

MANUAL CG.DE


Coordenação de Governança Empresarial



2023

Elaborado		Revisado	Aprovado
Keila Patrícia de O. Neves	Tatiana Lobo de Souza	Norman Victor Hime	Norman Victor Hime
Rio de Janeiro, 31/01/2023		Versão: 00	


Este Manual tem como objetivo identificar as atividades da Coordenação de Governança Empresarial da Eletronuclear – CG.DE através do mapeamento da estrutura, atividades e fluxograma de processos de modo a disponibilizar o fluxo de informação e com isso implementar ações para a qualidade dos serviços prestados pela Coordenação e disseminação do conhecimento.






Índice

1. Abreviaturas	08
2. Governança	10
2.1. Pilares e Princípios da Governança Corporativa	12
3. Coordenação de Governança Empresarial	13
3.1. Estrutura de Trabalho	14
3.2. Responsabilidades e Atribuições	15
3.3. Habilidade e Competências	18
3.4. Plano de Atividades	20
4. Partes Relacionadas	22
5. Gestão do Conhecimento	24
5.1. Modelo Integrado de Gestão do Conhecimento da CG.DE	25
6. Fluxogramas	27
6.1. Legenda	28
6.2. Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva	29
6.2.1. Atividade de Indicação para Composição do Conselho de Administração ..	30
6.2.2. Processo de Indicação para Composição do Conselho de Administração ...	31
6.2.3. Atividade de Indicação para Composição do Conselho Fiscal	32
6.2.4. Processo de Indicação para Composição do Conselho Fiscal	33
6.2.5. Atividade de seleção dos Indicados ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal	34
6.2.6. Processo de seleção dos Indicados ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal	35
6.2.7. Atividade da Secretaria Geral – Reunião do Conselho de Administração	36
6.2.8. Processo da Secretaria Geral – Reunião do Conselho de Administração	37
6.2.9. Atividade da Secretaria Geral – Reunião do Conselho Fiscal	38
6.2.10. Processo da Secretaria Geral – Reunião do Conselho Fiscal	39
6.2.11. Atividade de Indicação para Composição da Diretoria Executiva	40
6.2.12. Processo de Indicação para Composição da Diretoria Executiva	41
6.2.13. Atividade: Eleição para os Representantes dos Empregados no Conselho de Administração	42
6.2.14. Processo: Eleição para os Representantes dos Empregados no Conselho de Administração	43
6.3. Assembleia Geral Ordinária	45
6.3.1. Atividade da Secretaria Geral – Assembleia Geral Ordinária	46
6.3.2. Processo da Secretaria Geral – Assembleia Geral Ordinária	47
6.4. Assembleia Geral Extraordinária	49
6.4.1. Atividade da Secretaria Geral – Assembleia Geral Extraordinária	50
6.4.2. Processo da Secretaria Geral – Assembleia Geral Extraordinária	51





6.5. Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear de Angra 3 - COANGRA 53

6.4.1. Atividade de Indicação para Membro do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA	54
6.4.2. Processo de Indicação para Membro do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA	55
6.4.3. Atividade de Atuação do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA	56
6.4.4. Processo de Atuação do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA	57
6.4.5. Atividade de Fluxo de Informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Interna	58
6.4.6. Processo de Fluxo de Informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Interna	59
6.5.7. Atividade de Fluxo de Informações do COANGRA para o Conselho de Administração - Demanda Externa	60
6.5.7. Processo de Fluxo de Informações do COANGRA para o Conselho de Administração - Demanda Externa	60

6.6. Comitê de Auditoria e de Riscos – COAUD 63


6.6.1. Atividade de Indicação para Membro do Comitê de Auditoria e de Riscos – COAUD	64
6.6.2. Processo de Indicação para Membro do Comitê de Auditoria e de Riscos – COAUD	65
6.6.3. Atividade de Atuação do Comitê de Auditoria e de Riscos – COAUD	66
6.6.4. Processo de Atuação do Comitê de Auditoria e de Riscos – COAUD	67
6.6.5. Atividade de Fluxo de Informação do COAUD para o Conselho de Administração – Demanda Interna	68
6.6.6. Processo de Fluxo de Informação do COAUD para o Conselho de Administração – Demanda Interna	69
6.6.7. Atividade de Fluxo de Informação do COAUD para o Conselho de Administração – Demanda Externa	70
6.6.8. Processo de Fluxo de Informação do COAUD para o Conselho de Administração – Demanda Externa	71

6.7. Comitê de Elegibilidade, Sucessão e Remuneração – CO-PESSOAS 73

6.7.1. Atividade de Designação dos Membros do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração – CO-PESSOAS	74
6.7.2. Atividade de Designação dos Membros do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração – CO-PESSOAS	75

6.8. Fundação Eletronuclear de Assistência Médica –FEAM, Real Grandeza e Nucleos 76

6.8.1. Atividade de Designação do Conselho de Curadores da Fundação Eletronuclear de Assistência Médica	78
6.8.2. Processo de Designação do Conselho de Curadores da Fundação Eletronuclear de Assistência Médica	79
6.8.3. Atividade de Indicação de Conselheiro para as Entidades Fechadas de Previdência Complementar – Real Grandeza e Nucleos	80
6.8.3. Processo de Indicação de Conselheiro para as Entidades Fechadas de Previdência Complementar – Real Grandeza e Nucleos	81





