



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.....	Erro! Indicador não definido.

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.