



POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO DA AMAZONAS ENERGIA S.A.

Versão 03

Aprovada por meio da RES nº 064/2023, de 25/07/2023

Vigência: 26/07/2025

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. REFERÊNCIA.....	3
4. CONCEITOS	3
5. DIRETRIZES	3
6. RESPONSABILIDADES	5
7. PENALIDADES	6
8. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
9. ANEXOS.....	7

1. OBJETIVO

- Estabelecer diretrizes quanto à segregação de função em diversas áreas da companhia, obedecendo o princípio básico de separação entre funções de autorização/aprovação, de operações, execução, controle e contabilização, objetivando mitigar riscos de fraude, erro, má conduta e conflitos de interesses e outros que permeiam o ambiente corporativo.

2. ABRANGÊNCIA

- Esta política é aplicada a áreas e colaboradores envolvidos nas funções abrangidas pela segregação de função destacadas nesta política.

3. REFERÊNCIA

- Resolução Normativa nº. 948/2021, de 18/11/21, da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL;
- Política de Segurança e Medicina do Trabalho da Amazonas Energia S.A – Versão 1.0;
- Código de Conduta e Ética da Amazonas Energia.

4. CONCEITOS

- 4.1 Função:** conjunto específico de tarefas, responsabilidades e autoridades atribuídas a um cargo ou posição na organização;
- 4.2 Segregação de função:** conjunto específico de tarefas e responsabilidades de forma que uma pessoa não possua controle completo sobre um processo ou atividade crítica, evitando a possibilidade de uma única pessoa cometer erros intencionais ou não intencionais sem detecção;
- 4.3 Colaboradores:** toda a força de trabalho da companhia (funcionários, terceiros, estagiários, trainees e aprendizes) ou qualquer outra pessoa, seja Pessoa Física - PF ou Pessoa Jurídica - PJ que mantém relação laboral com a companhia.

5. DIRETRIZES

- 5.1 Considerando que a segregação de função é ferramenta para otimizar e gerar eficiência administrativa, busca-se, com a segregação de funções reduzir as oportunidades que permitam a qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das suas funções;
- 5.2 As funções devem ser designadas de forma a garantir que uma única pessoa não possua autoridade completa sobre todo o ciclo de uma operação ou processo. Isso inclui atividades como iniciação, aprovação, execução, registro, reconciliação e revisão;
- 5.3 Devem ser evitadas situações em que uma pessoa tenha o poder de tomar decisões ou executar ações que possam beneficiar a si mesmo, familiares ou outros interesses pessoais em detrimento dos interesses da organização;

- 5.4 Deve-se estabelecer um processo de monitoramento independente para verificar o cumprimento da política de segregação de função e identificar possíveis violações;
- 5.5 Deve-se realizar uma análise detalhada das funções existentes na organização, identificando as tarefas e responsabilidades envolvidas em cada uma delas;
- 5.6 Deve-se designar as funções de forma a evitar a concentração de poder e minimizar o risco de erros e fraudes. Isso pode incluir a criação de cargos separados para atividades incompatíveis ou a designação de diferentes pessoas para diferentes etapas de um processo;
- 5.7 Deve-se manter registros claros e atualizados das responsabilidades atribuídas a cada função, incluindo descrições de tarefas e autoridades correspondentes;
- 5.8 Deve-se limitar o acesso a informações, sistemas e recursos que não sejam essenciais para a execução das responsabilidades de cada função, reduzindo assim o risco de uso inadequado ou não autorizado;
- 5.9 Na impossibilidade de obedecer a segregação de função, devem ser definidos controles para mitigar os riscos inerentes da atividade;
- 5.10 A segregação de função deve ser observada e mantida entre as funções de:
 - a) Autorização/aprovação, de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
 - b) Execução, gestão e fiscalização de contratos;
 - c) Execução de atividades de finanças, contabilidade, recursos humanos, guarda patrimonial, processos de contratação, recebimento de material/prestação de serviços, o pagamento e a conferência (conformidade);
 - d) Elaboração de projeto básico/termo de referência e atuação em processo de compras;
 - e) Comprador e equipe de recebimento de material;
 - f) Compra, recebimento de material/prestação de serviços e pagamento de despesas;
 - g) Execução e atesto das despesas realizadas nas prestações de contas;
 - h) Comissão de inventário e membros responsáveis pelos bens a serem inventariados;
 - i) Autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo colaborador;
 - j) Executor de orçamento e gestor/fiscal de contrato;
 - k) Funções de "Encarregado do Setor Financeiro" e de "Responsável pela Contabilidade";
 - l) Requerente de aquisições de materiais e responsáveis pela aprovação e contratação das despesas;