6.9. Regimento Interno	83
6.9.1. Atividade de Aprovação do Regimento Interno do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Empreendimento da Usina de Angra 3, Comitê de Auditoria e de Riscos – COAUD e Comitê de Elegibilidade, Sucessão e Remuneração – CO-PESSOAS	84
6.9.2. Atividade de Aprovação do Regimento Interno do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Empreendimento da Usina de Angra 3, Comitê de Auditoria e de Riscos – COAUD e Comitê de Elegibilidade, Sucessão e Remuneração – CO-PESSOAS	85
6.10. Treinamento	87
6.10.1. Atividade de Treinamento de Posse da Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Membros dos Comitês	88
6.10.2. Processo de Treinamento de Posse da Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Membros dos Comitês	89
6.10.3. Atividade de Treinamento Anual para Diretoria, Conselheiros e Membros do Comitê	90
6.10.4. Processo de Treinamento Anual para Diretoria, Conselheiros e Membros do Comitê	91
6.11. Avaliação de Desempenho	93
6.11.1. Atividade de Avaliação de Desempenho da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Membros dos Comitês	94
6.11.2. Processo de Avaliação de Desempenho da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Membros dos Comitês	95
6.11.3. Avaliação da Diretoria Executiva – componente do RVA (Remuneração Variável dos Administradores)	96
6.11.4. Processo de Avaliação da Diretoria Executiva – componente do RVA (Remuneração Variável dos Administradores)	97
6.12. Gestão de Documentos	99
6.12.1. Atividade de Acesso as Informações na Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE	100
6.12.2. Processo de Acesso as Informações na Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE	101
6.13. Relatórios	102
6.13.1. Atividade de Elaboração e Publicação da Carta Anual de Governança ...	104
6.13.2. Processo de Elaboração e Publicação da Carta Anual de Governança	105
6.13.3. Atividade Relatório Anual – Preenchimento do IGS Relat	106
6.13.4. Processo Relatório Anual – Preenchimento do IGS Relat	107





6.12. Sest e Siest	108
6.12.1. Atividade de Certificação IG-Sest	110
6.12.2. Processo de Certificação IG-Sest	111
6.12.3. Atividade de Preenchimento e Atualização das Informações dos Órgãos de Governança no Siest	112
6.12.4. Processo de Preenchimento e Atualização das Informações dos Órgãos de Governança no Siest	113



1. Abreviaturas



ABREVIATURAS

ASEN	Associação dos Empregados da Eletronuclear
CA	Conselho de Administração
CF	Conselho Fiscal
CG.DE	Coordenação de Governança Empresarial da Diretoria Executiva
COANGRA	Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3
COAUD	Comitê de Auditoria e de Riscos
CO-PESSOAS	Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração
DRD.A	Departamento de Recompensas, Desempenho e Carreira
DEC.A	Departamento de Educação Corporativa
ENBPar	Empresa Brasileira de Participações em Energia Nuclear e Binacional S.A
FEAM	Fundação Eletronuclear de Assistência Médica – Hospital Praia Brava
Nucleos	Nucleos Instituto de Seguridade Social
Real Grandeza	Fundação de Previdência e Assistência Social
Sest	Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
Siest	Sistema de Informação das Estatais
SP.A	Superintendência de Gestão de Pessoas

2. Governança

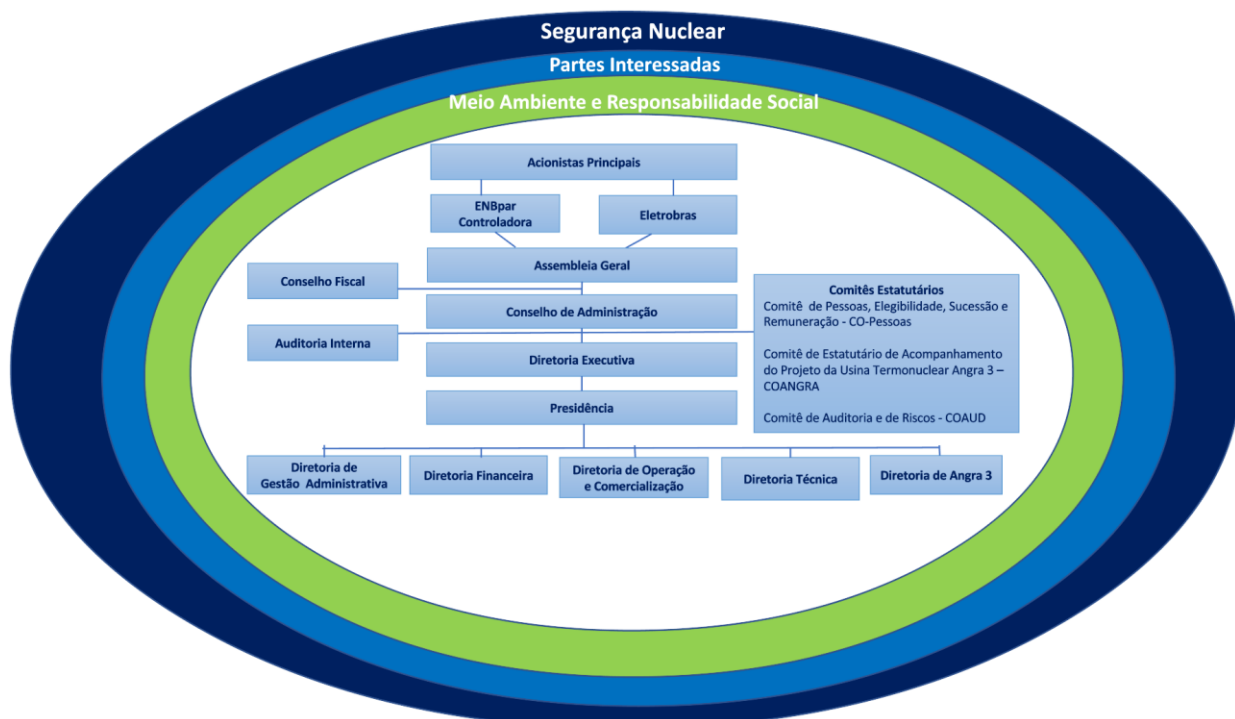


GOVERNANCE

Eletronuclear S.A prioriza as melhores práticas corporativas em seu modelo de governança e o compromisso com a transparência para os acionistas e partes interessadas. É orientada por diretrizes estratégicas e políticas corporativas.

Tem como uns dos Pilares a Agenda 2030 da ONU, e os princípios da Sustentabilidade, gerando energia limpa de forma segura, sustentável e de elevado padrão de excelência.

Preza pela eficiência operacional e adequada gestão financeira.



2.2. Pilares e Princípios da Governança Corporativa



Transparência

Consiste no desejo de disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam de seu interesse e não apenas aquelas impostas por disposições de leis ou regulamentos. Não deve restringir-se ao desempenho econômico-financeiro, contemplando também os demais fatores (inclusive intangíveis) que norteiam a ação gerencial e que conduzem à preservação e à otimização do valor da organização.

