 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES.....	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	2
6.	REGRAS BÁSICAS.....	5
7.	CONTROLE DE REGISTROS	22
8.	ANEXOS.....	22
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	28

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer os papéis e responsabilidades entre os profissionais das áreas envolvidas da CPFL Serviços no ciclo de execução das obras de Transmissão.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO


2.1. Empresa

CPFL Serviços e suas subcontratadas.

2.2. Área

SET – GERÊNCIA DE SERVIÇOS TRANSMISSÃO;
 SETO – GERÊNCIA DE CONSTRUÇÃO SE E LT;
 SEPI – GERÊNCIA DE IMPLEMENTAÇÃO E LOGÍSTICA;
 SETE – GERÊNCIA DE PROJETOS E ENGENHARIA;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	1 de 28

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

3. DEFINIÇÕES

Não se aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

GED 3496 – Aquisição descentralizada
GED 3495 – Aquisição Centralizada
GED 3503 – Integração de Segurança do Trabalho para Prestadores de Serviços.
GED 3409 – Qualificação de fornecedores
GED 5480 – Inspeção de materiais
GED 15015 – Comercialização de Produtos e Serviços
GED 15177 – Despesas de viagens - Atende, Serviços & Total
GED 4274 – Lançamento de despesas de viagem e pequenos gastos
GED 16885 – Mobilização e desmobilização de obra SET

5. RESPONSABILIDADES

Coordenador de Obras:

Coordenar as equipes de execução das obras sob suas responsabilidades, orientar as equipes de execução de obras, aciona os fornecedores e prestadores de serviços, garantir a qualidade final do produto, zelar pela obediência às normas de segurança no trabalho. Profissional que realiza visitas aos canteiros durante a semana para acompanhar a execução dos empreendimentos. Nas reuniões periódicas com as equipes residentes, são discutidos a evolução do cronograma, o cumprimento do orçamento e outros problemas que eventualmente surjam ao longo da obra.

Coordenador de Gestão de Obras:

Coordenar as equipes de execução das obras sob suas responsabilidades, orientar as equipes de execução de obras, aciona os fornecedores e prestadores de serviços, garantir a qualidade final do produto, zelar pela obediência às normas de segurança no trabalho. Profissional que realiza visitas aos canteiros durante a semana para acompanhar a execução dos empreendimentos. Nas reuniões periódicas com as equipes residentes, são discutidos a evolução do cronograma, o cumprimento do orçamento e outros problemas que eventualmente surjam ao longo da obra.


Supervisor:

Supervisiona as equipes de execução de uma obra ou mais obras a fim de garantir o atendimento do cronograma estabelecido, realiza o recebimento de materiais. Zela pela segurança dos envolvidos nas atividades.

Encarregado:

Realiza com a equipe de execução as atividades definidas pelo Supervisor.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	2 de 28

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

O&M:

Equipe de Operação e Manutenção o qual atende aos contratos plurianuais.

Engenheiro de Gestão de Obras:

Responsável pelo planejamento e condução de obras de Transmissão nas tensões de 69kV a 500kV de alta complexidade, executadas com equipes próprias ou com parceiros.

Trabalhar em aproximadamente 10 obras/ano, atuando em todas as regiões do Brasil na qual ocorram contratos e serviços, buscando a execução e entrega dos empreendimentos e segurança, atendendo aos prazos e com qualidade.

Atividades em área de risco – SEP (em torno de 90%) – Acompanhamento de ensaios de equipamentos de AT, comissionamento de SE's e LT's e ensaios funcionais, medição física de realização de obras, acompanhamento de lançamento de cabos e montagens de estruturas de LT's e viabilidade técnica de obras.

Atividades administrativas (em torno de 10%) – Análise de projetos civis, eletromecânicos e elétricos, reuniões, emissão de relatórios e medições de obras.

Técnico de Gestão de Obras:

Responsável pela gestão de obras de média complexidade executadas com equipes próprias ou com empresas subcontratadas.

Trabalhar em aproximadamente 5 obras/ano, atuando em todas as regiões do Brasil na qual ocorram contratos e serviços, buscando a execução e entrega dos empreendimentos, atendendo aos prazos, com qualidade e segurança.

Atividades realizadas em área de risco – SEP (em torno de 90%) - Acompanhamento de ensaios de equipamentos de AT, comissionamento de SE's e LT's e ensaios funcionais, medição física de realização de obras, acompanhamento de lançamento de cabos e montagens de estruturas de LT's e viabilidade técnica de obras.

Atividades administrativas (em torno de 10%) – Reuniões, emissão de relatórios e medições de obras.

Consultor de Gestão de Projetos (PM):

Seguir a metodologia de gerenciamento de projetos estabelecida pela empresa, utilizando-se das ferramentas e sistemas de gestão corporativos, reportando periodicamente, através de relatórios e indicadores, os avanços e os resultados do Projeto.


Consensar as necessidades e expectativas do projeto, transformando as necessidades em entregas, e por consequência, definir os requisitos, critérios de aceitação e testes necessários para aprovação do escopo.

Elaborar e manter atualizado o cronograma do projeto, considerando todas as etapas e entregas, com papel e responsabilidade dos recursos envolvidos e estratégia de execução. Gerenciar os riscos e oportunidades do projeto, buscando ações de resolução que tragam o melhor resultado para o projeto.

Promover a comunicação entre as partes envolvidas no projeto, realizando reuniões periódicas com clientes, subcontratados e fornecedores, com foco na eficiência, satisfação e agilidade das interfaces e tratativas necessárias.

Gerenciar a execução, realizando o planejamento e integrando a gestão de riscos e oportunidades, gestão contratual, gestão financeira (receita, custos, reajustes), gestão de

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	3 de 28

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

mudanças, pleitos e aditivos de maneira a assegurar o resultado do projeto e sua entrega dentro do prazo, custo e qualidade previstos.

Encerrar o projeto, avaliando os resultados obtidos, as lições aprendidas e buscando a melhoria contínua dos processos junto ao PMO.

Atender as normas, regras, políticas da empresa.

Key Account e Vendedor Técnico:

Profissional que tem por função de identificar, desenvolver e criar novas oportunidades de vendas para o portfólio atual da CPFL Serviços. Desenvolver relacionamentos com clientes e cuidar da estratégia de atuação e negociação das oportunidades no mercado. Demais detalhes das atividades do departamento podem ser verificadas no documento: “Matriz de responsabilidade de vendas da engenharia de aplicação e vendas”.

Engenheiros e Técnicos de Aplicação:

Profissional que tem por função de elaborar ofertas técnicas e comerciais com soluções e custos adequados as necessidades do cliente, mercado e da estratégia da CPFL Serviços. Preparar pré-cálculo, interagir com área de suprimentos, financeira, jurídica e comercial na fase de ofertas. Demais detalhes das atividades do departamento podem ser verificadas no documento: “Matriz de responsabilidade de engenharia de aplicação e vendas”.

