 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

Sumário

1. OBJETIVO.....	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. REGRAS BÁSICAS.....	5
7. CONTROLE DE REGISTROS.....	14
8. ANEXOS.....	15
9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES.	15

1. OBJETIVO

Realizar o mapeamento das áreas de apoio assim como suas responsabilidades interações e principais entregas dentro do gerenciamento de um projeto primarizado.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1 Área.

Todas as áreas consideradas de Áreas de Apoio da CPFL Renováveis estão incluídas no escopo deste documento.

3. DEFINIÇÕES


3.1 Primarização.

Passar a fazer dentro da organização atividades que vinham sendo realizadas por empresas terceiras contratando diretamente os funcionários em seu quadro e internalizando as atividades de manutenção com total controle a qualificação e obrigações legais.

3.2 Áreas de Apoio.

São todos os setores e departamentos agem direta ou indiretamente no desenvolvimento do serviço ou produto oferecido como modelo de negócio, mas que suportam essa operação, dando a base corporativa para que todos os processos funcionem da melhor forma possível.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	1 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

3.3 MRP (Material Requirement Planning).

Estoque rotativo de materiais para atendimento das atividades de manutenções não planejadas da frota primarizada.

3.4 GED

Gestão eletrônica dos documentos elaborados pelas áreas.

3.5 T17

Local de armazenamento de estoque de matérias para posterior distribuição aos sites de acordo com a demanda e necessidade.

3.6 SAP

Softwares de gestão de processos.

3.7 CRM

Sistema Informatizado desenvolvido com o objetivo de auxiliar na gestão do relacionamento com o cliente.

3.8 LNDT

Levantamento das Necessidades de Treinamentos.

3.8 ODI

Ordem de Investimento

3.9 FI

Formulário Fatura

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.


4.1 Frotas;

- GED 17087: Aquisição, Substituição e Orçamentação da Frota.
- GED 18337: Gestão de Compras e Contratações.

4.2 Contratos;

- GED 18682: Gestão de Contratos CPFL Renováveis.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	2 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

4.3 Jurídico;

- GED 17725: Procedimentos para Aberturas de Demandas Contratuais.
- GED 18894: Níveis de Competência - Limitação de Responsabilidade e Multa nos Instrumentos Contratuais.

4.4 Suplimentos;

- GED 3495: Aquisição Centralizada.
- GED 3496: Aquisição Descentralizada.

4.5 TI;

- GED 4174: Utilização de Acesso à Internet.
- GED 4338: Armazenamento de Arquivos e Documentos.
- GED 14369: Diretrizes de Segurança da Informação CPFL.
- GED 4747: Utilização de Recursos Computacionais.
- GED 1569: Procedimento de Controle de Acessos aos Diretórios do servidor de arquivo.
- GED 18572: Procedimento de Controle de Acessos a Rede CPFL Renováveis_2.
- GED 18711: Requisitos de Segurança da Informação – Power BI.

4.6 RH;

- GED 17038: Movimentação de Pessoal.
- GED 15626: Recisão Contratual.
- GED 17037: Jornada de Trabalho.
- GED 17055: Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos
- GED 14958 - Recrutamento e Seleção.

4.7 Seguros;

- GED 16172: Seguros.

5. RESPONSABILIDADES.


5.1 Frotas.

Planejar, operar e gerir a frota do grupo CPFL assim como elaborar e divulgar os procedimentos pertinentes a área.

5.2 Suprimentos.

Atender a todas os processos para compras de materiais ou contratação de serviços Wind e BOP realizar o desenvolvimento de fornecedores, solicitação de cotações, negociação, emissão de pedidos e contratos, follow up e logística de entrega, gestão de estoques em centros logísticos, planejamento de materiais para MRP, manutenções corretivas, preventivas e grandes componentes, gestão de vendas de materiais intercompany (entre empresas do grupo CPFLR), distribuição de materiais, inventários, movimentações entre parques, realizar atendimento direto aos clientes internos através de reuniões de alinhamentos, atualização de Indicadores (KPIs), etc.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	3 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