Equidade

Caracteriza-se pelo tratamento justo e isonômico de todos os sócios e demais partes interessadas (stakeholders), levando em consideração seus direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas.

Prestação de contas (accountability)

Os agentes de governança devem prestar contas de sua atuação de modo claro, conciso, compreensível e tempestivo, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões e atuando com diligência e responsabilidade no âmbito dos seus papéis.

Responsabilidade corporativa

Os agentes de governança devem zelar pela viabilidade econômico-financeira da empresa, reduzir as externalidades negativas do negócio e suas operações e aumentar as positivas, levando em consideração, no seu modelo de negócios, os diversos capitais (financeiro, manufaturado, intelectual, humano, social, ambiental, reputacional etc) no curto, médio e longo prazos."

3. Coordenação de Governança Empresarial



3.1. Estrutura de Trabalho

A Coordenação de Governança Empresarial da Diretoria Executiva – CG.DE é uma U.O. nova, criada a partir de setembro/2022 para executar os processos de governança originalmente sob responsabilidade da Superintendência de Governança, Gestão de Riscos e Conformidade – SG.P.

Tem como missão “Garantir o integral apoio aos órgãos estatutários, para que as atividades respectivas ocorram de forma organizada, dinâmica e juridicamente segura”¹.

A CG.DE está estruturada da seguinte forma:



Como equipe de trabalho a Coordenação de Governança Empresarial é composta de 08 (oito) profissionais, sendo 01 Coordenador de governança, 02 (duas) profissionais atuantes na secretaria geral, 04 (quatro) analistas de governança e 01(um) apoio administrativo.

3.2. Responsabilidades e Atribuições

Coordenador de Governança	Responsabilidade	<p>O Coordenador de Governança é responsável em zelar pela aplicação das regras de governança corporativa garantindo atuação consultiva, quando solicitado, junto as diversas áreas interessadas;</p>
	Principais Ações	<p>Como ações que devem ser garantidas por esse profissional estão:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantir junto a equipe a implementação de processos e procedimentos de gestão e fluxos de governança para o cumprimento eficiente das atividades da área;• Liderar as atividades dos profissionais sob sua gestão, promovendo o cumprimento de prazos e metas e assegurando a atuação conforme diretrizes estratégicas da Empresa;• Coordenar e assegurar o secretariado das reuniões de órgãos deliberativos da Empresa, tais como Reuniões de Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitês, assim como os Comitês de assessoramento ao Conselho de Administração;• Incentivar e desenvolver o crescimento técnico e profissional dos colaboradores sob sua gestão; e• Relacionar-se com as diversas Unidades Organizacionais da Empresa para solução de consultas de assuntos estratégicos e realizar a análise crítica das soluções propostas;



Secretaria Geral

Responsabilidade

O secretário de governança é o responsável pelo apoio direto a todos os aspectos relacionados ao sistema de governança corporativa e, por isso, deve contar com máxima autonomia e imparcialidade nas interações entre os agentes e órgãos de governança.

Principais Ações

Como ações que devem ser garantidas por esse profissional:

- A gestão adequada do fluxo de informações e da classificação das informações;
- Integração entre instâncias deliberativa (assembleia geral e conselho de administração), executiva (presidente e demais diretores), fiscalizadora (conselho fiscal, comitê de auditoria, auditorias interna e independente) e consultiva (comitês).

Analista de Governança

Responsabilidade

Analista de Governança é o responsável em auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas à Governança Corporativa.

Principais Ações

Como ações que devem ser garantidas por esse profissional estão:

- Identificar e implementar mudanças nos recursos, processos e procedimentos da área;
- Prestar suporte à equipe, envolvendo o planejamento, organização e controle dos processos de trabalho, abrangendo a criação e atualização de relatórios, sistemas e demais meios de gestão.
- Relacionar-se com as diversas Unidades Organizacionais da Empresa para solução de consultas de assuntos órgãos estatutários e realizar a análise crítica das soluções propostas; e
- Assessorar os comitês estatutários.

Apoio Administrativo	Responsabilidade	O apoio administrativo é responsável em desenvolver atividades suporte ao setor de governança.
	Principais Ações	Como ações que devem ser garantidas por esse profissional: <ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de suporte no setor por meio da execução de tarefas que lhe forem atribuídas.

3.3. Habilidades e Competências

Para determinar as habilidade e competências importantes para o desenvolvimento do trabalho na Coordenação de Governança Empresarial, foram pontuadas 03 (três) categorias a serem observadas:

Cognição

Está relacionado as estratégias e processos de aprendizado, criatividade, memória, e pensamento crítico.

- Habilidade de escutar;
- Boa Comunicação;
- Capacidade de análise;
- Capacidade de resolver problemas;
- Poder de tomar decisão;
- Aprendizado adaptativo;
- Pensamento crítico;
- Interpretação;
- Razão e argumentação;
- Capacidade de articulação; e
- Capacidade de integração.

Interpessoal

Está relacionado a habilidade de expressar ideias, interpretar e responder aos estímulos de outras pessoas.

- Negociação;
- Cooperação;
- Competência interpessoal;
- Responsabilidade;
- Empatia;
- Adaptação;
- Resolução de conflitos;
- Trabalho em equipe;
- Confiança
- Auto apresentação;
- Comunicação assertiva;

Intrapessoal

Está relacionado com a capacidade de lidar com emoções e moldar comportamentos para atingir objetivos

- Integridade;
- Iniciativa;
- Flexibilidade;
- Aprendizado contínuo;
- Determinação;
- Profissionalismo e ética;
- Perseverança;
- Interesse intelectual e curiosidade; e
- Produtividade;