Engenheiro de Projetos:

Elaborar projetos de linhas de transmissão e de subestações a partir de 69kV, nas disciplinas civil, eletromecânica e elétrica, com soluções adequadas às necessidades elencadas: a) no descritivo de obras do cliente b) na proposta de venda e c) na estratégia da CPFL Serviços, observando as diretrizes de prazo estabelecidas em conjunto com PM. Disponibilizar os projetos concluídos ao PM. Interagir com as áreas de interface (suprimentos, execução de obras, PM) para sanar dúvidas técnicas relativas aos projetos executados. Elaborar especificação técnica de equipamentos e materiais.

Planejador:

As principais atribuições são:

Realizar análises de escopo para as obras de transmissão e construção, ampliação ou reforma de Subestações e Linhas de Transmissão de média e alta tensão, de 13,8 kV a 750 kV.


Solicitar recursos tais como hospedagem, refeição, serviços de locação, frota, ferramental, imóvel e mão de obra.

Desenvolver estudos de viabilidade de execução, histogramas de recursos e cronograma de execução de obras, buscando o menor prazo e custo, além de primar pela qualidade e segurança.

Auxiliar na composição do orçamento de vendas (pré-cálculo) de obras de Subestações e Linhas de Transmissão.

Responsável pelo planejamento de execução e esteira de obras com equipe própria ou terceira, apoio técnico na composição de orçamento com apresentação de histogramas de recursos e solicitação de recursos para execução das obras. Trabalhar em obras de porte nas tensões entre 13,8 kV a 750 kV, atuando em todas as regiões do país.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	4 de 28

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

Assistente Administrativo:

Sob supervisão constante, executa a rotina administrativa da Base Operacional, através do lançamento de dados em planilhas eletrônicas ou outros sistemas de controle para emissão de relatórios de gestão, conferência de notas fiscais, apontamento de cartões de ponto e suporte para atividades administrativas relacionadas à RH e Saúde e Segurança da Base.

Programador de Logística:

Prospecatar as demandas de materiais e serviços e convertê-las em requisições de compras ou ordens de entrega (para itens já contratados) a serem programadas no horizonte de planejamento pré-definido e acompanhadas mediante o follow-up de entrega nos fornecedores.

Comprador:

Receber as requisições de compras e convertê-las em pedidos e contratos, visando atender as expectativas de custos e prazos, mediante o processo de cotação e negociação com os fornecedores.

6. REGRAS BÁSICAS


Os canteiros de obras deverão ser configurados com toda a infraestrutura, conforme estabelecido previamente pelo porte da obra, afim de garantir a execução das atividades estabelecidas no cronograma de execução de obras, bem como a devida organização de materiais e equipamentos.

Realização da reunião de Kick-off deverá ocorrer para apresentação do escopo da obra, o estabelecimento dos prazos, definição das equipes de execução com a apresentação do cronograma da obra.

A equipe de execução de obras será composta por um Coordenador de Execução de Obra, um Supervisor, um ou dois Encarregados dependendo do porte da obra e executores de atividades (ajudantes, montadores, eletricitas, operadores de equipamento, pedreiros, etc).

A equipe de gestão de obras será composta por um Coordenador de Gestão de Obras, Engenheiros de Gestão de Obras e Técnicos de Gestão de Obras.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	5 de 28


 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

6.1 Equipe de Execução:

6.1.1. Coordenador de Execução de Obras:

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - A designação da equipe a ser mobilizada para a respectiva obra;
 - Disponibiliza Mão de obra, ferramentais e EPI e EPC;
 - Planejamento para a Cadeia Reversa, levantando as necessidades e viabilidade para execução;
 - Emissão de ART's de Execução;
 - Mobiliza Equipe para a respectiva obra;
 - Supervisão de execução das atividades nas obras; (contaminante com o Gestor de Obras)
 - Conferencia evolução física x financeira;
 - Programa da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
 - Monitora e controla das equipes nas obras;
 - Solicita documentação das empresas terceiras conforme;
 - Gestão e Controle (ferramental/equipamentos/veículos/material);
 - Pessoas: coordenar, supervisionar, controlar e monitorar as equipes para execução da Carteira de Obras da área de Transmissão, realizando a designação das equipes a serem mobilizadas. Provendo, gerindo e controlando a Mão de Obra, ferramentais e EPIs/EPCs necessários;
 - Solicitação de Demissões de Colaboradores Contratados "Local" ao final da obra
 - Consulta e contribui com:
 - Desenvolvimento do Histograma de Recursos (Mão de Obra, Ferramental, Frota);
 - Reunião de *Handover*;
 - Análise de Risco e Oportunidade;
 - Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
 - Reunião de *Kick-off* (interno);
 - Disponibilização de documentos (Cronograma, LM e projeto);
 - Controle de documentos (Cronograma, LM e projetos);
 - Monitorar indicadores de eficiências;
 - Controlar custos nas obras (P M S O);
 - Elaborar RDO;
 - Elaborar RSO;
 - Atualizar o cronograma com o avanço físico de execução;
 - Avaliação de disponibilidade de materiais e serviços para o cumprimento do cronograma de obras;
 - Elaboração da medição de receitas;
 - Registro das informações dos projetos e reunião de Book de obras com periodicidade mensal;
 - Interface contratual com fornecedores. Gerencialmente de subcontratados (escopo, prazo, atrasos, multas);

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	6 de 28

 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

- Planejamento das atividades de campo através de reuniões presenciais para detalhamento das necessidades (serviços/materiais) alinhado com o Gestor de Obra;
- Gerenciamento contratual (Financeiro, comercial, prazos, pleitos, reajustes, jurídicos);
- NCC - Custo de não conformidades;
- Planejar o comissionamento;
- Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas;

○ Informa:

- Gestão de documentação de pessoal e disponibilização para mobilização de equipes;
- Disponibilizar Cronograma;
- Disponibilizar Projetos e Listas de Materiais;
- Inicia processo de aquisição;
- Manter controle compartilhado das OE e entregas;
- Processo de Aquisição (LOF, comprador...etc);
- Montagem e instalação do canteiro;
- Recebimento de materiais;
- Recebimento de Equipamentos;
- Organização e identificação dos materiais;
- Realizar a integração de terceiros;
- Executar as atividades planejadas do cronograma de obras;
- Solicita desligamento de rede- (ISR, PIE, PES e TLE);
- Atualizar *forecast* (previsão faturamento);
- Elaborar a medição da execução dos serviços concretagem, hospedagem, refeição, aluguéis e locações;
- Gerenciamento da Lista de Materiais;
- Solicitar aos fornecedores supervisão de montagem de equipamentos;
- Confirmação da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
- Monitoramento e Controle da Esteira de Obras de LT e SE;
- Apoio técnico a gestão da construção;
- Gestão da realização do TAF/TAC;
- Executar o comissionamento e elaboração do relatório;
- Acompanhamento da energização;
- Solicitar termo de encerramento de obra (CCO/CAP/CAF/TEO).