5.3 Tecnologia da informação (T.I.).

- Manter atualizada a infraestrutura tecnológica, de acordo com a recomendação de fabricantes de hardware e software;
- Tratar os riscos e vulnerabilidades identificados em ativos, sistemas ou processos sob sua responsabilidade ou custódia;
- Implantar e manter funcionais os controles e padrões de segurança definidos para os ativos de tecnologia;
- Conduzir a gestão dos acessos a sistemas e informações do Grupo CPFL Energia;
- Garantir a continuidade dos serviços tecnológicos de forma a atender aos requisitos essenciais do negócio;
- Garantir que todos os processos relacionados a sistemas obrigatoriamente devem seguir as políticas, procedimentos e GED's definidos pela Tecnologia da Informação.

5.4 Recursos Humanos (R.H.)

Recrutar, selecionar, identificar e acompanhar os talentos que combinam com a cultura do Nosso Jeito de Ser mitigando possíveis riscos trabalhistas.

5.5 Gestão de Contratos.

Acompanhamento dos contratos, auxiliando os gestores para garantir que as entregas ocorram dentro dos prazos e custos.

5.6 Jurídico.

Área dedicada à elaboração, revisão, análise e validação dos instrumentos jurídicos (contratos, acordos, termos, aditivos, cartas e notificações), dando o suporte jurídico necessário para viabilizar as operações da CPFL, salvaguardando os seus interesses e atribuindo segurança jurídica aos negócios.


5.7 ADM. Financeiro O&M.

Garantir o controle e acompanhamento de custo considerando OPEX e CAPEX visando uma boa gestão orçamentária, verificação de alocações efetuadas pela planta garantindo realização em centro de custo e conta contábil correta, análises de custos e otimização de resultados.

5.8 Fiscal.

Garantir que as obrigações e apurações dos impostos estejam de acordo com a legislação vigente sempre mitigando o risco fiscal.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	4 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

5.9 Seguros.

Realizar a contratação e a gestão das apólices de seguros dos ativos CPFL, bem como a gestão de eventuais sinistros.

5.10 Universidade CPFL.

Gerir e disponibilizar todos os treinamentos obrigatórios e não obrigatórios para todos os colaboradores da CPFL.

5.11 Segurança Patrimonial.

Garantir a preservação dos valores de uma organização, que são representados pelos funcionários e pelos bens materiais. Além disso, ela também pode garantir a continuidade dos processos dependendo do segmento do negócio.

6. REGRAS BÁSICAS.

6.1 Gestão de Frotas

6.1.1 Estrutura

A estrutura da gestão de frotas que atende hoje a gestão de O&M primarizada é composta por 01 Gerente, 02 Coordenador, 01 Analista:

6.1.1.1 Gerente de Frotas: É responsável pelo processo de gestão da frota de veículos e equipamentos acoplados nas empresas do Grupo CPFL Energia.

6.1.1.2 Coordenação de Frotas: É responsável pela gestão das equipes, contratos e rotinas do departamento.


6.1.1.3 Analista de Frotas: É responsável pela execução das rotinas das atividades da gestão de frotas.

6.1.2 Atividades

As atividades das equipes pertencentes à área de gestão de frotas baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Receber da gestão de O&M wind a solicitação da necessidade de ampliação ou requisição de frota onde deverá ser solicitada e direcionada via chamado para o time de frota, respeitando o período orçamentário de acordo com o GED 17087.
- Atender aos chamados realizando a compilação dos documentos e submetendo a aprovação do time da Renovação de Frotas.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	5 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

- Retornar à avaliação ao requisitante(O&M) via CRM com as conclusões e prazos para atendimento da solicitação de aumento de Frota.
- Informar o prazo para aquisição de frotas com sua viabilidade conforme demanda e situação de mercado, podendo ser de 60 até 400 dias corridos.
- Gerir os contratos de prestação de serviços referente ao aluguel ou gestão da frota dos veículos corporativos.
- Realizar cadastro de condutores.
- Gerir e controlar os abastecimentos dos veículos da frota.
- Emitir as senhas de abastecimento.
- Gerir contrato de telemetria da frota emitindo indicadores.