Fonte: <https://porvir.org/conheca-competencias-para-seculo-21/>



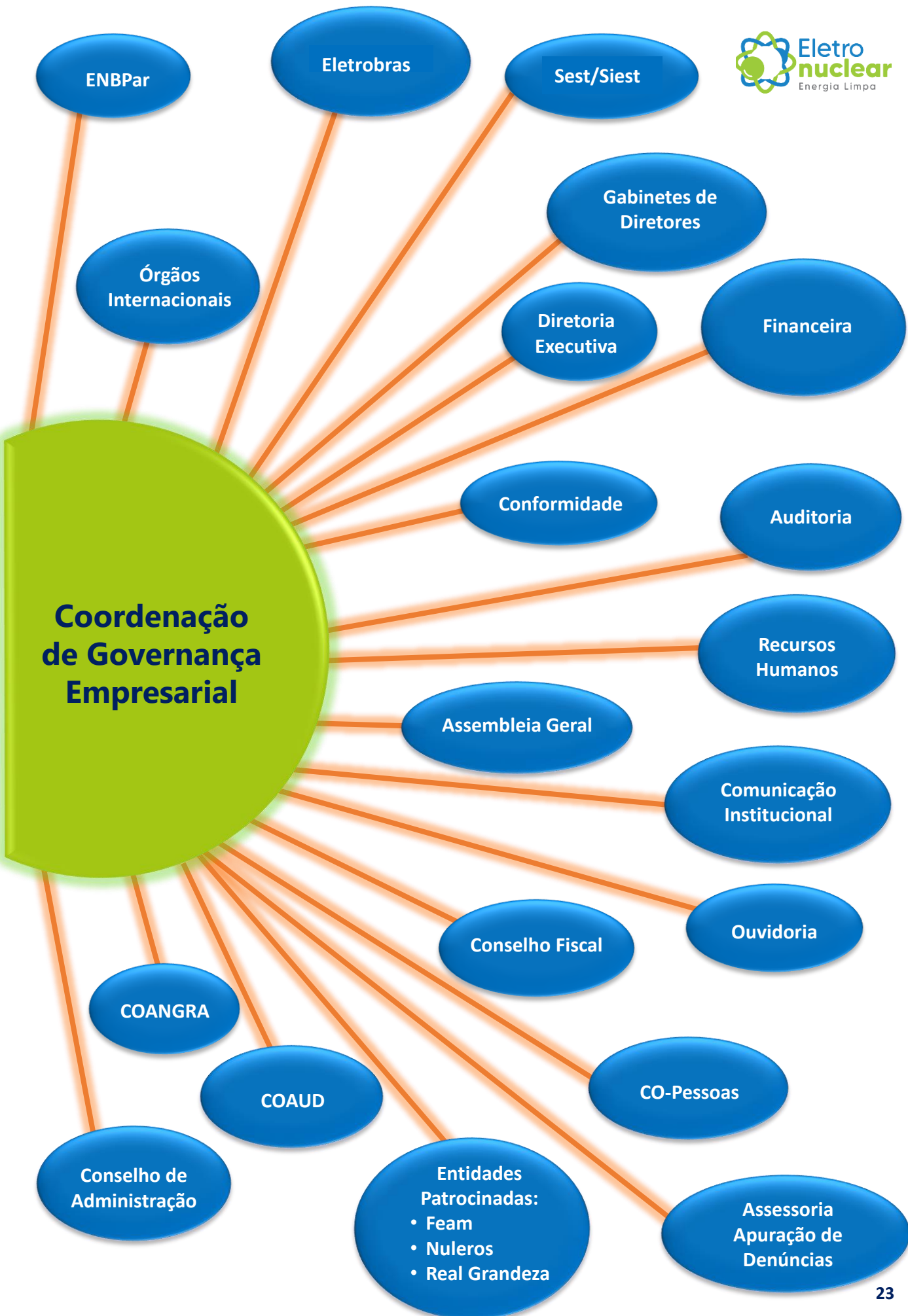
3.4. Plano de Atividades 2023 - 2025

Legenda:	
	Atividade contínua
	Atividade esporádica
	Atividade concluída

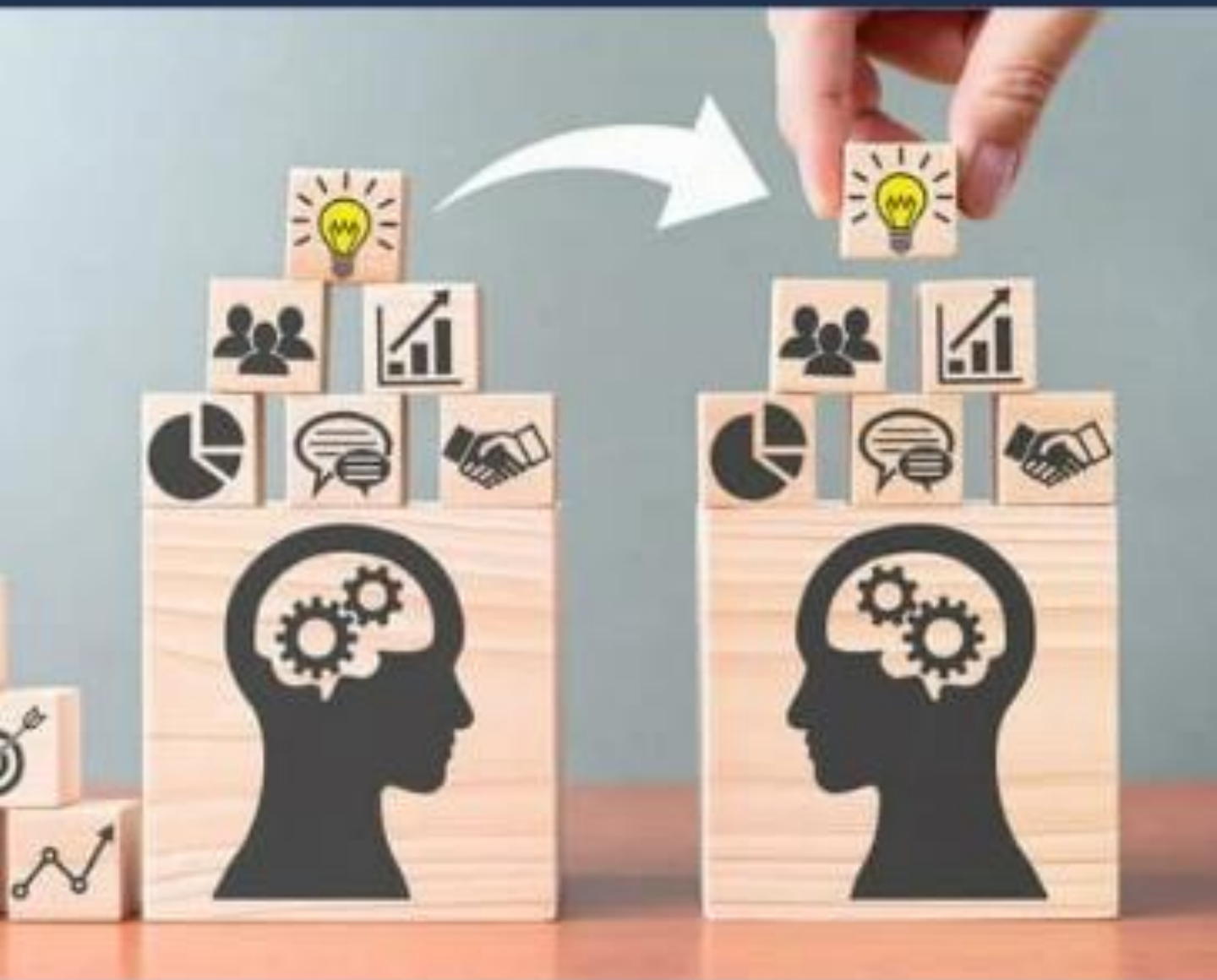
Nº	Atividades	Ação	U.O'S Responsáveis	2023												2024												2025											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Acompanhamento dos Órgãos de Governança																																							
1.1	Conselho de Administração - CA	Secretariar/Assessorar	CG.DE																																				
1.2	Conselho Fiscal - CF	Secretariar/Assessorar	CG.DE																																				
1.3	Diretoria Executiva - DE	Secretariar/Assessorar	CG.DE																																				
1.4	Comitê de Análise Prévia de Pendências de Auditoria	Secretariar/Assessorar	CG.DE																																				
1.5	Comitê de Auditoria e de Riscos - COUAD	Secretariar/Assessorar	CG.DE																																				
1.6	Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 - COANGRA	Secretariar/Assessorar	CG.DE																																				
1.7	Comitê de Supervisão de Angra 3	Revogado																																					
1.8	Comitê de Pessoas - CO-PESSOAS	Secretariar/Assessorar	CG.DE																																				
1.9	Treinamentos de Posse (órgãos estatutários)	Coordenar/ Assessorar	CG.DE																																				
1.10	Treinamentos anual (órgãos estatutários)	Organizar/ Coordenar	DEC.A/ CG.DE																																				
1.11	Avaliação de Desempenho (órgãos estatutários)	Organizar/ Coordenar	DRD.A / CG.DE																																				