6.1.2. Supervisor de Obras:

• Responsabilidades:

○ Realiza:

- Recebimento de materiais;
- Recebimento de Equipamentos;
- Organização e identificação dos materiais;
- Controle de documentos (Cronograma, LM e projetos);
- Elaborar RDO;
- Elaborar a medição da execução dos serviços concretagem (recebimento, aplicação e destinação*), hospedagem, refeição, aluguéis e locações;
- Gerenciamento da Lista de Materiais;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	7 de 28


 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

- Avaliação de disponibilidade de materiais e serviços para o cumprimento do cronograma de obras;
- Recebimento de NF's, emissão de relatórios e carregamento no *SharePoint*;
- Acompanhamento da energização;
-

Nota: Destinação - essa será direcionado a devolução ao fornecedor e em caso de doação utilizar o Anexo II desse documento - TERMO DE DOAÇÃO E RECEBIMENTO DE INSERVÍVEIS

- Consulta e contribui com:
 - Analise de Risco e Oportunidade;
 - Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
 - Disponibilização de documentos (Cronograma, LM e projetos);
 - Executar as atividades planejadas do cronograma de obras;
 - Monitorar indicadores de eficiências;
 - Elaborar RSO;
 - Atualizar o cronograma com o avanço físico de execução;
 - Elaborar a medição da execução dos serviços empreiteiras subcontratadas, comissionamento e projetos de terceiros;
 - Solicitar aos fornecedores supervisão de montagem de equipamentos;
 - Elaboração da medição de receitas;
 - Registro das informações dos projetos e reunião de Book de obras com periodicidade mensal;
 - Interface contratual com fornecedores. Gerenciamento de subcontratados (escopo, prazo, atrasos, multas);
 - Planejamento das atividades de campo através de reuniões presenciais para detalhamento das necessidades (serviços/materiais) alinhado com o Gestor de Obra;
 - Gerenciamento contratual (Financeiro, comercial, prazos, pleitos, reajustes, jurídicos);
 - NCC - Custo de não conformidades;
 - Planejar o comissionamento;
 - Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas.
- Informa:
 - Cadeia Reversa - Planejamento, realizar levantamento das necessidades e viabilidade para execução;
 - Disponibilizar Cronograma;
 - Disponibilizar Projetos e Listas de Materiais;
 - Inicia processo de aquisição;
 - Manter controle compartilhado das OE e entregas;
 - Montagem e instalação do canteiro;
 - Realizar a integração de terceiros;
 - Solicita desligamento de rede (ISR, PIE, PES e TLE);
 - Conferir evolução física x financeira;
 - Programação da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
 - Confirmação da retirada de inservíveis (cadeia reversa);

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	8 de 28

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

- Monitoramento e Controle da Esteira de Obras de LT e SE;
- Abertura de RIMED;
- Acompanhamento da solução – RIMED;
- Apoio técnico a gestão da construção;
- Gestão da realização do TAF/TAC;
- Gestão e Controle (ferramental/equipamentos/veículos/material);
- Executar o comissionamento e elaboração do relatório.

6.1.3. Encarregado de Obras:

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Executar as atividades planejadas do cronograma de obras.
 - Consulta e contribui com:
 - Análise de Risco e Oportunidade;
 - Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
 - Monitorar indicadores de eficiências;
 - Elaborar RDO;
 - NCC - Custo de não conformidades;
 - Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas.
 - Informa:
 - Cadeia Reversa - Planejamento, realizar levantamento das necessidades e viabilidade para execução;
 - Disponibilizar Cronograma;
 - Disponibilizar Projetos e Listas de Materiais;
 - Inicia processo de aquisição;
 - Organização e identificação dos materiais;
 - Mobilizar Equipe;
 - Disponibilização de documentos (Cronograma, LM e projetos);
 - Gestão e Controle (ferramental/equipamentos/veículos/material).


6.1.4. Executor de atividades:

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Execução das atividades definidas no cronograma da obra, com segurança conforme orientação do Encarregado/Supervisor.

6.1.5. O&M:

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Executar o comissionamento e elaboração do relatório.
 - Consulta e contribui com:
 - Acompanhamento da energização
 - Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	9 de 28


 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

6.2. Equipe de Gestão de Obras:

6.2.1. Coordenador de Gestão de Obras

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - A designação da equipe a ser mobilizada para a respectiva obra;
 - Disponibiliza Mão de obra, ferramentais e EPI e EPC;
 - Planejamento para a Cadeia Reversa, levantando as necessidades e viabilidade para execução;
 - Emissão de ART's de Execução;
 - Mobiliza Equipe para a respectiva obra;
 - Supervisão de execução das atividades nas obras; (contaminante com o Gestor de Obras)
 - Conferencia evolução física x financeira;
 - Programa da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
 - Monitora e controla das equipes nas obras;
 - Solicita de documentação das empresas terceiras conforme contrato;
 - Gestão e Controle (ferramental/equipamentos/veículos/material);
 - Pessoas: coordenar, supervisionar, controlar e monitorar as equipes para execução da Carteira de Obras da área de Transmissão, realizando a designação das equipes a serem mobilizadas. Provendo, gerindo e controlando a Mão de Obra, ferramentais e EPIs/EPCs necessários;
 - Solicitação de Demissões de Colaboradores Contratados "Local" ao final da obra
 - Consulta e contribui com:
 - Desenvolvimento do Histograma de Recursos (Mão de Obra, Ferramental, Frota);
 - Reunião de *Handover*;
 - Análise de Risco e Oportunidade;
 - Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
 - Reunião de *Kick-off* (interno);
 - Disponibilização de documentos (Cronograma, LM e projeto);
 - Controle de documentos (Cronograma, LM e projetos);
 - Monitorar indicadores de eficiências;
 - Controlar custos nas obras (P M S O);
 - Elaborar RDO;
 - Elaborar RSO;
 - Atualizar o cronograma com o avanço físico de execução;
 - Avaliação de disponibilidade de materiais e serviços para o cumprimento do cronograma de obras;
 - Elaboração da medição de receitas;
 - Registro das informações dos projetos e reunião de Book de obras com periodicidade mensal;
 - Interface contratual com fornecedores. Gerencialmente de subcontratados (escopo, prazo, atrasos, multas);

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	10 de 28

 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

- Planejamento das atividades de campo através de reuniões presenciais para detalhamento das necessidades (serviços/materiais) alinhado com o Gestor de Obra;
- Gerenciamento contratual (Financeiro, comercial, prazos, pleitos, reajustes, jurídicos);
- NCC - Custo de não conformidades;
- Planejar o comissionamento;
- Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas;

○ Informa:

- Gestão de documentação de pessoal e disponibilização para mobilização de equipes;
- Disponibilizar Cronograma;
- Disponibilizar Projetos e Listas de Materiais;
- Inicia processo de aquisição;
- Manter controle compartilhado das OE e entregas;
- Processo de Aquisição (LOF, comprador...etc);
- Montagem e instalação do canteiro;
- Recebimento de materiais;
- Recebimento de Equipamentos;
- Organização e identificação dos materiais;
- Realizar a integração de terceiros;
- Executar as atividades planejadas do cronograma de obras;
- Solicita desligamento de rede- (ISR, PIE, PES e TLE);
- Atualizar forecast (previsão faturamento);
- Elaborar a medição da execução dos serviços concretagem, hospedagem, refeição, aluguéis e locações;
- Gerenciamento da Lista de Materiais;
- Solicitar aos fornecedores supervisão de montagem de equipamentos;
- Confirmação da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
- Monitoramento e Controle da Esteira de Obras de LT e SE;
- Apoio técnico a gestão da construção;
- Gestão da realização do TAF/TAC;
- Executar o comissionamento e elaboração do relatório;
- Acompanhamento da energização;
- Solicitar termo de encerramento de obra (CCO/CAP/CAF/TEO);