- m) Responsável pelo controle da movimentação de bens patrimoniais da função de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização de operações;
 - n) Responsável pelo controle dos deslocamentos dos veículos, e responsável pelo controle dos registros dos veículos;
 - o) Responsável pelo almoxarifado não deve ser integrante da comissão de inventário;
 - p) Membros da comissão de inventário e responsáveis pelos bens a serem inventariados;
 - q) Atividades de requisição, autorização, utilização e controle em geral;
 - r) Responsáveis pelas solicitações de aquisições de materiais e serviços e os responsáveis pela aprovação e contratação das despesas;
 - s) Controle da movimentação de bens patrimoniais nas funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização de operações, as quais devem ser exercidas por distintos colaboradores, evitando-se assim que aquele que guarda os bens seja responsável pela respectiva fiscalização;
 - t) Fiscalização e acompanhamento dos contratos, de colaboradores que tenham vínculo com o setor financeiro da companhia, sobretudo, aqueles que são diretamente responsáveis pelo processamento da execução da despesa;
 - u) Acesso Lógico aos Sistemas de Informação da Amazonas Energia.
- 5.11 O quantitativo mínimo de técnicos e analistas na área administrativa deve assegurar a continuidade dos serviços e a devida segregação de funções de autorização, de aprovação, de execução, de controle e de contabilização das operações administrativas;
- 5.12 Indicar colaboradores de fora do setor de almoxarifado e patrimônio e que não sejam responsáveis pela guarda dos bens, para comporem a comissão de inventário;
- 5.13 Designar o fiscal de contrato e seu substituto mediante documentação formal.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 É responsabilidade de todos os gestores, colaboradores e administradores da companhia observar os princípios básicos de segregação de função e evitar o exercício de atividades incompatíveis por um mesmo colaborador;
- 6.2 A alta administração deve demonstrar comprometimento e apoio à política de segregação de função, fornecendo recursos adequados, estabelecendo diretrizes claras e supervisionando sua implementação;
- 6.3 O departamento de recursos humanos deve garantir que o processo de recrutamento e seleção inclua uma avaliação adequada das habilidades, experiência e idoneidade dos candidatos, levando em consideração a necessidade de segregação de função;
- 6.4 O departamento de *compliance* deve fornecer treinamento regular aos funcionários sobre a importância da segregação de função, os princípios envolvidos e as

diretrizes estabelecidas. Isso ajudará a garantir que todos os colaboradores estejam cientes de suas responsabilidades e da necessidade de evitar conflitos de interesses;

- 6.5 O departamento de *compliance* deve realizar auditorias periódicas para verificar se as políticas de segregação de função estão sendo seguidas e se há alguma violação, investigando e tomando as medidas corretivas quando ocorrerem violações;
- 6.6 Os gerentes, coordenadores e supervisores devem garantir que as funções sejam designadas de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de segregação de função. Isso envolve revisar as responsabilidades atribuídas a cada função, garantindo a separação apropriada;
- 6.7 Os gerentes, coordenadores e supervisores devem realizar uma supervisão adequada das atividades de seus subordinados, garantindo que as tarefas sejam executadas de acordo com as responsabilidades atribuídas e que não haja desvios ou violações da política de segregação de função;
- 6.8 Qualquer suspeita ou violação da política de segregação de função deve ser relatada imediatamente aos superiores, ao departamento de *compliance* ou a um canal específico estabelecido para denúncias, garantindo que as medidas apropriadas sejam tomadas.

7. PENALIDADES

- 7.1 As violações de qualquer dispositivo desta política serão analisadas e apuradas, respeitados o contraditório e a ampla defesa, pelo Comitê de Conduta e Ética;
- 7.2 O não cumprimento dos termos desta política sujeita o colaborador infrator às penalidades previstas em norma internas e legislação em vigor;
- 7.3 As penalidades podem abranger: advertência (verbal/escrita), suspensão, demissão e/ou ações extrajudiciais e judiciais cabíveis.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Toda e qualquer situação que não esteja contemplada nesta Política será analisada pela área gestora do processo e submetida à Diretoria Executiva;
- As eventuais necessidades de alterações nesta política, com o objetivo de otimização dos processos ou sua atualização em face de novas legislações sobre o assunto, devem ser submetidas à Diretoria Executiva com as devidas justificativas;
- Esta política poderá ser desdobrada em outros documentos normativos específicos, alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidas, quando houver necessidade;
- Esta política deve ser reavaliada no prazo máximo de 02 (dois) anos, ou quando houver necessidade de revisão pela Área gestora do normativo, sendo sua vigência considerada a partir da data de sua aprovação.