1.12	Registro de Atas - Jucerja	Registrar documentação	CG.DE																																				
1.13	Assinaturas digitais	Providenciar	CG.DE																																				
1.14	Cadastro dos conselhos e órgãos estatutários no RH	Encaminhar documentação	CG.DE																																				
1.15	Interface com os membros dos órgãos estatutários	Secretariar/Assessorar	CG.DE																																				
1.16	Edital - AGO's e AGE's	Publicar edital	CG.DE																																				
1.17	Atas - AGO's e AGE's	Publicar edital	CG.DE																																				
1.18	Atas e Extrato de Atas	Elaborar modelos	CG.DE																																				
2. Gestão da Informação no Site da Eletronuclear																																							
2.1	Projeto - Retrofit do Site de Governança	Elaboração	CG.DE																																				
2.2	Documentação CO-Pessoas	Inclusão / Atualização	CG.DE																																				
2.3	Documentação COAUD	Inclusão / Atualização	CG.DE																																				
2.4	Atas e Extrato de Atas da Secretaria Geral	Inclusão / Atualização	CG.DE																																				

4. Partes Relacionadas





5. Gestão do Conhecimento

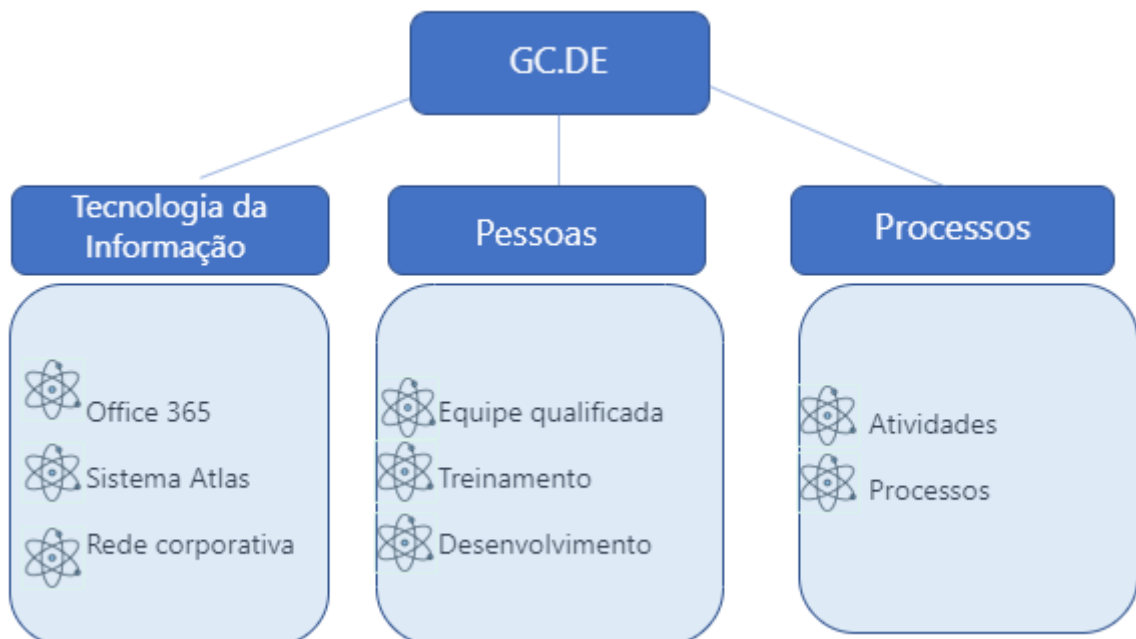


5.1. Modelo Integrado de Gestão do Conhecimento da CG.DE

No âmbito das empresas, o conhecimento é reconhecido como um recurso de fundamental importância, pois auxilia as organizações empresariais a se tornarem competitivas no mundo globalizado. O conhecimento é um recurso econômico que aplicado à empresa possibilita a criação de estratégias competitivas e inovação.