6.2.2. Engenheiro de Gestão de Obras

• Responsabilidades:

○ Realiza:


- Recebimento de Equipamentos;
- Realizar a integração de terceiros;
- Disponibilização de documentos (Cronograma, Lista de Materiais e projetos);
- Supervisionar execução das obras;
- Elaborar RSO;
- Solicita desligamento de rede (ISR, PIE, PES e TLE);
- Solicitar aos fornecedores supervisão de montagem de equipamentos;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	11 de 28

 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

- Acompanhamento da solução – RIMED;
 - Apoio técnico a gestão da construção;
 - Recebimento de NF's, emissão de relatórios e carregamento no *SharePoint*;
- Consulta e contribui com:
- Reunião de *Handover*;
 - Reavaliar prazos;
 - Reavaliar custos;
 - Reavaliar necessidades de recursos humanos;
 - Designação da equipe a ser mobilizada para a respectiva obra;
 - Reavaliar Lista de Materiais e Serviços relativos a mobilização;
 - Análise de Risco e Oportunidade;
 - Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
 - Reunião de *Kick-off* (interno);
 - Controle de documentos (Cronograma, LM e projetos);
 - Monitorar indicadores de eficiências;
 - Controlar custos nas obras (P M S O);
 - Elaborar RDO;
 - Atualizar o cronograma com o avanço físico de execução;
 - Elaborar a medição da execução dos serviços empreiteiras subcontratadas, comissionamento e projetos de terceiros;
 - Elaborar a medição da execução dos serviços concretagem, hospedagem, refeição, aluguéis e locações;
 - Gerenciamento da Lista de Materiais;
 - Avaliação de disponibilidade de materiais e serviços para o cumprimento do cronograma de obras;
 - Abertura de RIMED;
 - Elaboração da medição de receitas;
 - Registro das informações dos projetos e reunião de Book de obras com periodicidade mensal;
 - Interface contratual com fornecedores. Gerencia subcontratados (escopo, prazo, atrasos, multas);
 - Planejamento das atividades de campo através de reuniões presenciais para detalhamento das necessidades (serviços/materiais) alinhado com o Gestor de Obra;
 - Gerenciamento contratual (Financeiro, comercial, prazos, pleitos, reajustes, jurídicos);
 - Solicitação de documentação das empresas terceiras conforme contrato;
 - NCC - Custo de não conformidades;
 - Planejar o comissionamento;
 - Acompanhamento da energização;
 - Solicitar termo de encerramento de obra (CCO/CAP/CAF/TEO);
 - Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas;
- Informa:
- Cadeia Reversa - Planejamento, realizar levantamento das necessidades e viabilidade para execução;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	12 de 28


 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

- Disponibilizar Cronograma;
- Disponibilizar Projetos e Listas de Materiais;
- Inicia processo de aquisição;
- Manter controle compartilhado das OE e entregas;
- Processo de Aquisição (LOF, comprador...etc);
- Montagem e instalação do canteiro;
- Recebimento de materiais;
- Mobilizar Equipe;
- Executar as atividades planejadas do cronograma de obras;
- Atualizar forecast (previsão faturamento);
- Conferir evolução física x financeira;
- Programação da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
- Confirmação da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
- Monitoramento e Controle da Esteira de Obras de LT e SE;
- Monitoramento e controle das equipes nas obras;
- Gestão da realização do TAF/TAC;
- Executar o comissionamento e elaboração do relatório;

6.2.3. Técnico de Gestão de Obras

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Recebimento de Equipamentos;
 - Realizar a integração de terceiros;
 - Disponibilização de documentos (Cronograma, Lista de Materiais e projetos);
 - Supervisionar execução das obras;
 - Elaborar RSO;
 - Solicita desligamento de rede (ISR, PIE, PES e TLE);
 - Solicitar aos fornecedores supervisão de montagem de equipamentos;
 - Acompanhamento da solução – RIMED;
 - Apoio técnico a gestão da construção;
 - Recebimento de NF's, emissão de relatórios e carregamento no *SharePoint*;
 - Consulta e contribui com:
 - Reunião de *Handover*;
 - Reavaliar prazos;
 - Reavaliar custos;
 - Reavaliar necessidades de recursos humanos;
 - Designação da equipe a ser mobilizada para a respectiva obra;
 - Reavaliar Lista de Materiais e Serviços relativos a mobilização;
 - Análise de Risco e Oportunidade;
 - Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
 - Reunião de *Kick-off* (interno);
 - Controle de documentos (Cronograma, LM e projetos);
 - Monitorar indicadores de eficiências;
 - Controlar custos nas obras (P M S O);
 - Elaborar RDO;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	13 de 28


 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

- Atualizar o cronograma com o avanço físico de execução;
- Elaborar a medição da execução dos serviços empreiteiras subcontratadas, comissionamento e projetos de terceiros;
- Elaborar a medição da execução dos serviços concretagem, hospedagem, refeição, aluguéis e locações;
- Gerenciamento da Lista de Materiais;
- Avaliação de disponibilidade de materiais e serviços para o cumprimento do cronograma de obras;
- Abertura de RIMED;
- Elaboração da medição de receitas;
- Registro das informações dos projetos e reunião de Book de obras com periodicidade mensal;
- Interface contratual com fornecedores. Gerenciamento de subcontratados (escopo, prazo, atrasos, multas);
- Planejamento das atividades de campo através de reuniões presenciais para detalhamento das necessidades (serviços/materiais) alinhado com o Gestor de Obra;
- Gerenciamento contratual (Financeiro, comercial, prazos, pleitos, reajustes, jurídicos);
- Solicitação de documentação das empresas terceiras conforme contrato;
- NCC - Custo de não conformidades;
- Planejar o comissionamento;
- Acompanhamento da energização;
- Solicitar termo de encerramento de obra (CCO/CAP/CAF/TEO);
- Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas;

○ Informa:

- Cadeia Reversa - Planejamento, realizar levantamento das necessidades e viabilidade para execução;
- Disponibilizar Cronograma;
- Disponibilizar Projetos e Listas de Materiais;
- Inicia processo de aquisição;
- Manter controle compartilhado das OE e entregas;
- Processo de Aquisição (LOF, comprador...etc);
- Montagem e instalação do canteiro;
- Recebimento de materiais;
- Mobilizar Equipe;
- Executar as atividades planejadas do cronograma de obras;
- Atualizar *forecast* (previsão faturamento);
- Conferir evolução física x financeira;
- Programação da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
- Confirmação da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
- Monitoramento e Controle da Esteira de Obras de LT e SE;
- Monitoramento e controle das equipes nas obras;
- Gestão da realização do TAF/TAC;
- Executar o comissionamento e elaboração do relatório;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	14 de 28