9. ANEXOS

- 9.1 Anexo I – Termo de Compromisso de Gestores;
- 9.2 Anexo II- Termo de Compromisso;
- 9.3 Anexo III - Manual de Diretrizes Básicas de Segurança e Medicina do Trabalho para Empresas Contratadas;
- 9.4 Anexo IV-Comunicado de Paralisação;
- 9.5 Anexo V - Alerta de Segurança;
- 9.6 Anexo VI - Recomendação de Segurança;
- 9.7 Anexo VII - Relatório de Segurança;
- 9.8 Anexo VIII - Cláusulas Contratuais Específicas.

ANEXO I – TERMO DE COMPROMISSO DE GESTORES**TERMO DE COMPROMISSO DE GESTORES**

Eu, (nome completo), matrícula xxxxxxxxxx, função xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, declaro para os devidos fins de direito que **ASSUMO O COMPROMISSO DE CUMPRIR E FAZER CUMPRIR** com as diretrizes da Política de Segurança e Medicina do Trabalho da Amazonas Energia S.A em todos os âmbitos da Companhia como forma de prevenir acidentes, preservar a vida e integridade física de todos os colaboradores (sejam eles próprios ou terceirizados), cumprir com a legislação vigente e, principalmente, tornar a segurança um forte valor cultural, tais como, mas não se limitando:

1. Liderar pelo exemplo a fim de ser uma referência positiva para desempenhar forte credibilidade e assim promover o fortalecimento da cultura de segurança;
2. Disseminar a cultura de que a prevenção de acidentes é responsabilidade de TODOS, independe do nível hierárquico;
3. Garantir que as diretrizes da Política de Segurança e Medicina do Trabalho da Amazonas Energia S.A sejam divulgadas e cumpridas por todos os colaboradores, fornecedores e empresas que prestam serviço à Companhia e que estejam vinculadas à minha área de gestão;
4. Garantir que em TODOS os trabalhos envolvendo algum tipo de risco de acidente, somente sejam executados após a elaboração da Análise Preliminar de Risco – APR e aplicadas todas medidas de controle possíveis (considerando as particularidades de cada serviço e peculiaridades do Estado do Amazonas) para que nenhum trabalho e nem qualquer razão (seja urgência, importância, indisponibilidade de meios ou recursos ou qualquer outra situação de serviço) seja alegada para justificar o não cumprimento dos requisitos mínimos de segurança e saúde no trabalho, colocando em risco a integridade física e a saúde dos colaboradores pertencentes à minha área de gestão;
5. Respeitar o direito de recusa/ interrupção de qualquer atividade por QUALQUER colaborador, sempre que for imposta condição insegura de trabalho onde riscos envolvidos não estejam devidamente controlados e que se configure grave e iminente risco para a sua segurança e saúde, de seus companheiros de trabalho e de terceiros, devendo ser tomadas ações para mitigar os riscos e tornar a atividade segura;
6. Responsabilizar-me funcionalmente pela ocorrência de acidente de trabalho que tenha ocorrido com meu liderado em virtude de ação ou omissão de minha parte;
7. Assegurar que nenhuma ação será tomada contra qualquer colaborador de minha gestão quando manifestar preocupação quanto à segurança e saúde no trabalho, ou pela participação de um quase acidente, a menos que tenha sido cometido de forma consciente e intencional, um ato ilegal ou desrespeito doloso por um regulamento ou procedimento de segurança interno;
8. Assegurar que as orientações preventivistas emitidas pelo SESMT por meio do documento "Recomendação de Segurança" e/ou "Relatório de Inspeção de Segurança" sejam devidamente cumpridas para evitar acidentes e/ou doenças ocupacionais ou ainda o pagamento de multas aos órgãos fiscalizadores;
9. Garantir que todos os incidentes (acidentes e quase acidentes) sejam comunicados à CIPA e ao SESMT, para que seja realizada a investigação de forma sistemática e minuciosa as falhas ocorridas para ajustar positivamente a cadeia de prevenção e procedimentos operacionais levando em consideração todas as tomadas de decisão e as lições para prevenir a sua reincidência;
10. Dar integral apoio às ações do SESMT, CIPA ou Embaixadores da Segurança (Designados), promovendo em caráter permanente, o zelo pela higiene, conservação e condições saudáveis de trabalho em todos os bens móveis e imóveis;
11. Garantir a liberação de colaboradores convocados pelo SESMT para a realização de exames médicos periódicos e/ou demais atividades preventivistas (treinamentos, palestras, diálogos de segurança);
12. Garantir que o SESMT e CIPA (onde houver) ou Embaixador da Segurança (Designado) sejam comunicados antecipadamente sempre que houver a necessidade de criação de um novo método de trabalho, modificação em instalação ou nova tecnologia no ambiente de trabalho, visando a participação dos setores preventivistas no processo;
13. Garantir que todas as contratadas (sob minha gestão) disponibilizem EPI's/EPC's aprovados pelo SESMT da Amazonas Energia S.A, no sentido de garantir a durabilidade, qualidade e proteção dos usuários.

