos órgãos de compras para as coletas de preços, considerando a classificação destes.

4. Elaborar atestados de capacidade técnica de fornecedores de bens e serviços.

5. Efetuar pesquisas de mercado para ampliar o universo do Cadastro de Fornecedores da Entidade.

6. Promover junto a fornecedores de interesse da ITAIPU, nos mercados brasileiro e paraguaio, diligências para avaliação técnica, visando sua qualificação para inclusão no Cadastro de Fornecedores.

7. Gerenciar os contratos de fornecimento de equipamentos e materiais para assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais.

8. Coordenar junto às Áreas da Entidade a obtenção da documentação exigida para formalização dos processos de aceitação de equipamentos, visando à emissão dos Certificados de Aceitação Provisória e dos Certificados de Aceitação Final.

9. Coordenar e acompanhar os processos de reposição de equipamentos, componentes e materiais para reparos, junto aos fabricantes.

10. Controlar o cumprimento dos eventos contratuais referentes a aquisição de equipamentos e materiais, formalizando o respectivo processo para suporte da habilitação de pagamento.

Continua...

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS

DIVISÃO DE CADASTRO E ADMINISTRAÇÃO DE FORNECEDORES

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** COCA.DF

ATRIBUIÇÕES:

...Continuação

11. Executar as ações necessárias à entrega dos materiais e equipamentos adquiridos, conforme os Instrumentos Contratuais.

12. Registrar no Sistema Informatizado de Compras o desempenho dos fornecedores.

13. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS

ÓRGÃO REGIONAL DE COMPRAS - ASSUNÇÃO

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** CORA.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Processar a aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de serviços, no âmbito do Escritório de Assunção, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas pelas Áreas Solicitantes, de conformidade com a Norma Geral de Licitação.

2. Preparar as Cartas-Convites, considerando o PS, anexos e informações das Áreas Solicitantes e Área Financeira.

3. Enviar as Cartas-Convites, considerando o termo de indicação de fornecedores.

4. Enviar os Aditamentos aos participantes das Licitações.

5. Proceder à abertura e julgamento das propostas e a respectiva adjudicação.

6. Preparar e emitir os documentos contratuais de compras.

7. Arquivar os processos de compra.

8. Suprir o Banco de Preços e o Sistema Informatizado de Compras com os dados dos Instrumentos Contratuais assinados.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS

ÓRGÃO REGIONAL DE COMPRAS - FOZ DO IGUAÇU

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** CORI.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Processar a aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de serviços, no âmbito do Escritório de Foz do Iguaçu, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas pelas Áreas Solicitantes, de conformidade com a Norma Geral de Licitação.

2. Preparar as Cartas-Convites, considerando o PS, Anexos e as informações das Áreas Solicitantes e Área Financeira.

3. Enviar as Cartas-Convites, considerando o Termo de Indicação de Fornecedores.

4. Enviar os Aditamentos aos participantes das Licitações.

5. Proceder à abertura e julgamento das propostas e a respectiva adjudicação.

6. Preparar e emitir os documentos contratuais de compras.

7. Arquivar os processos de compra.

8. Suprir o Banco de Preços e o Sistema Informatizado de Compras com os dados dos Instrumentos Contratuais assinados.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS

ÓRGÃO REGIONAL DE COMPRAS - CIDADE DO LESTE

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** CORE.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Processar a aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de serviços, no âmbito do Escritório de Cidade do Leste, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas pelas Áreas Solicitantes, de conformidade com a Norma Geral de Licitação.

2. Preparar as Cartas-Convites, considerando o PS, anexos e as informações das Áreas Solicitantes e Área Financeira.

3. Enviar as Cartas-Convites, considerando o Termo de Indicação de Fornecedores.

4. Enviar os Aditamentos aos participantes das Licitações.

5. Proceder à abertura e julgamento das propostas e a respectiva adjudicação.

6. Preparar e emitir os documentos contratuais de compras.

7. Arquivar os processos de compra.

8. Suprir o Banco de Preços e o Sistema Informatizado de Compras com os dados dos Instrumentos Contratuais assinados.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS

DIVISÃO DE COMPRAS - CURITIBA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** COCT.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Processar a contratação de serviços e as aquisições de materiais e equipamentos, através de licitações nas modalidades de Coleta de Preços, Tomada de Preços, Leilão, Pregão, Concurso, Concorrência ou Aquisições Diretas, nas condições estabelecidas pela Norma Geral de Licitação.