A Gestão de Conhecimento necessita do processo de armazenagem, zelo na guarda de suas informações, gerenciamento e canais para a sua disseminação. O capital intelectual, o capital humano, a capacidade de pesquisar e inovar e a inteligência empresarial são fundamentais para este processo.

A Coordenação de Governança Empresarial possui um modelo integrado entre os três pilares da Gestão do Conhecimento: Tecnologia da Informação, pessoas e processos de forma customizada, desenvolvendo práticas gerenciais que permitam a criação, o compartilhamento e retenção do conhecimento na organização de acordo com a Política de Segurança da Informação, o bom relacionamento com as partes interessadas, das melhores práticas de Governança Empresarial da Eletronuclear e Segurança Nuclear.



Modelo integrado entre os três pilares da Gestão do Conhecimento Coordenação de Governança Empresarial– CG.DE



Tecnologia da Informação

Ajuda a conectar as pessoas e as conectá-las com informações e dados que precisam.



Pessoas

A realização da gestão do conhecimento ocorre com base em um trabalho coletivo e profissional de pessoas envolvidas e ativas todos os níveis organizacionais, por isso diretamente ligada à cultura da organização.



Processos

Ferramentas de processamento, avaliação de conhecimento e plano de melhoria ajudam no processo de gestão e permitem que as pessoas obtenham informações de que precisam e quando precisam.

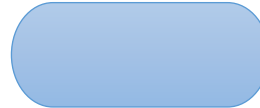
6. Fluxogramas



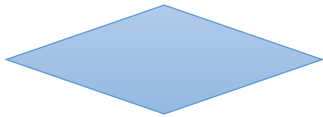
6.1. Legenda



Preparação



Início



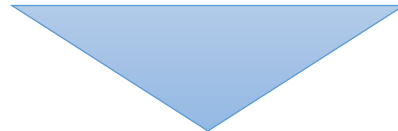
Decisão



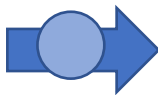
Atividade



Documentos



Arquivo



Ação combinada



Etapa predecessora



Junção



6.2. Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva

6.2.1. Atividade de Indicação para composição do Conselho de Administração.

6.2.2. Processo de Indicação para composição do Conselho de Administração

6.2.3. Atividade de Indicação para Composição do Conselho Fiscal

6.2.4. Processo de Indicação para Composição do Conselho Fiscal

6.2.5. Atividade de Seleção dos Indicados ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal

6.2.6. Processo de Seleção dos Indicados ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal

6.2.7. Atividade da Secretaria Geral – Reunião do Conselho de Administração

6.2.8. Processo da Secretaria Geral – Reunião do Conselho de Administração

6.2.9. Atividade da Secretaria Geral – Reunião do Conselho Fiscal

6.2.10. Processo da Secretaria Geral – Reunião do Conselho Fiscal

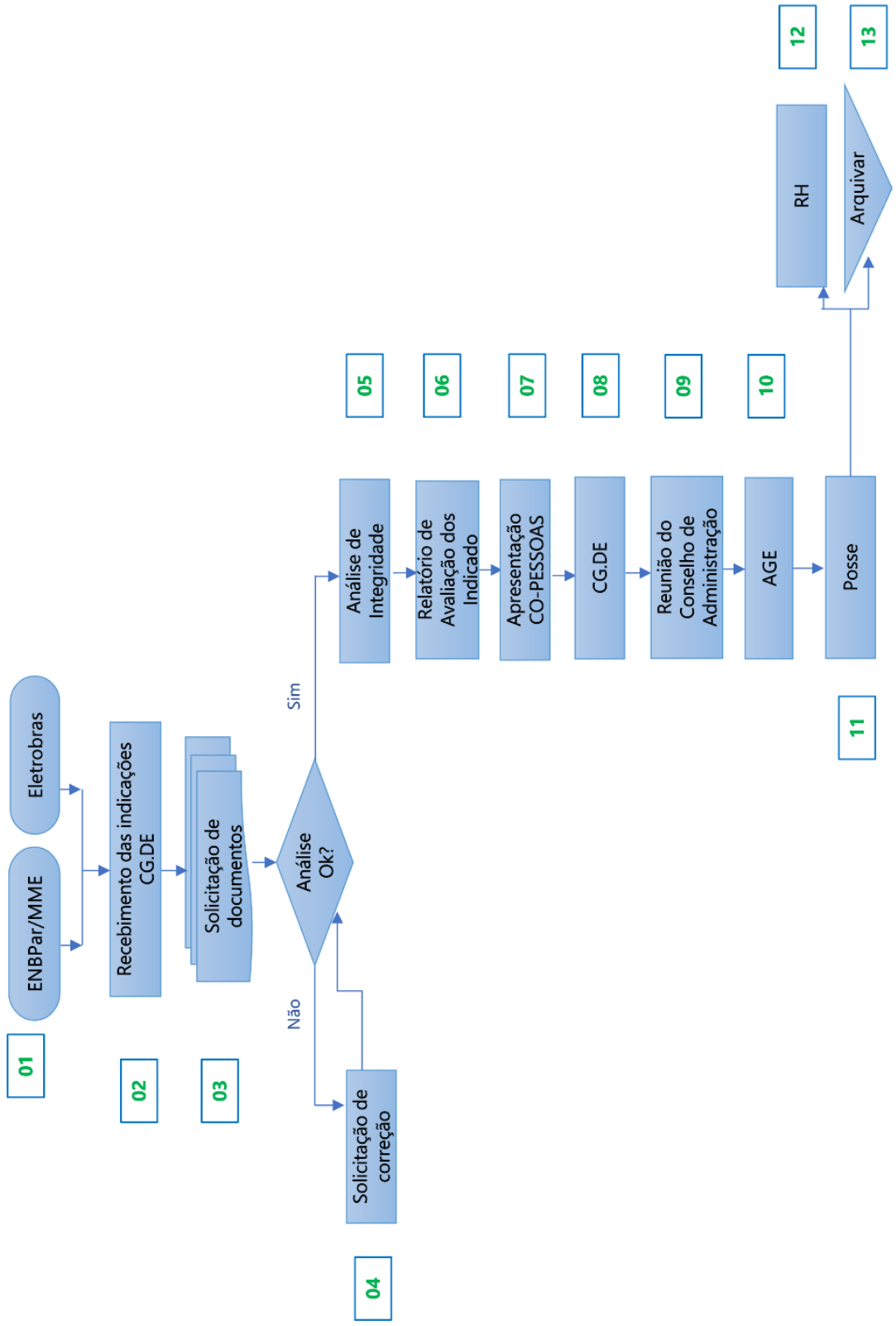
6.2.11. Atividade de Indicação para Composição da Diretoria Executiva da Eletronuclear