Manaus, de _____ de 20__.

Carimbo/assinatura



Anexo II – Termo de Compromisso



TERMO DE COMPROMISSO

Eu, (nome completo), matrícula xxxxxxxx, função xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, declaro para os devidos fins de direito que **ASSUMO O COMPROMISSO DE CUMPRIR** com todas as regras básicas de segurança do trabalho abaixo descritas durante a realização de quaisquer trabalhos em instalações elétricas ou em suas proximidades (zona de risco e/ou zona controlada), como forma de prevenir acidentes, preservar minha vida e integridade física, tais como, mas não se limitando:

1. Permanecer **SEM ADORNOS** (relógio, cordão, anel, brincos, etc), durante o exercício de minhas atribuições pois tais objetos podem causar acidentes e ainda agravar a lesão sofrida (exemplo: dedo arrancado pelo anel, choque elétrico devido o adorno ser metálico, etc);
2. Utilizar **VESTIMENTA RETARDANTE A CHAMA**, sempre que necessário, para proteger o meu corpo de queimaduras e utilizá-la de forma correta, pois as partes do meu corpo que estiverem sem a proteção, poderão sofrer queimaduras de 3º grau e qualquer parte de uma roupa comum que estiver amostra será queimada;
3. Utilizar **CAPACETE DE SEGURANÇA** para proteger o meu crânio de impactos e arco elétrico e ainda utilizá-lo de forma correta com a utilização da tira jugular, para permitir que o capacete esteja fixo na cabeça e não caia quando eu inclinar a cabeça;
4. Utilizar **CALÇADO DE SEGURANÇA** para proteger os meus pés e ainda impedir que a energia percorra o meu corpo para chegar até a terra, pois isso provocaria queimadura nos meus órgãos internos, parada cardiorrespiratória e minha morte;
5. Utilizar **LUVAS ISOLANTES** em conjunto com **LUVA DE COBERTURA** ao tocar em qualquer parte energizada ou passível de energização accidental, tais como: abertura e fechamento de chaves, colocação ou retirada de aterramento e etc;
6. Para trabalhos em altura acima de 02 metros do solo, só subir em escada amarrada e com a utilização de **LINHA DE VIDA E TRAVA-QUEDAS**, além da utilização dos demais itens pertencentes ao kit de trabalho em altura;
7. Em virtude da capacidade máxima de carga da escada, tenho conhecimento de que somente poderei trabalhar em altura com a utilização de escada, se o meu peso for de, no máximo 100kg, pois também estarei utilizando os EPIS e EPCs que possuem peso;
8. Fazer uso de **ÓCULOS DE PROTEÇÃO** para proteger minha visão contra eventuais impactos de partículas volantes multidirecionais, luminosidade intensa, radiação ultravioleta, respingos de produtos químicos, entre outras situações.
9. Utilizar **PROTETOR FACIAL** para proteção do meu rosto e olhos contra os riscos do arco elétrico e do fogo repentino;
10. Em áreas ruidosas devo fazer uso de **PROTEÇÃO AURICULAR** de forma adequada para evitar uma futura perda auditiva;
11. Cumprir com os POP – Procedimentos Operacionais Padrão;
12. Aceitar colaboração de qualquer colega que me alerte sobre alguma condição insegura ou ato inseguro que eu esteja praticando e colocando a minha vida em risco;
13. Informar ao meu superior imediato quaisquer situações de risco grave e iminente que possam causar acidentes tanto com funcionários próprios quanto com terceiros;
14. Recusar-me executar qualquer atividade onde há falta de segurança ou ainda, de paralisar de imediato as atividades diante dessas situações;

Declaro ainda ter recebido da Amazonas Energia S.A todos os equipamentos de proteção individual e coletivo necessários ao cumprimento dos procedimentos técnicos obrigatórios.

Manaus, ____ de _____ de 2020.