2. Providenciar e controlar a distribuição dos Cadernos de Bases e Condições para as licitações nas modalidades de Tomada de Preços, Concorrência e Concurso.

3. Preparar as Cartas-Convites para aquisições na modalidade de Coleta de Preços, considerando o PS, anexos e informações das Áreas Solicitantes e Área Financeira.

4. Enviar as Cartas-Convites considerando o Termo de Indicação de Fornecedores.

5. Elaborar os Editais de Licitação e definir os veículos a serem utilizados para sua publicação.

6. Enviar os Aditamentos aos participantes das Licitações.

7. Receber a documentação e as propostas dos licitantes, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, abrir os envelopes para a habilitação e propostas comerciais, elaborar as atas correspondentes e fornecer aos coordenadores das Comissões de Julgamento os documentos pertinentes.

8. Receber as respostas às Cartas-Convites, proceder à sua abertura e julgamento e emitir o correspondente Instrumento Contratual.

9. Processar a importação de materiais e equipamentos e providenciar o respectivo desembaraço alfandegário.

10. Suprir o Banco de Preços e o Sistema Informatizado de Compras com os dados dos Instrumentos Contratuais assinados e registrar, no sistema, a participação dos convidados para as Coletas de Preços.

11. Arquivar os processos de aquisições desenvolvidos em sua Área.

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS

DIVISÃO CENTRAL DE RECEPÇÃO DE PEDIDOS DE SUPRIMENTO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** COCR.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Verificar, propor correções e liberar as minutas de Pedidos de Suprimentos.

2. Enquadrar cada item do Pedido de Suprimento nas classes comercial de materiais (CCM) e/ou de serviços (CCS).

3. Receber, analisar e protocolar os pedidos de suprimentos, iniciando o processo de compra.

4. Solicitar a Área Financeira as condições econômico-financeiras a serem aplicadas nos processos de compras.

5. Aplicar de comum acordo com a Divisão de Cadastro e Administração de Fornecedores os critérios para definir o Mercado Fornecedor.

6. Definir o Órgão de Compras e a possibilidade da entrega por lotes para as aquisições solicitadas.

7. Classificar o processo de compras de acordo com as modalidades vigentes.

8. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE MATERIAIS

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** MT.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar e controlar as atividades de gestão dos estoques, supervisão do transporte dos materiais e equipamentos, administração dos almoxarifados, alienação de Bens Patrimoniais Móveis, materiais e equipamentos excedentes ou inservíveis e controle físico dos Bens Patrimoniais Móveis da Entidade.

2. Supervisionar as atividades relacionadas com o Sistema de Garantia da Qualidade de fabricação dos materiais e equipamentos.

3. Coordenar e consolidar o Plano Operacional Plurianual, elaborar a proposta orçamentária no âmbito da Superintendência de Materiais e controlar a execução do orçamento aprovado.

4. Prover a Diretoria Financeira de relatórios, estudos e subsídios referentes a assuntos afetos à Superintendência de Materiais.

5. Estabelecer, em conjunto com a Área Técnica, a política de suprimento de sobressalentes, níveis de estoque e métodos de guarda e de armazenamento.

6. Coordenar e executar, com a participação dos órgãos solicitantes quando necessário, a inspeção e testes de recepção dos materiais e equipamentos adquiridos ou reparados e providenciar sua liberação junto aos fornecedores.

7. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Departamento de Gestão de Estoques – MTS.DF
    - Departamento de Armazenagem – MTA.DF

8. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE MATERIAIS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESTOQUES

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** MTS.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar e controlar as atividades de classificação de materiais, gestão de estoques, controle e garantia da qualidade dos materiais e equipamentos adquiridos ou reparados pelos fornecedores, transporte de materiais e equipamentos, e acompanhamento de transportes especiais.

2. Avaliar os sistemas de garantia da qualidade dos fabricantes e coordenar e executar, com a participação dos órgãos solicitantes quando necessário, a inspeção e testes de recepção dos materiais e equipamentos adquiridos ou reparados e providenciar sua liberação junto aos fornecedores.

3. Propor as políticas e estabelecer parâmetros gerenciais para a gestão de estoque.

4. Estabelecer, juntamente com a Área Técnica, a política de suprimento de sobressalentes e seus níveis de estoque.

5. Determinar a estrutura de classificação de materiais.

6. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Inspeção – MTSI.DF
    - Divisão de Estoques – MTSE.DF

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE MATERIAIS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESTOQUES

DIVISÃO DE INSPEÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** MTSI.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e executar, com a participação das áreas solicitantes quando necessário, a inspeção e a liberação técnica de materiais, equipamentos e componentes em aquisição ou reparo, de acordo com as Normas Técnicas, nas dependências do fornecedor ou fabricante ou na recepção pelos almoxarifados.