 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

6.3. Equipe de PM's:

6.3.1. PM

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Reavaliar prazos;
 - Reavaliar custos;
 - Reavaliar necessidades de recursos humanos;
 - Criação de PEP / SAP
 - Monitoramento do andamento das atividades após *Handover* até *Kick-off*;
 - Análise de Risco e Oportunidade;
 - Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
 - Reunião de *Kick-off* (interno);
 - Levantar informações para obtenção do seguro da obra;
 - Aprovação do Cronograma;
 - Disponibilizar Cronograma;
 - Elaboração do Forecast da obra;
 - Emissão da solicitação de Serviço;
 - Monitorar indicadores de eficiências;
 - Controlar custos nas obras (P M S O);
 - Atualizar o cronograma com o avanço físico de execução;
 - Atualizar forecast (previsão faturamento);
 - Elaborar a medição da execução dos serviços empreiteiras subcontratadas comissionamento e projetos de terceiros;
 - Recebimento de NF's, emissão de relatórios e carregamento no *SharePoint*;
 - Elaboração da medição de receitas;
 - Gestão da realização do TAF/TAC;
 - Registro das informações dos projetos e reunião de Book de obras com periodicidade mensal;
 - Reunião com cliente/fornecedor periodicidade mensal;
 - *Workstatement* de proteção e controle com os fornecedores e cliente;
 - Interface contratual com fornecedores. Gerenciamento de subcontratados (escopo, prazo, atrasos, multas);
 - Elaboração de cartas de subcontratação e gestão do fornecedor para o faturamento direto;
 - Planejamento das atividades de campo através de reuniões presenciais para detalhamento das necessidades (serviços/materiais) alinhado com o Gestor de Obra;
 - Gerenciamento contratual (Financeiro, comercial, prazos, pleitos, reajustes, jurídicos);
 - Acervo de documentação da obra;
 - Planejar o comissionamento
 - Solicitar termo de encerramento de obra (CCO/CAP/CAF/TEO).
 - Consulta e contribui com:
 - Reunião de *Handover*;
 - Solicitação de documentação das empresas terceiras conforme contrato;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	15 de 28

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

- NCC - Custo de não conformidades;
- Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas.

○ Informa:


- Gestão de documentação de pessoal e disponibilização para mobilização de equipes;
- Cadeia Reversa - Planejamento, realizar levantamento das necessidades e viabilidade para execução;
- Emitir ARTs de Projeto;
- Emitir ARTs de Execução;
- Disponibilizar Projetos e Listas de Materiais;
- Inicia processo de aquisição;
- Definição e envio de requisitos para contratação de serviços;
- Manter controle compartilhado das OE e entregas;
- Processo de Aquisição (LOF, comprador...etc);
- Montagem e instalação do canteiro;
- Recebimento de materiais;
- Recebimento de Equipamentos;
- Mobilizar Equipe;
- Disponibilização de documentos (Cronograma, LM e projetos);
- Supervisionar execução das obras;
- Elaborar RDO;
- Elaborar RSO;
- Solicita desligamento de rede (ISR, PIE, PES e TLE);
- Elaborar a medição da execução dos serviços concretagem, hospedagem, refeição, aluguéis e locações;
- Conferir evolução física x financeira;
- Gerenciamento da Lista de Materiais;
- Solicitar aos fornecedores supervisão de montagem de equipamentos;
- Programação da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
- Confirmação da retirada de inservíveis (cadeia reversa);
- Monitoramento e Controle da Esteira de Obras de LT e SE;
- Abertura de RIMED;
- Acompanhamento da solução – RIMED;
- Apoio técnico a gestão da construção;
- Monitoramento e controle das equipes nas obras;
- Gestão e Controle (ferramental/equipamentos/veículos/material);
- Executar o comissionamento e elaboração do relatório;
- Acompanhamento da energização;
- Elaboração e entrega As Built.

6.4. Equipe de Vendas:

6.4.1. Key Account e Vendedor Técnico.

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Avaliação inicial de solicitação de proposta comercial;
 - Realizar reunião de Comitê de Vendas - APT/APO;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	16 de 28

 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

- Envio de proposta final para cliente;
 - Assinatura do contrato;
 - Reunião de *Handover*.
- Consulta e contribui com:
 - Análise de Risco e Oportunidade;
 - Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
 - Reunião de *Kick-off* (interno);
 - NCC - Custo de não conformidades;
 - Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas.


6.4.2. Engenheiros e Técnicos de Aplicação

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Levantamento de campo (viabilidade);
 - Desenvolvimento do Histograma de Recursos (Mão de Obra, Ferramental, Frota);
 - Receber informações / *check-list* das áreas envolvidas;
 - Prospecção de preço/custo para cada obra (MSO);
 - Elaboração da pré-orçamento / pré cálculo;
 - Reunião de *Handover*.
 - Consulta e contribui com:
 - Análise de Risco e Oportunidade;
 - Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
 - Reunião de *Kick-off* (interno);
 - NCC - Custo de não conformidades;
 - Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas.

6.4.3. Engenheiro de Projetos

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Emitir ARTs de Projeto;
 - Desenvolver Projetos, LM, ET, gerenciar as entregas, aprovações e revisões de projetos de terceiros;
 - Solicitação de criação / expansão de códigos com as definições técnicas e fiscais (NCM);
 - Disponibilizar Projetos e Listas de Materiais;
 - Emissão da solicitação de Material;
 - Análise técnica da proposta;
 - Elaboração e entrega *As Built*.
 - Consulta e contribui com:
 - Realizar reunião de Comitê de Vendas - APT/APO;
 - Levantamento de campo (viabilidade);
 - Reunião de *Handover*;
 - Reavaliar prazos;
 - Reavaliar custos;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	17 de 28

 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços


- Analise de Risco e Oportunidade;
- Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
- Reunião de *Kick-off* (interno);
- Apoio técnico a gestão da construção;
- Gestão da realização do TAF/TAC;
- Registro das informações dos projetos e reunião de Book de obras com periodicidade mensal;
- *Workstatement* de proteção e controle com os fornecedores e cliente;
- NCC - Custo de não conformidades;
- Planejar o comissionamento;
- Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas.