6.2.12. Atividade de Indicação para Composição da Diretoria Executiva da Eletronuclear

6.2.13. Atividade: Eleição para Representantes dos Empregados no Conselho de Administração

6.2.14. Processo: Eleição para Representantes dos Empregados no Conselho de Administração

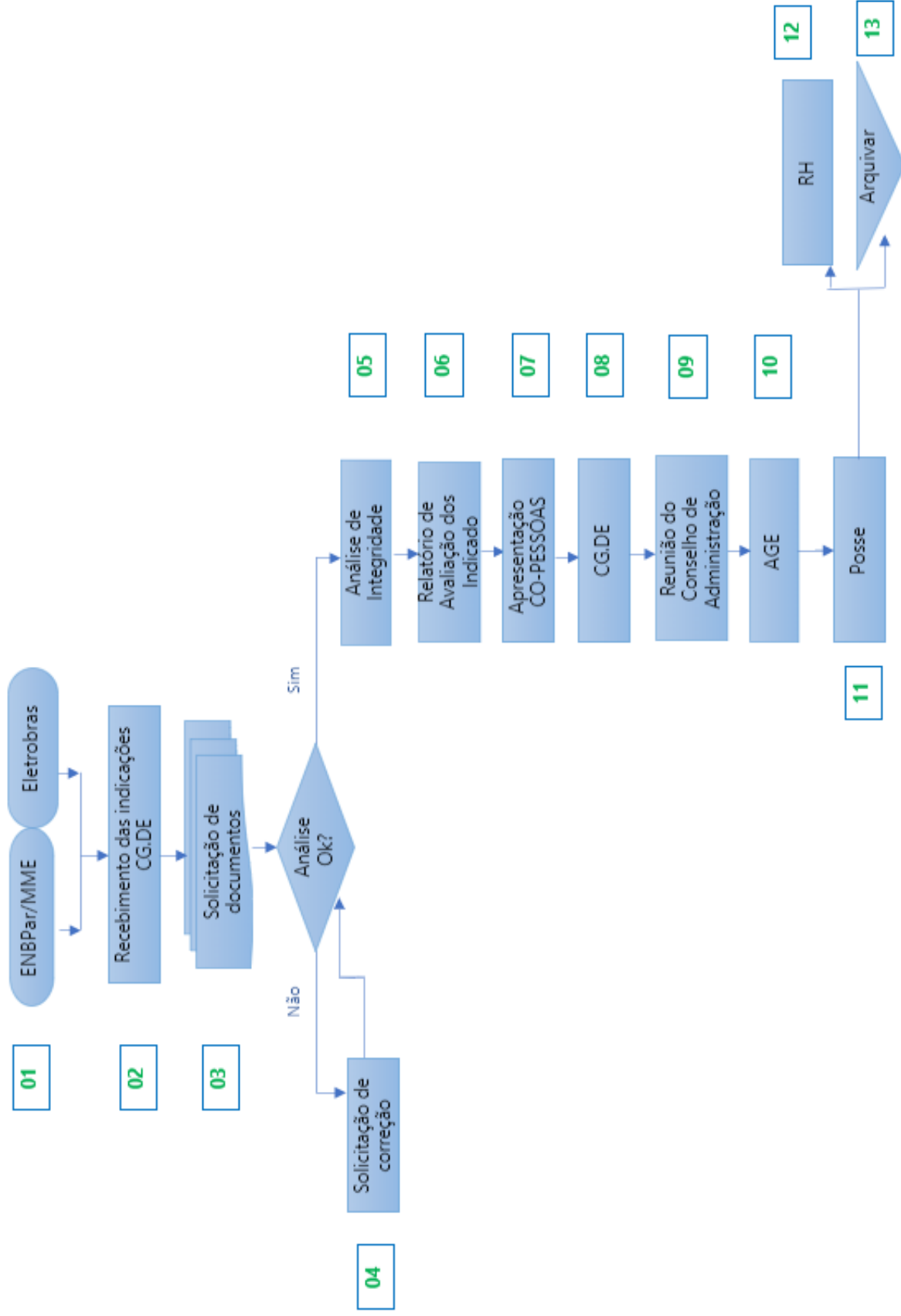
6.2.1. Atividade de Indicação para composição do Conselho de Administração.