2. Analisar e aprovar os Planos de Inspeção e Testes e ensaios, com exceção dos equipamentos e sistemas adquiridos para a Área Industrial.

3. Participar, quando necessário, com a Superintendência de Engenharia, na aprovação dos Planos de Inspeção e Testes e ensaios dos equipamentos e sistemas adquiridos para a Área Industrial.

4. Supervisionar as atividades relacionadas com o Sistema de Garantia da Qualidade de fabricação de materiais e equipamentos.

5. Executar, avaliar e emitir parecer sobre auditoria técnica de fabricantes ou fornecedores, com a participação das Áreas Solicitantes quando necessário.

6. Executar, avaliar e emitir parecer sobre qualificação de fabricantes ou fornecedores e, quanto aos referentes à Área Industrial, dar apoio à Superintendência de Engenharia, quando necessário.

7. Indicar, em estrita conformidade com o especificado pela Área Solicitante, a classe de inspeção para os equipamentos e materiais a adquirir ou reparar.

8. Coordenar as liberações de embarque e os transportes de materiais, bem como acompanhar a execução de transportes especiais, desde sua solicitação até o destino.

9. Aprovar os relatórios de divergências junto aos fabricantes, após o parecer da Superintendência de Engenharia, quanto aos desvios de fabricação de equipamentos, componentes e sistemas destinados à Área Industrial, no caso em que estes alterem as especificações técnicas, estudos e projetos.

10. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE MATERIAIS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESTOQUES

DIVISÃO DE ESTOQUES

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** MTSE.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar, emitir e acompanhar os Pedidos de Suprimento (PS) para a reposição dos materiais com níveis de estoque definidos, assim como os Pedidos de Suprimento de aquisições específicas para o Departamento de Gestão de Estoques.

2. Acompanhar o processamento das aquisições para reposição do estoque, efetuadas pelo Departamento de Gestão de Compras, até a entrada dos materiais no estoque.

3. Analisar solicitações dos usuários quanto à inclusão ou exclusão de itens de materiais de uso comum no estoque.

4. Acompanhar a movimentação anual de sobressalentes para fins de previsões orçamentárias.

5. Acompanhar o Orçamento anual e as retiradas de materiais de uso comum dos estoques.

6. Acompanhar e analisar a movimentação de materiais executando a política de estoque adequada.

7. Elaborar estudos visando à otimização dos estoques.

8. Analisar as minutas de Pedidos de Suprimento das demais áreas da Entidade para fins de liberação, considerando a disponibilidade dos itens de materiais em estoque.

9. Determinar os itens de estoque e as quantidades para reposição, bem como orientar o envio de materiais para o abastecimento do estoque dos almoxarifados regionais.

10. Executar, em conjunto com a Área Técnica, o estudo dos níveis para reposição dos sobressalentes destinados aos equipamentos e sistemas da Área Industrial.

11. Executar o controle de estoque e a reposição dos sobressalentes destinados aos equipamentos e sistemas da Área Industrial.

12. Especificar e classificar materiais e componentes utilizados, com base nas normas técnicas e conforme a estrutura de classificação de materiais determinada.

13. Manter, para consulta os arquivos técnicos de catálogos, normas e padrões de materiais.

14. Gerenciar o banco de dados do sistema de classificação de materiais.

Continua...

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE MATERIAIS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESTOQUES

DIVISÃO DE ESTOQUES

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** MTSE.DF

ATRIBUIÇÕES

...Continuação

15. Elaborar estudos de padronização e permutabilidade de materiais.

16. Pesquisar, junto aos fornecedores sobre novos materiais desenvolvidos.

17. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE MATERIAIS

DEPARTAMENTO DE ARMAZENAGEM

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** MTA.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, coordenar e controlar as atividades de: administração dos almoxarifados; controle dos Bens Patrimoniais Móveis e a alienação dos materiais, equipamentos e Bens Patrimoniais Móveis excedentes ou inservíveis.

2. Propor políticas e definir técnicas de armazenagem de materiais.

3. Gerenciar, emitir e acompanhar os Pedidos de Suprimento (PS) para aquisições específicas do Departamento de Armazenagem.