6.5. Equipe de Planejamento:

6.5.1. Planejador

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Definição e envio de requisitos para contratação de serviços;
 - Monitoramento e Controle da Esteira de Obras de LT e SE;
 - Abertura de RIMED.
 - Consulta e contribui com:
 - Realizar reunião de Comitê de Vendas - APT/APO;
 - Levantamento de campo (viabilidade);
 - Desenvolvimento do Histograma de Recursos (Mão de Obra, Ferramental, Frota);
 - Elaboração da pré-orçamento / pré cálculo;
 - Reavaliar prazos;
 - Reavaliar custos;
 - Reavaliar necessidades de recursos humanos;
 - Designação da equipe a ser mobilizada para a respectiva obra;
 - Reavaliar Lista de Materiais e Serviços relativos a mobilização;
 - Analise de Risco e Oportunidade;
 - Elaborar cronograma Físico / Financeiro;
 - Reunião de *Kick-off* (interno);
 - Monitoramento e controle das equipes nas obras;
 - NCC - Custo de não conformidades;
 - Solicitação de Demissões de Colaboradores Contratados "Local" ao final da obra;
 - Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas.
 - Informa:
 - Montagem e instalação do canteiro;
 - Gestão e Controle (ferramental/equipamentos/veículos/material).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	18 de 28

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

6.6. Equipe de Administrativo:

6.6.1. Assistente Administrativo (SEPC)

- Responsabilidades:
 - Consulta e contribui com:
 - NCC - Custo de não conformidades

6.6.2. Qualidade (SEPC)


- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - NCC - Custo de não conformidades
 - Elaboração e divulgação das Lições Apreendidas;

6.7. Equipe de Suprimentos:

6.7.1. Programador de Logística

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Inicia processo de aquisição;
 - Manter controle compartilhado das OE e entregas;
 - Emissão de RQ's.
 - Consulta e contribui com:
 - Prospecção de preço/custo para cada obra (MSO);
 - Elaboração da pré-orçamento / pré cálculo;
 - Reunião de *Handover*;
 - Reavaliar prazos;
 - Reavaliar custos;
 - Análise de Risco e Oportunidade;
 - Reunião de *Kick-off* (interno);
 - Avaliação de disponibilidade de materiais e serviços para o cumprimento do cronograma de obras;
 - Registro das informações dos projetos e reunião de Book de obras com periodicidade mensal;
 - Interface contratual com fornecedores. Gerenciamento de subcontratados (escopo, prazo, atrasos, multas)
 - Elaboração de cartas de subcontratação e gestão do fornecedor para o faturamento direto;
 - NCC - Custo de não conformidades.
 - Informa:
 - Desenvolver Projetos, LM, ET, gerenciar as entregas, aprovações e revisões de projetos de terceiros;
 - Emissão da solicitação de Serviço;
 - Emissão da solicitação de Material;
 - Emissão de Pedido ou Contrato;
 - Montagem e instalação do canteiro;
 - Recebimento de materiais;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	19 de 28

 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

- Recebimento de Equipamentos;
- Organização e identificação dos materiais;
- Elaborar a medição da execução dos serviços empreiteiras subcontratadas, comissionamento e projetos de terceiros;
- Elaborar a medição da execução dos serviços concretagem, hospedagem, refeição, alugueis e locações;
- Gerenciamento da Lista de Materiais;
- Recebimento de NF's, emissão de relatórios e carregamento no *SharePoint*;
- Gestão da realização do TAF/TAC;
- *Workstatement* de proteção e controle com os fornecedores e cliente.

6.7.2. Comprador


- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Processo de Aquisição (LOF, comprador...etc);
 - Emissão de Pedido ou Contrato.
 - Consulta e contribui com:
 - Avaliação de disponibilidade de materiais e serviços para o cumprimento do cronograma de obras;
 - Registro das informações dos projetos e reunião de Book de obras com periodicidade mensal;
 - Interface contratual com fornecedores. Gerencia de subcontratados (escopo, prazo, atrasos, multas);
 - NCC - Custo de não conformidades.
 - Informa:
 - Solicitação de criação / expansão de códigos com as definições técnicas e fiscais (NCM);
 - Análise técnica da proposta.

6.8. Equipe de Infraestrutura:

6.8.1. Coordenador de Frota

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Reavaliar Lista de Materiais e Serviços relativos a mobilização;
 - Montagem e instalação do canteiro.
 - Consulta e contribui com:
 - Reunião de *Handover*;
 - Análise de Risco e Oportunidade;
 - Reunião de *Kick-off* (interno);
 - NCC - Custo de não conformidades.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	20 de 28


 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

6.9. Equipe da Reformadora:

6.9.1. Coordenador Operações.

- Responsabilidades:
 - Realiza:
 - Confirmação da retirada de inservíveis (cadeia reversa).
 - Consulta e contribui com:
 - NCC - Custo de não conformidades
 - Informa:
 - Cadeia Reversa - Planejamento, realizar levantamento das necessidades e viabilidade para execução.
 - Programação da retirada de inservíveis (cadeia reversa)

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	21 de 28

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
(A) Manual de gestão	(B) Digital	(C) Público	(D) Portal GED	(E) Permanente	(F) Portal GED

(A) Identificação: Nome do Registro: Exemplo: Ata de reunião de análise crítica pela alta administração, Não conformidades da Qualidade, Controle de Manutenção Preventiva, Relatório de Visita ao Cliente.

(B) Armazenamento e Preservação: Local e maneira onde será armazenado. Exemplo: Pasta suspensa, Software, Diretório na Rede D:\Relatórios\Setembro.

(C) Proteção (acesso): Sistemática de Proteção estabelecida para os Registros. Exemplo: Backup e antivírus, Restrição de acesso.


(D) Recuperação e uso: Sistemática de organização dos registros. Exemplo: Por data, Por mês, Por cliente, Por número de série.

(E) Retenção: Período de tempo mínimo de armazenamento, definido de acordo com as práticas internas da empresa, legislação. Exemplo: 5 anos, 10 anos, 2 meses.

(F) Disposição: Destino dado ao registro após o tempo mínimo de retenção especificado. Exemplo: Destruir, Deletar.