6.2 Suprimentos.

6.2.1 Estrutura

6.2.1 Estrutura

A estrutura da gestão de suprimentos que atende a gestão de O&M primarizada é composta por 01 Gerente, 01 Coordenador, 05 Compradores e 03 Analista de Logística, 01 Analista de Suprimentos, 05 Assistentes de Logística, 01 Planejador de Materiais:

6.2.1.1 Gerente de Suprimentos: É responsável pela gestão de todos os processos da cadeia de suprimentos da Renováveis, garantindo transparência e implementação de estratégias eficientes de abastecimento e gerenciamento de categorias de materiais e serviços.

6.2.1.2 Coordenação de Suprimentos: É responsável por garantir o atingimento das metas junto a equipe, controlar a execução dos processos de compra, negociar contratos com fornecedores, acompanhar as pendências e buscar soluções aplicáveis a operação.

6.2.1.3 Analista de Logística: O analista de logística é responsável por fazer a gestão dos das coletas e entregas de materiais e componentes, desenvolver estratégias para armazenagem e distribuição de materiais. Acompanhamento dos processos fiscais e resultados contábeis, indicadores de desempenho operacional e de transporte e elaboração de planilhas de controle


6.2.1.4 Analista de Suprimentos: O analista de suprimentos é responsável por realizar follow up preventivo junto a fornecedores de materiais, dar suporte às demandas de suprimentos, elaborar planilhas otimizadas de controle e outras melhorias para a área.

6.2.1.5 Assistente de Logística: O assistente de logística é responsável por receber, inspecionar e estocar materiais nos centros logísticos, garantir a integridade dos mesmos, realizar inventários e controlar as saídas para consumo.

6.2.1.5 Planejador de Materiais: O planejador de materiais é responsável por programar e planejar materiais para compra e distribuição, desenvolver planos de movimentação e estoque ideal de materiais, analisar necessidades de aquisição de suprimentos, a fim de sugerir melhorias nos processos e evitar rupturas na operação devido à falta de materiais.

6.2.2 Atividades

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	6 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

As atividades das equipes pertencentes à área de suprimentos baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Manter a disponibilidade dos materiais MRP em 95%, referente a lista de materiais planejados necessários para estoque rotativo (Material Requirement Planning).
- Acuracidade dos estoques em 98% referente a análise do estoque informático x estoque físico dos materiais.
- Garantir saving em negociações com meta de 5% do custo nas negociações para compra de materiais e contratação de serviços.
- Atender tempo médio de atendimento TMA com meta de 17 dias a partir da abertura do processo via BPM, período da aprovação da requisição até a emissão do pedido ou contrato por suprimentos.
- Entregar materiais para atendimento de máquina parada em até 24hs.
- Manter estoque estratégico e emergencial na T17 para envio imediato aos parques.
- Distribuir materiais para todos os parques quinzenalmente.
- Realizar distribuição para reabastecimento dos estoques conforme necessidades apontadas pelo sistema de MRP, de acordo com os consumos dos materiais.
- Utilizar o sistema de código de barras para gestão de estoque já em uso em todos os estoques.
- Utilizar ferramentas de BI (Business Intelligence) para gestão de estoques com atualização de informações mensais.
- Utilizar ferramentas de BI (Business Intelligence) para follow up com fornecedores com atualização semanal para entrega de materiais entre os parques eólicos.
- Fornece catálogos de materiais críticos (contratos guarda-chuvas com preços e prazos fixos).

6.3 Tecnologia da informação (T.I.).

6.3.1 Estrutura

A área de TI atua de forma compartilhada, descentralizada com foco nas diretorias das áreas de operação do grupo.


6.3.2 Atividades

As atividades das equipes pertencentes à área de TI baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Atender os chamados para disponibilização de equipamento (notebook e celular), criação dos acessos de rede, sistemas e softwares;
- Atender os chamados de incidente;
- Garantir que todos os processos relacionados a sistemas obrigatoriamente sigam as políticas, procedimentos e GED's definidos pela Tecnologia da Informação.

6.4 Recursos Humanos (R.H.).

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	7 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

6.4.1 Estrutura

A estrutura da gestão de RH que atende hoje a gestão de O&M primarizada é composta por 01 Gerente de RH, 01 Business Partner, 01 Analistas:

6.4.1.1 Gerente de RH: É responsável por aprovar as movimentações de pessoal quando estão fora de prazo.

6.4.1.2 Bussines Partner de RH: É responsável por aprovar as movimentações, acompanhar desligamento, aprovar as contratações.