4. Executar, em conformidade com os procedimentos definidos pela Área Técnica, a guarda e o armazenamento das peças de reposição.

5. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Almoxarifados – MTAA.DF
    - Divisão de Bens Patrimoniais e Alienações – MTAB.DF

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE MATERIAIS
DEPARTAMENTO DE ARMAZENAGEM

DIVISÃO DE ALMOXARIFADOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** MTAA.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar a administração geral dos Almoxarifados da Entidade.

2. Coordenar, controlar e executar o recebimento, movimentação, guarda, conservação e entrega dos equipamentos, materiais e sobressalentes.

3. Manter controle físico dos materiais, componentes e equipamentos enviados a terceiros para reparo ou empréstimo.

4. Emitir, aprovar e controlar documentos fiscais, contábeis e de saída pelas portarias da Usina Hidrelétrica, relativos a materiais e equipamentos com destino externo.

5. Manter atualizado o controle físico-contábil dos materiais estocados nos almoxarifados.

6. Coordenar a conservação das instalações dos armazéns e almoxarifados e respectivos pátios.

7. Coordenar a confecção de embalagens especiais e dispositivos para armazenagem e transporte de materiais.

8. Executar inventários dos estoques dos almoxarifados.

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

SUPERINTENDÊNCIA DE MATERIAIS
DEPARTAMENTO DE ARMAZENAGEM

DIVISÃO DE BENS PATRIMONIAIS E ALIENAÇÕES

Nacionalidade do Titular: Paraguaia **Sigla:** MTAB.DF

ATRIBUIÇÕES:

1. Controlar fisicamente os Bens Patrimoniais Móveis da Entidade.

2. Efetuar o recebimento, movimentação e guarda dos Bens Patrimoniais Móveis adquiridos pela Entidade e controlá-los até sua entrega aos usuários.

3. Processar a identificação numérica e o registro dos Bens Patrimoniais Móveis e manter o controle físico e de custo dos mesmos.

4. Registrar as aquisições de Bens Patrimoniais Móveis, as transferências entre áreas e as baixas dos bens retirados ou alienados.

5. Programar e acompanhar a realização de inventários físicos anuais dos Bens Patrimoniais Móveis e efetuar as respectivas conciliações com os registros.

6. Receber, controlar e manter a guarda de equipamentos, materiais e Bens Patrimoniais Móveis desmobilizados, até a sua alienação.

7. Executar o levantamento e a formação de lotes de materiais, equipamentos e Bens Patrimoniais Móveis considerados como inservíveis ou excedentes, para fins de Alienação.

8. Preparar o processo com a documentação necessária para alienação e/ou baixa contábil.

9. Programar, coordenar e executar a alienação dos lotes de materiais, equipamentos e Bens Patrimoniais Móveis, mantendo sua guarda até a efetiva entrega.

10. Acompanhar a realização de Leilões e participar dos estudos de propostas de preços apresentadas pelos interessados.

11. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

ASSISTÊNCIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AS.FE

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Diretor Financeiro Executivo, mediante execução de atividades de competência desta Diretoria, que lhe forem delegadas.

2. Apoiar o Diretor Financeiro Executivo, mediante ações complementares que lhe sejam confiadas.

3. Suprir o Diretor Financeiro Executivo de informações e subsídios que facilitem o exercício pleno das atribuições desta Diretoria.

4. Coordenar as atividades de secretaria da Diretoria Financeira.

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA FINANCEIRA

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PC.FE

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar em estreita articulação com a Assessoria de Planejamento Empresarial:

   a) a implantação de políticas e estratégias funcionais para a Diretoria Financeira;

   b) a avaliação da aplicação dessas políticas e estratégias e a realimentação do processo com proposições de adequação ou aprimoramento;

   c) a identificação de áreas e/ou assuntos que necessitem de políticas e estratégias;

   d) a coordenação e a consolidação do planejamento das ações da Diretoria Financeira e respectivo orçamento, acompanhando e controlando sua execução;

   e) a formulação de propostas visando ao desenvolvimento organizacional no âmbito da Diretoria Financeira e ao acompanhamento da implantação das aprovadas.

2. Selecionar indicadores e metas para a Diretoria Financeira, de forma associada às metas da Entidade, acompanhando e avaliando o correspondente desempenho.

3. Coordenar o planejamento do quadro de pessoal e de outros recursos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Diretoria Financeira, efetuar o respectivo controle e assessorar o Diretor Financeiro Executivo em assuntos conexos.