8. ANEXOS

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	22 de 28

 <p>Uso Interno</p>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

ANEXO I – MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

PMO – Project Management Office

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

Atividade	Fase do Projeto	Coordenadores de obras	Gestor de Obras	Supervisores	Encarregados	Equipe Vendas	Eng. Aplicação	Eng. Projetos	PM	OBM	Planejador	Administrativo	Qualidade (SEPC - ADM)	RH	Gestão de Contratos	Logística	Compras	Infra	Reformadora
Avaliação inicial de solicitação de proposta comercial	Partida					R													
Realizar reunião de Comitê de Vendas - APT/APO	Partida					R		C			C								
Levantamento de campo (viabilidade)	Partida						R	C			C								
Desenvolvimento do Histograma de Recursos (Mão de Obra, Ferramental, Frota)	Partida	C					R				C								
Receber informações / check list das áreas envolvidas	Partida						R												
Prospecção de preço/custo para cada obra (MSO)	Partida						R									C			
Elaboração da pré-ordem / pre calculo	Partida						R				C					C			
Envio de proposta final para cliente	Partida					R													
Assinatura do contrato	Partida					R													
Reunião de Handover	Partida	C	C			R	R	C	C							C		C	
Reavaliar prazos	Planejamento Estruturado		C					C	R		C					C			
Reavaliar custos	Planejamento Estruturado		C					C	R		C					C			
Reavaliar necessidades de recursos humanos	Planejamento Estruturado		C						R		C			C					
Designação da equipe a ser mobilizada para a respectiva obra	Planejamento Estruturado	R	C								C								
Reavaliar Lista de Materiais e Serviços relativos a mobilização	Planejamento Estruturado		C								C							R	
Ver necessidade MO/ ferramentais/EPI e EPC	Planejamento Estruturado	R																	
Gestão de documentação de pessoal e disponibilização para mobilização de equipes.	Planejamento Estruturado	I							I					R					
Criação de PEP / SAP	Planejamento Estruturado								R										
Monitoramento do andamento das atividades após Handover até Kick off	Planejamento Estruturado								R										
Cadeia Reversa - Planejamento, realizar levantamento das necessidades e viabilidade para execução.	Planejamento Estruturado	R	I	I	I				I										I
Análise de Risco e Oportunidade	Planejamento Estruturado	C	C	C	C	C	C	C	R		C					C		C	
Elaborar cronograma físico / financeiro	Planejamento Estruturado	C	C	C	C	C	C	C	R		C				C				
Reunião de Kick off (interno)	Planejamento Estruturado	C	C			C	C	C	R		C			C		C		C	
Emitir ARTs de Projeto	Planejamento Estruturado							R	I										
Emitir ARTs de Execução	Planejamento Estruturado	R							I										
Levantar informações para obtenção do seguro da obra	Planejamento Estruturado								R										
Aprovação do Cronograma	Planejamento Estruturado								R										
Disponibilizar Cronograma	Planejamento Estruturado	I	I	I	I				R										
Elaboração do Forecast da obra	Planejamento Estruturado								R										
Desenvolver Projetos, LM, ET, gerenciar as entregas, aprovações e revisões de projetos de terceiros.	Planejamento Estruturado						R									I			
Solicitação de criação / expansão de códigos com as definições técnicas e fiscais (NCM)	Planejamento Estruturado						R										I		
Disponibilizar Projetos e Listas de Materiais	Planejamento Estruturado	I	I	I	I			R	I										
Inicia processo de aquisição	Planejamento Estruturado	I	I	I	I											R			
Definição e envio de requisitos para contratação de serviços	Aquisições								I		R								
Emissão da solicitação de Serviço	Aquisições								R							I			
Emissão da solicitação de Material	Aquisições							R								I			
Manter controle compartilhado das OE e entregas	Aquisições	I	I	I					I							R			
Emissão de RQ's	Aquisições															R			
Processo de Aquisição (LOF, comprador...etc.)	Aquisições	I	I						I								R		
Análise técnica da proposta	Aquisições						R										I		
Emissão de Pedido ou Contrato	Aquisições															I	R		
Solicitar mensalmente e gerenciar a documentação previdenciária (GPP, GRPS... Etc.) das empresas subcontratadas para a prestação de serviços.	Construção e Montagem													C	R				
Montagem e instalação do canteiro	Construção e Montagem	I	I	I					I		I					I		R	
Recebimento de materiais	Construção e Montagem	I	I	R					I							I			
Recebimento de Equipamentos	Construção e Montagem	I	R	R					I							I			

Tipo de Documento: Norma Administrativa

Área de Aplicação: Linhas de Transmissão


Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços



MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

R Responsável
C Consultado / Colabora
I Informado

Atividade	Fase do Projeto	Coordenadores de obras	Gestor de Obras	Supervisores	Encarregados	Equipe Vendas	Eng. Aplicação	Eng. Projetos	PM	O&M	Planejamento	Administrativo	Qualidade (SEPC-ADM)	RH	Gestão de Contratos	Logística	Compras	Infra	Reforma
Organização e identificação dos materiais	Construção e Montagem	I		R	I											I			
Mobilizar Equipe	Construção e Montagem	R	I		I				I										
Realizar a integração de terceiros	Construção e Montagem	I	R	I															
Disponibilização de documentos (Cronograma, LM e projetos)	Construção e Montagem	C	R	C	I				I										
Controle de documentos (Cronograma, LM e projetos)	Construção e Montagem	C	C	R															
Executar as atividades planejadas do cronograma de obras	Construção e Montagem	I	I	C	R														
Supervisionar execução das obras	Construção e Montagem	R	R						I										
Monitorar indicadores de eficiências	Construção e Montagem	C	C	C	C				R										
Controlar custos nas obras (P M S O)	Construção e Montagem	C	C						R										
Elaborar RDO	Construção e Montagem	C	C	R	C				I										
Elaborar RSO	Construção e Montagem	C	R	C					I										
Solicita desligamento de rede- (ISR, PIE, PES e TLE)	Construção e Montagem	I	R	I					I										
Atualizar o cronograma com o avanço físico de execução.	Construção e Montagem	C	C	C					R										
Atualizar forecast (previsão faturamento)	Construção e Montagem	I	I						R										
Elaborar a medição da execução dos serviços empreiteiras subcontratadas, comissionamento e projetos de terceiros	Construção e Montagem		C	C					R							I			
Elaborar a medição da execução dos serviços concretagem, hospedagem, refeição, aluguel e locações	Construção e Montagem	I	C	R					I							I			
Conferir evolução física x financeira	Construção e Montagem	R	I	I					I										
Gerenciamento da Lista de Materiais	Construção e Montagem	I	C	R					I							I			
Solicitar aos fornecedores supervisão de montagem de equipamentos	Construção e Montagem	I	R	C					I										
Programação da retirada de inservíveis (cadeia reversa)	Construção e Montagem	R	I	I					I										I
Confirmação da retirada de inservíveis (cadeia reversa)	Construção e Montagem	I	I	I					I										R
Avaliação de disponibilidade de materiais e serviços para o cumprimento do cronograma de obras	Construção e Montagem	C	C	R												C	C		
Monitoramento e Controle da Esteira de Obras de LT e SE	Construção e Montagem	I	I	I					I		R								
Abertura de RIMED	Construção e Montagem		C	I					I		R								
Acompanhamento da solução - RIMED	Construção e Montagem		R	I					I										
Apoio técnico a gestão da construção	Construção e Montagem	I	R	I				C	I										
Recebimento de NF's, emissão de relatórios e carregamento no sharepoint	Construção e Montagem		R	R					R							I			
Monitoramento e controle das equipes nas obras	Construção e Montagem	R	I						I		C								
Elaboração da medição de receitas	Construção e Montagem	C	C	C					R										
Gestão da realização do TAF/TAC	Construção e Montagem	I	I	I				C	R							I			
Registro das informações dos projetos e reunião de Book de obras com periodicidade mensal	Construção e Montagem	C	C	C				C	R							C	C		
Reunião com cliente/fornecedor periodicidade mensal	Construção e Montagem								R										
Workstatement de proteção e controle com os fornecedores e cliente	Construção e Montagem							C	R							I			
Interface contratual com fornecedores. Gerenciamento de subcontratados (escopo, prazo, atrasos, multas)	Construção e Montagem	C	C	C					R							C	C		
Elaboração de cartas de subcontratação e gestão do fornecedor para o faturamento direto	Construção e Montagem								R							C			
Planejamento das atividades de campo através de reuniões presenciais para detalhamento das necessidades (serviços/materiais) alinhado com o Gestor de Obras	Construção e Montagem	C	C	C					R										
Gerenciamento contratual (Financeiro, comercial, prazos, pleitos, reajustes, jurídicos)	Construção e Montagem	C	C	C					R										
Solicitação de documentação das empresa terceiras conforme contrato (Passar para a equipe da Drudi)	Construção e Montagem	R	C						C						I				
Acervo de documentação da obra	Construção e Montagem								R										
NCC - Cuto de não conformidades	Construção e Montagem	C	C	C	C	C	C	C	C		C	C	R			C	C	C	C
Gestão e Controle (ferramental/equipamentos/veículos/material).	Construção e Montagem	R		I	I				I		I								
Pessoas: Seleção; avaliação; contratar; demitir; orientar; aprovações; despesas; aprovações de pagamentos mensais; férias; planejamento de férias; capacitação de treinamento.	Construção e Montagem	R		I										I					
Planejar o comissionamento	Comissionamento e Aceite de Obra	C	C	C				C	R										
Executar o comissionamento e elaboração do relatório	Comissionamento e Aceite de Obra	I	I	I					I	R									
Acompanhamento da energização	Comissionamento e Aceite de Obra	I	C	R					I	C									
Solicitar termo de encerramento de obra (CCO/CAP/CAF/TEO)	Comissionamento e Aceite de Obra	I	C						R										
Elaboração e entrega As Built	Comissionamento e Aceite de Obra							R	I										
Solicitação de Demissões de Colaboradores Contratados "Local" ao final da obra	Comissionamento e Aceite de Obra	R									C				I				
Elaboração e divulgação das Lições Aprendidas;	Encerramento e Resultados	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		R						