6.4.1.3 Analista de RH: É responsável por validar as movimentações, acompanhar desligamento, validar as contratações.

6.4.2 Atividades

As atividades das equipes pertencentes à área de Recursos Humanos baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Disponibilizar o formulário de descrição cargo.
- Realizar o desenho de designer organizacional da área.
- Realizar o recrutamento e seleção de novos colaboradores após solicitação da área interessada. (Divulgação, entrevista RH, entrevista com o gestor e admissão)
- Realizar o mapeamento de candidatos de acordo com o perfil comportamental solicitado pelo gestor da área.
- Elaborar a proposta para os candidatos selecionados.
- Realizar a integração organizacional dos novos contratados.
- Construir o plano integração dos colaboradores recém-contratados.
- Organizar uma interface junto a Universidade CPFL para a realização dos treinamentos obrigatórios dos novos colaboradores.
- Apoiar os gestores durante processos meritocracias e promoções dos colaboradores elegíveis.
- Criar descrição de cargo de acordo com a necessidade da área.

Observações de Processos: Tempo para criação de um novo cargo 3 meses, processo de seleção em média um mês e meio, integração 01 dia.


6.5 Gestão de Contratos

6.5.1 Estrutura

A estrutura da gestão de Contratos que atende hoje a gestão de O&M primarizada é composta por 01 Gerente de Suprimentos, 02 Analistas:

6.5.1.1 Superintendência de Suprimentos: Responsável Pela Gestão de toda a cadeia de Suprimentos e Contratos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	8 de 18

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

6.5.1.2 Analista de Contratos: O analista de contratos é responsável por apoiar as equipes de O&M nas demandas referente aos contratos vigentes.

6.5.2 Atividades.


As atividades das equipes pertencentes à área do Contrato/Jurídico baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Arquivar em fisicamente e em pastas na rede os contratos de O&M e Engenharia (os demais são salvos no SAP)
- Emitir o pedido 49 (ordem de consumo)
- Realizar o controle financeiro; (adiantamentos, reajustes e conciliação contábil/fornecedor; cálculo de bônus e penalidades).
- Apoiar no planejamento de orçamento/financeiro de O&M;
- Acompanhar a vigência e saldos contratuais;
- Analisar e emitir a Requisição de Compra para aditivos de reajustes contratuais;
- Emitir o Relatório Mensal de Gestão de Contratos;
- Analisar e solicitar o encerramento dos contratos;
- Acompanhar vigência de garantias, seguros e fianças para grandes contratos; (específico para adiantamentos);
- Acompanhar a gestão de monitoramento de terceiros (Bernhoeft);
- Notificar as contratadas e subcontratadas quando estas não cumprirem as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- Apoiar o Gestor de Contratos e Jurídico nas negociações contratuais, se aplicável;
- Apoiar o Comprador nas negociações contratuais;
- Receber e/ou verificar no SAP; analisar os contratos acima de R\$ 500K emitidos por Compras;
- Cadastrar os Contratos na aba de Gestão de Contratos no sistema SAP;
- Emitir notificações que não envolvam penalidades, encontro de contas e rescisão.
- Enviar a via física do Contrato assinada para o fornecedor;
- Emitir o pedido de compras;
- Mapear, acompanhar e arquivar os documentos relacionados a concessão de adiantamento contratual a fornecedores, conforme instrução de trabalho – Adiantamento a Fornecedores;
- Controle SOX, (Adiantamento e fornecedores em aberto);
- Acompanhar a vigência contratual;
- Aplicar os reajustes contratuais;
- Analisar e emitir a Requisição de Compra para aditivos e reajustes contratuais;
- Emitir o Relatório Mensal de Gestão de Contratos;
- Analisar e solicitar o encerramento dos contratos no sistema SAP;
- Cadastrar os Contratos na aba de Gestão de Contratos no sistema SAP.
- Emitir notificações que não envolvam penalidades, encontro de contas e rescisão;
- Publicação mensal do BI.