4. Coordenar o desenvolvimento de sistemas no âmbito da Diretoria Financeira, mantendo a necessária articulação com a Superintendência de Informática.

5. Coordenar a normatização e o estabelecimento de procedimentos administrativos, da alçada da Diretoria Financeira, interna e externamente a esta.

6. Prestar assessoria aos órgãos da Diretoria Financeira no que se refere às atividades de planejamento e controle.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns aos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

ITAIPU
BINACIONAL

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO - DC

VOLUME 7 / 7

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

ASSISTÊNCIA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** AS.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar o Diretor de Coordenação, mediante execução de atividades da alçada desta Diretoria que lhe forem delegadas.

2. Apoiar o Diretor de Coordenação, mediante ações complementares que lhe sejam confiadas.

3. Suprir o Diretor de Coordenação de informações e subsídios que facilitem o pleno exercício de suas atribuições.

4. Participar em Comissões ou em Grupos de Trabalho, em representação da Diretoria de Coordenação.

5. Coordenar as atividades de Secretaria da Diretoria de Coordenação.

6. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** PC.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar, em estreita articulação com a Assessoria de Planejamento Empresarial:

   a) a implantação de políticas e estratégias empresariais específicas para a Diretoria de Coordenação ;

   b) a avaliação da aplicação dessas políticas e estratégias e a realimentação do processo com proposições de adequação ou aprimoramento;

   c) a coordenação da elaboração e a consolidação do Plano Operacional da Diretoria de Coordenação e respectivo Orçamento, acompanhando e controlando sua execução;

   d) a formulação de propostas visando ao desenvolvimento organizacional da Diretoria de Coordenação e ao acompanhamento da implantação das aprovadas;

2. Selecionar indicadores e metas para a Diretoria de Coordenação, de forma associada às metas da Entidade, acompanhando e avaliando o correspondente desempenho.

3. Coordenar o planejamento do quadro de pessoal e de outros recursos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Diretoria de Coordenação, efetuar o respectivo controle e assessorar o Diretor em assuntos conexos.

4. Coordenar o desenvolvimento de sistemas no âmbito da Diretoria de Coordenação, mantendo a necessária articulação com a Superintendência de Informática.

5. Coordenar a normatização e o estabelecimento de procedimentos administrativos da alçada da Diretoria de Coordenação, em seu âmbito interno e externo.

6. Prestar assessoria aos órgãos da Diretoria de Coordenação, no que se refere às atividades de planejamento e controle.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** MA.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e supervisionar a execução das medidas voltadas à conservação e manutenção adequada das condições ambientais nas Áreas Controladas, de Influência Interativa e, quando houver interesse da Entidade, na Área de Influência Ambiental.

2. Executar o Plano Diretor de Gestão Ambiental e fazer cumprir o Manual de Procedimentos correspondente.

3. Coordenar as ações de proteção do patrimônio ambiental da Entidade.

4. Participar das gestões, junto aos órgãos competentes, visando obter recursos para apoio às atividades da ITAIPU referentes ao tema meio ambiente.

5. Coordenar o relacionamento e intercâmbio com instituições vinculadas à gestão ambiental.

6. Coordenar e orientar a elaboração do Plano Operacional da Superintendência e controlar a execução das respectivas ações, em estreita articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação.

7. Promover a gestão ambiental, segundo princípios de qualidade ambiental.

8. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

   - Departamento de Reservatório e Áreas Protegidas – MAR.CD
   - Departamento de Proteção Ambiental – MAP.CD

9. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO DE RESERVATÓRIO E ÁREAS PROTEGIDAS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla**: MAR.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver as atividades de monitoração, manejo e conservação pertinentes aos ecossistemas aquático e terrestre.

2. Administrar as áreas de conservação ambiental: Reservas, Refúgios Biológicos, Faixa de Proteção do Reservatório, Criadouros de Animais Silvestres, Estação de Aquicultura e outras unidades de interesse da Entidade.

3. Assistir a Superintendência de Gestão Ambiental com informações gerenciais.

4. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Reservatório – MARR.CD
    - Divisão de Áreas Protegidas MARP.CD

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE RESERVATÓRIO E ÁREAS PROTEGIDAS

DIVISÃO DE RESERVATÓRIO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** MARR.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, fiscalizar e/ou executar programas de monitoração da qualidade da água do reservatório, seus afluentes, e outras áreas quando forem de interesse da Entidade.