 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

ANEXO II – TERMO DE DOAÇÃO E RECEBIMENTO DE INSERVIVEIS

Art. 3º Os resíduos da construção civil deverão ser classificados, para efeito desta Resolução, da seguinte forma:

I - Classe A - são os resíduos reutilizáveis ou recicláveis como agregados, tais como:

- a) de construção, demolição, reformas e reparos de pavimentação e de outras obras de infraestrutura, inclusive solos provenientes de terraplanagem;
- b) de construção, demolição, reformas e reparos de edificações: componentes cerâmicos (tijolos, blocos, telhas, placas de revestimento etc.), argamassa e concreto;
- c) de processo de fabricação e/ou demolição de peças pré-moldadas em concreto (blocos, tubos, meios-fios etc.) produzidas nos canteiros de obras;

II - Classe B - são os resíduos recicláveis para outras destinações, tais como: plásticos, papel/papelão, metais, vidros, madeiras e outros;

III - Classe C - são os resíduos para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação, tais como os produtos oriundos do gesso;

IV - Classe D - são os resíduos perigosos oriundos do processo de construção, tais como: tintas, solventes, óleos e outros, ou aqueles contaminados oriundos de demolições, reformas e reparos de clínicas radiológicas, instalações industriais e outros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DESCARTES DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Os resíduos sólidos poderão ter seus descartes em duas situações:

- Quando da sobra ainda no veículo:

Este será descartado conforme indicação do **RECEBEDOR** em área de destinação respeitando a legislação vigente.

- Quando da sobra estiver depositada próximo a obra:

O **RECEBEDOR** terá inteira responsabilidade de coletar e destinar respeitando a legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO RECEBEDOR:

Constitui obrigação do **RECEBEDOR**:


§ 1º Os resíduos da construção civil não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, em áreas de "bota fora", em encostas, corpos d'água, lotes vagos e em áreas protegidas por Lei, obedecidos os prazos definidos no art. 13 da Resolução Nº 307 do CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE-CONAMA.

§ 2º Os resíduos deverão ser destinados de acordo com o disposto abaixo:

Os resíduos da construção civil deverão ser destinados das seguintes formas:

I - Classe A: deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a áreas de aterro de resíduos da construção civil, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	25 de 28

 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

II - Classe B: deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;

III - Classe C: deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

IV - Classe D: deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS:

Fica ainda estabelecido que:

- O presente termo não gera nenhum vínculo trabalhista entre a CPFL Serviços e os membros do RECEBEDOR;
- As doações devem almejar razões filantrópicas legítimas, beneficiando instituições genuínas que não sejam capazes de auferir benefício a qualquer Agente Público, seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo, conforme definições das leis aplicáveis;
- Nenhuma das partes será responsabilizada, pelo descumprimento de qualquer cláusula constante do presente termo, se impedidas de desempenharem suas obrigações por motivos de força maior ou caso fortuito, incluindo, mas não se limitando, às hipóteses de greves, incêndios, terremotos, guerras ou outras contingências, além da previsão ou controle das partes;
- As partes estão cientes que este instrumento não estabelece qualquer caráter de exclusividade entre as partes;
- Todas as comunicações, notificações ou correspondências entre as partes serão realizadas por escrito e encaminhadas aos endereços constantes do preâmbulo deste termo;

CLÁUSULA QUARTA – DOCUMENTOS APLICÁVEIS:

CPFL. Código de Ética e Conduta Empresarial da CPFL Energia. Disponível em: http://www.cpfl.com.br/Portals/14/Codigo_Etica/Codigo_de_etica_para_internet.pdf


BRASIL, Presidência da República. Decreto-Lei Nº 2.848/1940 (Código Penal). Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm

BRASIL, Presidência da República. Lei Nº 12.846/2013 (Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira). Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12846.htm

As partes elegem o foro da Comarca de Campinas – SP para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente termo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	26 de 28

 Uso Interno	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

E por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento em duas vias e na presença de duas testemunhas.

_____, _____ de _____ de _____.

SUPERVISOR DE OBRAS
CPFL SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO S.A

RECEBEDOR

TESTEMUNHAS


 Nome:
 CPF/MF:

 Nome:
 CPF/MF:

Segue link para download do documento - imprimir em padrão frente e verso:

<http://portais.cpfl.com.br/sites/vpr/se/so/SEPI1/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fvpr%2Fse%2Fso%2FSEPI1%2FENG%20-%20Servi%C3%A7os%2FArquivos%20de%20documentos&FolderCTID=0x01200058C55A3E7ABD774098E150B6BA39F66E&View=%7B7480F521-BA45-471C-B2A1-4BC29DF4156A%7D&InitialTabId=Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17486	Procedimento	1.2	José Alexandre A. Serra	01/12/2020	27 de 28

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Norma Administrativa
	Área de Aplicação: Linhas de Transmissão
	Título do Documento: Manual de Gestão de Obras da Transmissão – Papéis e Responsabilidades - CPFL Serviços

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Serviços	SED	Hugo Henrique Soares
CPFL Serviços		

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Não aplicável	Não Aplicável	<ul style="list-style-type: none"> Documento em versão inicial.
1.0	05/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> Inserir informações sobre a responsabilidade do Supervisor na elaboração da medição dos serviços de concreto; Inserir anexo II – Termo de doação de inservíveis
1.1	27/04/2018	<ul style="list-style-type: none"> Correções de formatação Padronizado o novo modelo de documento NORMA ZERO