6.6 Jurídico.

A estrutura Jurídica que atende hoje a gestão de O&M primarizada é composta por 01 Gerente, 01 Coordenador de Contratos e Consultivo das Empresas de Mercado, 05 Advogados e 01 Estagiário:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	9 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

6.6.1.1 Gerente de Jurídico(a): É responsável por resguardar a segurança jurídica dos negócios, orientando a coordenação em caso de dúvidas e tomando as decisões mais complexas necessárias para garantir os interesses jurídicos da CPFL.

6.6.1.2 Coordenador(a) de Contratos e Consultivo das Empresas de Mercado(a): É responsável por orientar os advogados na elaboração, análise ou revisão dos instrumentos jurídicos, esclarecendo suas dúvidas e tomando decisões gerais para garantir os interesses jurídicos da CPFL.

6.6.1.3 Advogado(a) de O&M Gestão Primarizada: É responsável por elaborar, analisar ou revisar os instrumentos jurídicos, dando o suporte jurídico necessário para as operações de O&M.

6.6.1.4 Estagiário(a): É responsável por auxiliar os advogados na execução das atividades necessárias para o suporte jurídico necessário das operações de O&M.

6.6.2 Atividades.

As atividades das equipes pertencentes à área do Jurídico baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Emitir minutas contratuais padronizadas para análise da contraparte.
- Validar quaisquer alterações incluídas nessas minutas contratuais padronizadas, exceto as de cunho estritamente comercial.
- Revisar contratos de terceiros, analisando pontos falhos, incluindo cláusulas corporativas e propondo melhorias para mitigação de riscos para a área responsável.
- Orientar juridicamente a área responsável em relação aos termos dos instrumentos jurídicos.
- Emitir notificações para fornecedores/prestadores quando solicitado pelo gestor responsável, realizando a análise da situação fática e das cláusulas específicas do contrato que resguardam os direitos da CPFL.
- Emitir pareceres relacionados aos instrumentos jurídicos quando solicitado pelos gestores.

6.7 Adm. Financeiro O&M.


6.7.1 Estrutura

A estrutura da gestão de Financeira que atende hoje a gestão de O&M primarizada é composta por 01 Gerente, 01 Coordenador, 02 Analistas:

6.7.1.1 Gerente de Adm. Financeiro O&M: É responsável pela gestão de todos os processos da área na Renováveis, garantindo transparência e implementação de estratégias eficientes na gestão administrativa e financeira.

6.7.1.2 Coordenação de Adm. Financeiro O&M: É responsável por garantir o atingimento das metas junto a equipe, controlar a execução dos processos financeiros, acompanhar resultados de OPEX e CAPEX, buscar oportunidades e soluções aplicáveis a operação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	10 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

6.7.1.3 Analista de Adm. Financeiro O&M: É responsável por realizar o acompanhamento mensal com o gestor responsável pela operação referente OPEX e CAPEX, questionar principais desvios, acompanhar as pendências referente entrada de NF e pagamentos, apoiar a equipe de campo nas demandas administrativas e financeiras.

6.7.2 Atividades.

As atividades das equipes pertencentes à área Financeira baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Controlar os pedidos descentralizados acompanhando as novas solicitações e pagamentos;
- Controle orçamentário: acompanhamento do saldo disponível ou suplementado, possuindo a visão do real x orçado e saldo disponível para consumo (CAPEX e OPEX);
- Dar suporte na elaboração dos formulários de abertura ODI;
- Realizar a baixa de ativos substituídos, conforme sinalização da área responsável;
- Realizar a unitização de ativos imobilizados junto a contabilidade;
- Realizar Confirmação de recebimento de material no SAP, após indicação de recebimento pela área responsável;
- Acompanhar o lançamento de NF (Nota Fiscal) de serviço, quando apresenta divergências no portal de notas;
- Realizar o lançamento de FI para pagamento de faturas, conforme sinalização da área responsável;

6.8 Seguros.

6.3.1 Estrutura


A área de Seguros atua de forma compartilhada, descentralizada com foco nas diretorias das áreas de operação do grupo.