2. Desenvolver atividades de pesquisa, monitoração, manejo e conservação da fauna e flora aquática, propiciando condições de sustentabilidade dos recursos pesqueiros e da diversidade íctica do reservatório.

3. Desenvolver e/ou fiscalizar, no caso de contrato com terceiros, projetos relacionados a sedimentologia, climatologia, macrófitas aquáticas, migração de peixes, aqüicultura, espécies invasoras e outros relacionados às condições ambientais do reservatório.

4. Planejar e executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento de técnicas de reprodução, produção e povoamento de peixes.

5. Executar as operações de resgate de peixes nos condutos forçados das unidades geradoras, conforme necessidades técnicas e ambientais, bem como em lagoas temporárias formadas excepcionalmente por deplecionamento do reservatório.

6. Emitir pareceres técnicos sobre possíveis interferências na área do Reservatório decorrentes de ações antrópicas na bacia contribuinte.

7. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE RESERVATÓRIO E ÁREAS PROTEGIDAS

DIVISÃO DE ÁREAS PROTEGIDAS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** MARP.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, fiscalizar e/ou executar programas de monitoração, pesquisa, manejo e conservação da fauna e flora nativa da região, nas Áreas Protegidas da Entidade.

2. Planejar, fiscalizar e/ou executar trabalhos de pesquisa, reprodução e criação de animais silvestres em cativeiro, assim como os estudos de reintrodução dos mesmos nas Áreas Protegidas.

3. Planejar, fiscalizar e/ou executar os trabalhos de paisagismo e de recuperação das áreas degradadas da Entidade.

4. Emitir pareceres técnicos sobre atividades e/ou interferências nas Áreas Protegidas, visando subsidiar tomadas de decisão sobre o assunto.

5. Desenvolver trabalhos de fiscalização patrimonial e ambiental nas Áreas Protegidas da Entidade.

6. Apoiar as atividades de educação ambiental nas comunidades lindeiras ao Reservatório e outras áreas de interesse da Entidade.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** MAP.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar os programas voltados à gestão ambiental das áreas de interesse da Entidade por intermédio de ações educativas e outras junto ao público interno e à população nas Áreas de Influência Interativa e Ambiental.

2. Coordenar programas de prevenção, monitoração e minimização de impactos sobre a Área Controlada de ITAIPU.

3. Coordenar os programas de Educação Ambiental e de Patrimônio Histórico-Cultural e Ambiental.

4. Coordenar programas de qualidade ambiental.

5. Coordenar os trabalhos de reflorestamento nas Áreas Protegidas.

6. Incentivar outras atividades ligadas a culturas alternativas na Área de Influência Interativa.

7. Acompanhar permanentemente a situação das Comunidades Indígenas existentes ao longo da Área de Influência Interativa.

8. Fortalecer a imagem institucional por meio de difusão dos programas ambientais da ITAIPU.

9. Participar, com outras instituições, de programas ambientais nas Áreas de Influência Interativa e Ambiental, quando do interesse da Entidade.

10. Planejar e coordenar a manutenção das condições sanitárias adequadas nas Áreas Controlada e de Influência Interativa.

11. Coordenar as ações de manutenção e conservação de áreas verdes da Entidade fora da Usina Hidrelétrica de Itaipu.

Continua...

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** MAP.CD

ATRIBUIÇÕES:

... Continuação

12. Assistir a Superintendência de Gestão Ambiental com informações gerenciais da área.

13. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Educação Ambiental – MAPE.CD
    - Divisão de Ação Ambiental – MAPA.CD

14. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** MAPE.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Difundir conceitos ambientais básicos de proteção ambiental e os trabalhos da ITAIPU sobre esse tema.

2. Promover o fortalecimento da imagem institucional através da difusão dos programas ambientais da ITAIPU.

3. Promover a educação ambiental entre as comunidades lindeiras, o público interno e outras áreas de interesse da ITAIPU, visando a utilização sustentável dos recursos naturais.

4. Planejar e executar as atividades do Ecomuseu e do Museu Ambiental.

5. Promover a implantação de programas internos de gestão ambiental através de procedimentos institucionais e conscientização do público interno.

6. Resgatar, preservar, valorizar e difundir o patrimônio histórico-cultural e ambiental da região.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

DIVISÃO DE AÇÃO AMBIENTAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** MAPA.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, fiscalizar e/ou executar programas de gestão ambiental nas áreas de interesse da Entidade por meio de ações junto à população nas Áreas de Influência Interativa e Ambiental.