Nome do colaborador



Anexo III – Manual de Diretrizes Básicas de Segurança e Medicina do Trabalho para Empresas Contratadas



Anexo IV – Comunicado de Paralisação

 COMUNICADO DE PARALIZAÇÃO		
<p>O SESMT da Amazonas Energia S.A ao realizar inspeção de segurança no dia ____ / ____ / ____ às ____ : ____ h no local _____ onde estava sendo realizado o serviço de _____ por funcionários da empresa _____ pertencentes a equipe de _____ com veículo tipo _____ de placa _____ e PRS: _____</p>		
<p>Este SESMT, em cumprimento às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (atual Ministério da Economia), principalmente à alínea "a" do item 4.12 da NR-04 e item 5.50 da NR-05, determina:</p>		
<input type="checkbox"/> Interdição <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Estabelecimento/ setor de serviço/ máquina ou equipamento : _____ _____ _____	
<input type="checkbox"/> Embargo <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Obra (todo e qualquer serviço de engenharia de construção, montagem, instalação, manutenção ou reforma): _____ _____ _____	
<p>Em virtude a(s) situação(ões) encontrada(s): _____</p>		
<p>Esta é uma medida de urgência, adotadas a partir da constatação de situação de trabalho que caracterize risco grave e iminente ao(s) trabalhador(es), ou seja, <u>toda condição ou situação de trabalho</u> que possa causar acidente ou doença relacionada ao trabalho com lesão grave à integridade física do colaborador.</p>		
_____ SESMT da Amazonas Energia S.A	_____ Empresa/ equipe Inspeccionada	
<p>Testemunhas: (Para preenchimento caso a empresa executante dos serviço se negue a assinar o recebimento deste comunicado)</p>		
_____ Nome completo	_____ Empresa	_____ Assinatura
_____ Nome completo	_____ Empresa	_____ Assinatura
<p>1ª REINSPEÇÃO DATA: ____ / ____ / ____ HORÁRIO: ____ : ____ h</p>		<input type="checkbox"/> Liberação Aprovada <input type="checkbox"/> Liberação Reprovada
_____ SESMT da Amazonas Energia S.A	_____ Empresa/ equipe Inspeccionada	
<p>2ª REINSPEÇÃO DATA: ____ / ____ / ____ HORÁRIO: ____ : ____ h</p>		<input type="checkbox"/> Liberação Aprovada <input type="checkbox"/> Liberação Reprovada
_____ SESMT da Amazonas Energia S.A	_____ Empresa/ equipe Inspeccionada	

Anexo V – Alerta de Segurança

	ALERTA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
Prezado(a) colaborador(a) _____ matrícula _____		
funcionário(a) da empresa: () Amazonas Energia S.A () _____ no dia ____ / ____ / ____		
às ____ h ____ min no local _____ está recebendo orientações de segurança do		
trabalho em virtude de :		
<input type="checkbox"/> Não utilização de máscara ou utilização INCORRETA de máscara para proteção contra o novo corona vírus;		
<input type="checkbox"/> Não utilização de EPI ou utilização INCORRETA de EPI;		
<input type="checkbox"/> Não utilização de EPC ou utilização INCORRETA de EPC;		
<input type="checkbox"/> Cometeu ATO INSEGURO ao _____		
<input type="checkbox"/> Colocou em risco de acidente outras pessoas, máquinas e equipamentos;		
<input type="checkbox"/> Outras situações : _____		
Ciente:		

Assinatura do colaborador que recebeu o alerta de segurança		
Testemunhas:		
(Para preenchimento caso o colaborador se negue a assinar este alerta de segurança do trabalho)		
_____	_____	_____
Nome completo	Matrícula	Assinatura

Anexo VI – Recomendação de Segurança



DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - DAP
SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA
DO TRABALHO - SESMT

RECOMENDAÇÃO DE SEGURANÇA
Nº 0xx/202x

Mês/ano

 RECOMENDAÇÃO DE SEGURANÇA Nº 0xx/202x

1. INTRODUÇÃO

Esta recomendação atende ao disposto na alínea "d" do item 4.12 da NR-04 do Ministério do Trabalho (atual Ministério da Economia).

4.12. Compete aos profissionais integrantes dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT):

d) responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos;

(grifo nosso)

2. OBJETIVO

Orientar os departamentos da empresa Amazonas Energia S.A. sobre o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Normas Internas.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's);

4. RECOMENDAÇÕES

Considerando que:

1)

2)

Recomenda-se:

.....

Manaus, xx de xxxxxx de 202x.

..... de Segurança do Trabalho
Matricula xxxx

2 / 2

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A CONTRATADA, garantida a prévia defesa, estará sujeita à multa:

- a) O não cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa, garantida a defesa prévia, conforme **tabelas 1 e 2 do item 7.21 do Anexo II - Manual de Diretrizes Básicas de Segurança e Medicina do Trabalho para Empresas Contratadas.**