As atividades das equipes pertencentes à área Seguros baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Convocar as áreas gestoras de itens seguráveis para realização de Comitês Setoriais;
- Solicitar as informações atualizadas para área de negócio;
- Realizar as cotações no mercado para contratação/renovação das apólices;
- Comunicar a seguradora em eventuais sinistros e realizar a gestão do processo junto à área de negócio;
- Contabilizar o recebimento das indenizações recebidas;

6.9 Fiscal.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	11 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

A área Fiscal atua de forma compartilhada, descentralizada com foco nas diretorias das áreas de operação do grupo.

6.9.1 Atividades.

As atividades das equipes pertencentes à área Fiscal baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Apurar os impostos que foram registrados no livro fiscal dentro do mês para recolhimento no mês subsequente.
- Realizar a emissão de notas fiscais para transporte/circulação de materiais que não geram demandas financeiras por pedido de compra, o CS (Centro de Serviços), faz a emissão da NF através de abertura de chamado seja de transferência de materiais/equipamentos, remessa para concerto entre outros.
- Atender as solicitações com tramite normais com SLA de 48hs, salvo necessidades emergências que correm com tramite emergencial.
- Gerar DAE de urgência e envio para pagamento de tributos para liberação de materiais que ficam retidos em fiscalizações do Ministérios da Fazenda por pendência de ICM.
- Realizar interface com a área de negócio e corporativo em caso de pendências fiscais através do monitoramento envolvendo o planejamento tributário na contribuição da melhor tomada de decisão.

6.10 Universidade CPFL

6.10.1 Estrutura

A estrutura da gestão da Universidade CPFL que atende hoje a gestão de O&M primarizada é composta por 01 Gerente, 01 Coordenador, 02 Analistas e 02 Assistentes:

6.10.1.1 Gerente de Educação Corporativa: é responsável por Gerenciar todas as equipes de coordenação do grupo CPFL Atende, Renováveis, Todas as Distribuidoras, DRSA, - RGE, DPCA - CPFL Paulista, DPCA - CPFL Paulista, DJCA - Santa Cruz e CPFL Piratininga.

6.10.1.2 Coordenação de Educação Corporativa: É responsável por coordenar os consultores de Foco ao Cliente, CPFL Serviços e CPFL Renováveis

6.10.1.2 Analista de Educação Corporativa: É responsável por atender todas as ações do LNDT


6.10.1.3 Assistente de Educação Corporativa: É responsável por atender todas as ações técnicas como Nrs e treinamentos Práticos.

6.10.1 Atividades.

As atividades das equipes pertencentes à área Universidade CPFL baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Disponibilizar os treinamentos obrigatórios e os que foram acordados em LNDT.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	12 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

- Realizar o agendamento dos treinamentos em comum acordo com os gestores locais através do envio do cronograma com as datas e locais da realização dos treinamentos com antecedência mínima de um mês.
- Realizar gestão dos certificados dos treinamentos ministrados pela Universidade CPFL colaboradores CPFL.
- Gerar alertas para os gestores em caso de possíveis datas de treinamentos próximos a vencer.
- Realizar gestão de contrato com empresas terceiras para realização dos treinamentos obrigatórios.

6.10 Segurança Patrimonial.

A estrutura da Segurança Patrimonial que atende hoje a gestão de O&M primarizada é composta por:

- Ceará 10 vigilantes, 4 portarias e 01 supervisor.
- Rio Grande do Norte 4 vigilantes e 01 supervisor.


6.10.1.1 Vigilância Patrimonial: É responsável por realizar rondas nas dependências dos parques eólicos seguindo as diretrizes da companhia e protegendo os colaboradores e os ativos da CPFL.

6.10.1.2 Supervisor de Segurança Patrimonial: É responsável por coordenar as equipes de vigilantes orientando e realizando a gestão dos processos de segurança patrimonial.