2. Coordenar e executar as atividades de saneamento ambiental nas áreas da Entidade.

3. Planejar e monitorar os programas de manejo e uso do solo na Área de Influência Interativa.

4. Realizar e/ou inspecionar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária nas Áreas Controlada e de Influência Interativa.

5. Planejar, fiscalizar e/ou executar os programas de reflorestamento nas Áreas Protegidas.

6. Coordenar as atividades de repasse de tecnologia ambiental às comunidades lindeiras ao Reservatório.

7. Coordenar as atividades do Laboratório Ambiental.

8. Acompanhar permanentemente a situação das comunidades indígenas existentes ao longo da Área de Influência Interativa.

9. Participar com instituições públicas e/ou privadas em programas ambientais na Área de Influência Interativa.

10. Coordenar e incentivar as atividades ligadas a culturas alternativas na Área de Influência Interativa.

11. Planejar, fiscalizar e/ou executar as ações de manutenção e conservação das áreas verdes da Entidade fora da Usina Hidrelétrica de Itaipu.

12. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** OD.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar e dirigir o planejamento, os projetos e as obras de infra-estrutura de apoio ao aproveitamento hidrelétrico, a cargo da Entidade, fora da Área Industrial, tais como conjuntos habitacionais, vias de acesso, aeroportos, instalações elétricas, obras de navegação e portuárias, instalações de água corrente, sanitária, pluvial e outras, e realizar sua manutenção.

2. Planejar, projetar e implantar os sistemas de telecomunicações da Entidade, com exclusão daquele que atende às instalações destinadas à produção de energia elétrica.

3. Projetar e administrar a execução de obras contratadas pela Entidade, na área de influência do Reservatório.

4. Articular, junto a instituições públicas, o processo de interação regional, no que se refere à esfera de ação típica da Superintendência.

5. Coordenar medidas visando usos múltiplos, tendo em vista a integridade patrimonial e manutenção de condições ambientais compatíveis com a conservação das Áreas Protegidas e Reservatório.

6. Executar o Plano Diretor de Gestão Ambiental e fazer cumprir o Manual de Procedimentos correspondente.

7. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

   - Departamento de Interação Regional – ODR.CD
   - Departamento de Obras e Manutenção – ODM.CD

8. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO

DEPARTAMENTO DE INTERAÇÃO REGIONAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ODR.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Co-participar do processo de desenvolvimento regional, visando identificar possíveis impactos e prevenir sua ocorrência, originados das áreas de influência do empreendimento, potencializando o uso sustentável das Áreas Protegidas e do Reservatório.

2. Colaborar na implantação de programas, estudos e pesquisas que compatibilizem o desenvolvimento sustentável e a conservação ambiental da região.

3. Colaborar com os municípios da região, visando ao aproveitamento ótimo das potencialidades provenientes da formação do lago de Itaipu e respeitando o objetivo principal da Entidade, que é a geração de energia, com menor custo ambiental possível.

4. Desenvolver e manter banco de dados geográficos, cadastrais e socioeconômicos da região, assim como um sistema de geoprocessamento referencial.

5. Assistir a Superintendência de Obras e Desenvolvimento com informações gerenciais.

6. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:

    - Divisão de Estudos – ODRE.CD
    - Divisão de Apoio Operacional – ODRA.CD

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE INTERAÇÃO REGIONAL

DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ODRA.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver e manter um banco de dados geográficos, cadastrais e socioeconômicos da região, assim como um sistema de geoprocessamento referencial.

2. Acompanhar e/ou colaborar em propostas de ordenamento territorial na Área de Influência Interativa e quando for de interesse da Entidade, na Área de Influência Ambiental.

3. Acompanhar e fiscalizar a implantação de comodatos, cessões e usos múltiplos do Reservatório e Áreas Protegidas.

4. Manter arquivo digitalizado de mapas e plantas, incluindo imagens de satélite necessárias para o acompanhamento da situação das Áreas Protegidas, do Reservatório e Área de Influência Interativa.

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE INTERAÇÃO REGIONAL

DIVISÃO DE ESTUDOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ODRE.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Colaborar no processo de planejamento e desenvolvimento regional, visando a prevenir os impactos originados na Área de Influência e potencializar os usos múltiplos compatíveis na Área do Reservatório, procurando a maximização da vida útil do empreendimento.

2. Colaborar na implantação de programas, estudos e pesquisas que compatibilizem o desenvolvimento sustentável e a conservação ambiental da região.