As atividades das equipes pertencentes à área de Segurança Patrimonial baseiam-se nas seguintes frentes de trabalho:

- Realizar rondas por turnos em horários aleatórios e imprevisíveis para dificultar e evitar ações de furtos, roubos e vandalismo no patrimônio da CPFL Renováveis, o serviço de vigilância hoje é fornecido motorizado e desarmado em regime ininterrupto, inclusive sábados, domingos, feriados e dias santificados. O veículo utilizado para a ronda é dotado sistema de rastreamento que permita acompanhar as atividades em tempo integral ou mesmo acessar o relatório de períodos anteriores o gestor da unidade tem total acesso ao sistema.
- Promover o zelo pela ordem e a segurança de pessoas e ativos nos limites do seu local de trabalho. Ele deve exercer suas atividades com cortesia, honestidade e coragem. A atuação do vigilante deverá ser de caráter preventivo inibir, dificultar e impedir qualquer ação delituosa advinda de suspeitos.
- Exercer o controle de acesso a área do empreendimento atendendo aos padrões da CPFL Renováveis, realizar rondas internas ao empreendimento conforme determinado pelo gestor do contrato.
- Realizar rondas através de dispositivo de ronda que permita o acompanhamento e que possibilite o monitoramento remoto da ronda e que o gestor do contrato tenha acesso ao sistema para consultar e extrair relatórios, além de receber notificações de inconsistências via e-mail.
- Apresentar mensalmente os relatórios constando todos os registros de rondas (bastões ou QR Code) através de arquivo do sistema, planilha em Excel ou relatório em formato pdf, bem como, o registro de todos os fatos relevantes como: visitas, roubos, vandalismo,

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	13 de 18

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

propostas de melhorias, serviço realizado, entregas de EPIs e EPCs, manutenção de veículos e respostas a possíveis Não Conformidades provenientes de Auditorias, Inspeções e Fiscalizações.

- Deverá realizar e cooperar com o preenchimento de formulários relativos aos processos de controle de acesso, ocorrências, frequência e demais documentos necessários dentro da política da CPFL Renováveis.

Serviço de Portaria Presencial

- Executar serviços de recepção na guarita da subestação ou nos acessos as usinas eólicas, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem nas instalações e a segurança dos seus ocupantes.

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, bem como, exercer o controle de acesso à área do empreendimento atendendo aos padrões da CPFL Renováveis, observando o movimento de pessoas nas dependências do empreendimento, áreas de influência, nos pátios, arredores das edificações e garagem procurando identificá-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado.

- Garantir o cumprimento das disposições internas e legais, encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes das instalações, recebendo-as e encaminhando as aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.

- Controlar os processos e preenchimento de formulários estabelecidos na rotina diária de trabalho pela CPFL Renováveis, todo porteiro deverá passar por integração de operação e segurança para conhecimentos dos equipamentos e instalações existentes no parque eólico.


Serviço de Portaria Virtual.

-Executar através de um SISTEMA DE PORTARIA REMOTA E MONITORAMENTO ELETRONICO, com uma solução tecnológica inovadora que permita o controle de visitantes e prestadores de serviços a distância por meio de uma central de monitoramento, através de um software de gerenciamento, circuito de câmeras e voz, toda a comunicação e direcionada a central de monitoramento que adotará as providencias necessárias para registro e possível liberação de usuários, como medida preventiva o proponente deverá manter à disposição do Complexo CPFL, que utilizar esta modalidade, porteiro físico que será acionado em casos de não funcionamento da portaria remota, por queda de energia, falha de internet ou nos demais equipamentos, até que as falhas sejam sanadas. Tempo de reação 2 horas.

7. CONTROLE DE REGISTROS.

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Projeto Consolidate In-House	Share Point Gerência Wind	Backup	Mensal	3 anos	Revisão