3. Emitir pareceres referentes a comodatos, cessões e usos múltiplos do Reservatório e Áreas Protegidas, bem como sobre o desenvolvimento regional nas Áreas de Influência.

4. Colaborar com os municípios da região, visando ao aproveitamento ótimo das potencialidades provenientes da formação do Reservatório de ITAIPU e respeitando o objetivo principal da Entidade, que é a geração de energia, com o menor custo ambiental possível.

5. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO

DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ODM.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar os projetos e as obras de infraestrutura de apoio ao aproveitamento hidrelétrico, a cargo da Entidade, fora da Área Industrial, tais como: conjuntos habitacionais, vias de acesso, aeroportos, instalações elétricas, obras de navegação e portuárias, instalações de água corrente, sanitária, pluvial e outras, e realizar sua manutenção.

2. Coordenar as atividades do Laboratório de Hidráulica.

3. Planejar, projetar e implantar os sistemas de telecomunicações da Entidade, com exclusão daquele que atende às instalações destinadas à produção de energia elétrica.

4. Projetar e administrar a execução de obras contratadas pela Entidade, na Área de Influência do Reservatório.

5. Assistir a Superintendência de Obras e Desenvolvimento com informações gerenciais.

6. Orientar e administrar os seguintes órgãos subordinados:
   - Divisão de Serviços – ODMS.CD
   - Divisão de Infraestrutura e Manutenção – ODMI.CD
   - Divisão de Planejamento de Infraestrutura – ODMP.CD

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE SERVIÇOS

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ODMS.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalizar e/ou executar as obras de infraestrutura de apoio ao aproveitamento hidrelétrico a cargo da Entidade, fora da Área Industrial, tais como sistemas elétricos de média e baixa tensão, sistemas de águas corrente, sanitária e sistema de telecomunicações.

2. Coordenar e fiscalizar a manutenção da infraestrutura de apoio ao aproveitamento hidrelétrico a cargo da Entidade, fora da Área Industrial, tais como sistemas elétricos de média e baixa tensão e sistemas de águas corrente e sanitária.

3. Coordenar as atividades de topografia e cadastro dos bens imóveis da Entidade.

4. Coordenar as atividades de conservação de áreas verdes na Usina Hidrelétrica de Itaipu, na Área Industrial e na faixa de servidão das linhas de transmissão de energia elétrica.

5. Operar e executar a manutenção do Laboratório de Hidráulica.

6. Planejar, fiscalizar e/ou executar a coleta de lixo e varrição de ruas nas áreas próprias e vias de acesso, fora da Área Industrial.

7. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ODMI.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalizar e/ou executar as obras de infraestrutura de apoio ao aproveitamento hidrelétrico a cargo da Entidade, fora da Área Industrial, tais como: edifícios administrativos e suas instalações prediais, conjuntos habitacionais, sistema viário, instalações de águas pluviais, balizamento, obras de navegação e portuária, aeroporto e heliporto.

2. Coordenar e fiscalizar a manutenção da Infraestrutura, de apoio ao aproveitamento hidrelétrico a cargo da Entidade, fora da Área Industrial, tais como: conjuntos habitacionais, sistema viário, instalações de águas pluviais, balizamento, obras de navegação e portuárias, aeroporto e heliporto.

3. Fiscalizar e/ou executar as obras de interesse da Entidade na Área de Influência do Reservatório.

4. Exercer as "Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais" descritas neste Manual.

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Nacionalidade do Titular: Brasileira **Sigla:** ODMP.CD

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar estudos e projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo, mobilidade e outros, fora da Área Industrial, especificamente no que se refere a edificações e suas instalações prediais, núcleos habitacionais, sistemas viários, sistemas pluviais, sistemas sanitários e de tratamento de águas residuais, sistemas de água potável, balizamentos, obras de navegação e portuárias, aeroportos e heliportos, sistemas elétricos de média e baixa tensão, sistemas de água corrente, instalações mecânicas, eletromecânicas, de ar-condicionado e outros.

2. Acompanhar e incorporar os avanços tecnológicos relativos às estrutura civis e arquitetura.

3. Planejar as obras de infraestrutura de interesse da Entidade, na Área de influência do Reservatório.

4. Elaborar normas e procedimentos relacionados à infraestrutura, visando estabelecer padrões de construção e acabamento das edificações, fora da área industrial no âmbito da Diretoria de Coordenação.

5. Exercer as “Atribuições Gerais e Comuns dos Níveis Gerenciais” descritas neste Manual.