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	14 de 18

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

8. ANEXOS.


ANEXO I – Matriz de contatos

9. REGISTROS DE ALTERAÇÕES.

9.1 Colaboradores

Área	Nome	e-mail
Frotas	Marcos Vinicius Malheiros de Barros	marcosvinicius@cpfl.com.br
Suprimentos	Tyago Nunes	tyago.nunes@cpflrenovaveis.com.br
Tecnologia da informação	Géssica Thayne	gessica.paula@cpfl.com.br
Jurídico	Natasha Silva	natasha.silva@cpfl.com.br
RH	Karina De Cássia Ferraz	kferraz@cpfl.com.br
Contratos	Kleber de Souza Menezes	kleber.menezes@cpflrenovaveis.com.br
Contratos	Kleber de Souza Menezes	kleber.menezes@cpflrenovaveis.com.br
Jurídico	Natasha Silva	natasha.silva@cpfl.com.br
Financeiro	Telma Peretta Rosario	telma.rosario@cpflrenovaveis.com.br
Fiscal	Ana Paula Lopes	apaulalopes@cpfl.com.br
Seguros	Darlene Amorim dos Santos	damorim@cpfl.com.br
Seguros	Área	seguroscorporativos@cpfl.com.br
Universidade CPFL	Diego Benavente Liquita	diegoliquita@cpfl.com.br
Segurança Patrimonial	Laura Maria De Jesus	laura.jesus@cpflrenovaveis.com.br
Segurança Patrimonial	Rodolfo Lanziani	rodolfo.lanziani@cpflrenovaveis.com.br

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	15 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

Qualidade Wind	Salomão Lima de Araujo	salomao.araujo@cpflrenovaveis.com.br
----------------	------------------------	--------------------------------------


9.2 Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Documento em versão inicial	Documento em versão inicial	Documento em versão inicial

ANEXO I – Matriz de contatos


Área	Nome	e-mail
Frotas	Marcos Vinicius Malheiros de Barros	marcosvinicius@cpfl.com.br
Frotas	Caio Covre Sierra	caio.sierra@cpfl.com.br
Frotas	Lucas Augusto de Assis Goncalves	lassis@cpfl.com.br
Suprimentos	Tyago Nunes	tyago.nunes@cpflrenovaveis.com.br
Suprimentos	Ligia Palma	ligia.palma@cpflrenovaveis.com.br
Suprimentos	Alessandro Dias de Sousa	alessandro.dias@cpflrenovaveis.com.br
Suprimentos	Joice Siqueira	joice.siqueira@cpflrenovaveis.com.br
Suprimentos	Antoniél Carlos Arruda	antoniél.arruda@cpflrenovaveis.com.br
Tecnologia da Informação	Daniel Alexandre	dvicentin@cpfl.com.br
Tecnologia da Informação	Rafael Fedozzi	rsartoretokedozzi@cpfl.com.br
Tecnologia da Informação	Paulo Coelho	pcoelho@cpfl.com.br
Tecnologia da Informação	Carlos Alberto	belarmino@cpfl.com.br
Tecnologia da informação	Géssica Thayne	gessica.paula@cpfl.com.br

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	16 de 18

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

RH	Karina De Cássia Ferraz	kferraz@cpfl.com.br
RH	Ana Karina de Lima	ana.karina@cpfl.com.br
Contratos	Kleber de Souza Menezes	kleber.menezes@cpflrenovaveis.com.br
Contratos	Jessika Pedroso	jessika.pedroso@cpflrenovaveis.com.br
Jurídico	Natasha Silva	natasha.silva@cpfl.com.br
Jurídico	Fernanda Toledo	fernanda.toledo@cpfl.com.br
Financeiro	Telma Peretta Rosario	telma.rosario@cpflrenovaveis.com.br
Financeiro	Tatiane Almeida	tatiane.almeida@cpflrenovaveis.com.br
Fiscal	Ana Paula Lopes	apaulalopes@cpfl.com.br
Fiscal	Moliveira	moliveira@cpfl.com.br
Seguros	Darlene Amorim dos Santos	damorim@cpfl.com.br
Seguros	Cristina Weiss Tessari	cristinaweiss@cpfl.com.br
Universidade CPFL	Diego Benavente Liquita	diegoliquita@cpfl.com.br
Universidade CPFL	Vanessa Medeiros da Silva	vmedeirosdasilva@cpfl.com.br
Segurança Patrimonial	Laura Maria De Jesus	laura.jesus@cpflrenovaveis.com.br
Segurança Patrimonial	Rodolfo Lanziani	rodolfo.lanziani@cpflrenovaveis.com.br

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	17 de 18

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Operação e Manutenção Wind
	Título do Documento:	Manual de Gestão de O&M Primarizada de Aerogeradores - Áreas de Apoio

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
19421	Instrução	1.0	Marcelo Dias de Lima	16/02/2023	18 de 18