6.2.2. Atividade de Indicação para composição do Conselho de Administração.

Etapa	Descritivo
01	A ENBPar e Eletrobras enviam os nomes dos indicados . Para os indicados da ENBPar há necessidade de Carta de liberação da Casa Civil. Para Eletrobras não há esta exigência. O Conselho de Administração – CA será integrado por 07 membros, eleitos pela Assembleia Geral, com prazo de gestão unificado de 02 anos, sendo permitidas, no máximo, 03 reconduções consecutivas.
	<ul style="list-style-type: none"> • 03 conselheiros indicados pela ENBPar (01 conselheiro será eleito o Presidente do CA e um indicado pelo Ministério supervisor ao qual Eletronuclear está vinculada • 01 conselheiros indicado pelo Ministério da Economia (parágrafo único do art. 31 da Lei nº 13.844/2019) • 02 conselheiros Independentes indicados pela Eletrobras (§ 4º do art. 22 Lei nº 13.303/2016) • 01 conselheiro eleito representante dos empregados, legislação vigente;
02	Currículo, documentação comprobatória de experiência profissional, documentação comprobatória de requisitos específicos, carta de indicação, liberação da casa civil (quando couber), Ficha Cadastro, Background Check, due diligence, Termo de Independência – quando couber; e documentos pessoais (telefone, e-mail profissional, CPF/RG, título de eleitor, comprovante de residência no país, certidão de casamento/união estável) e dados bancários; Para reconduções: Relatório de Avaliação de Indicado, comprovante de treinamentos;
03	A Coordenação de Governança Empresarial - Secretaria Geral entra em contato com os indicados para solicitar os documentos;
04	A Coordenação de Governança Empresarial - Secretaria Geral entra em contato com os indicados para solicitar esclarecimentos/ documentos;
05	A CG.DE – Secretaria Geral irá encaminhar os documentos para o Parecer Integridade;
06	Análise da documentação dos indicados de acordo com o :Decreto 8.945/2016, formação de acordo com o cargo para que foi indicado, ficha cadastro, currículo e evidências profissionais, background check, due diligence termo de Independência – quando couber;
07	O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração deverá opinar sobre a observância dos requisitos e vedações para investidura dos membros. Resolução CGPAR/ME nº35 4 agosto 2022 – Indicados CA aprovação prévia da Casa Civil e Apresentação Power Point com resumo do currículos dos indicados;
08	A Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE irá solicitar ao Presidente do CA a convocação da Reunião do Conselho de Administração para autorização do da Assembleia Geral Extraordinária para aprovação dos indicados ao CA e para os casos de vacância (quando for o caso);
09	Reunião do Conselho de Administração para aprovar a convocação da Assembleia Geral Extraordinária;
10	Convocação da AGE para eleição dos indicados;
11	Assinatura o Termo de Posse;
12	Os documentos pessoais são enviados para o RH;
13	Os documentos são arquivados na JUCERJA e no arquivo da Secretaria Geral.

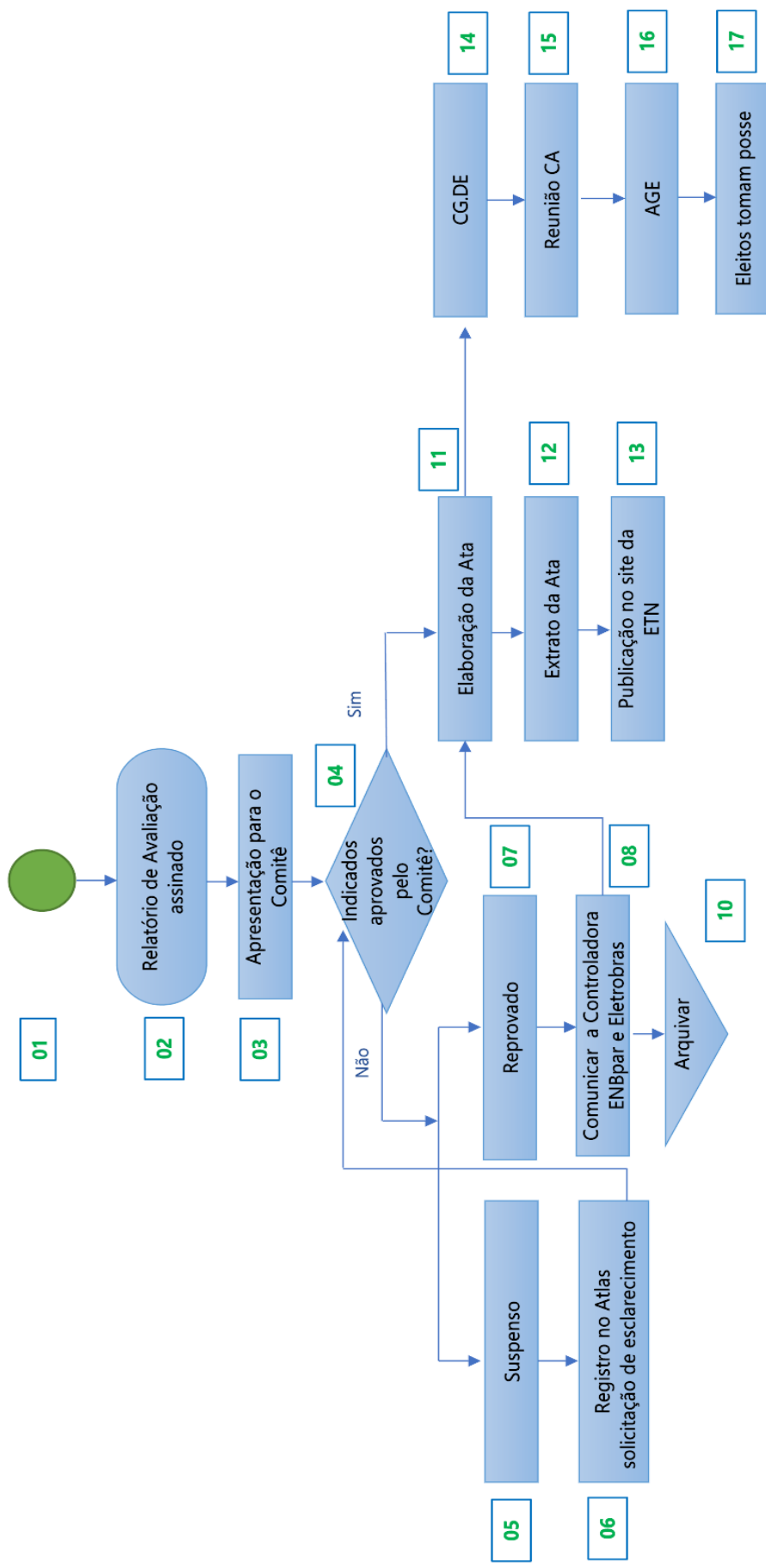
6.2.3. Processo de Indicação para Composição do Conselho Fiscal



6.2.4. Processo de Indicação para Composição do Conselho Fiscal

Etapa	Descritivo
01	O Conselho Fiscal, de caráter permanente, compõe-se de 05 membros efetivos e respectivos suplentes: 02 membros e respectivos suplentes indicados pela ENBPar 01 membro e respectivo suplente indicados pelos acionistas minoritários (Eletrobras) 01 membro e respectivo suplente indicados pelos acionistas titulares de ações preferenciais (Eletrobras) 01 membro e respectivo suplente indicado pelo Ministério da Economia, como representante do Tesouro Nacional, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a administração pública federal;
02	Currículo, documentação comprobatória de experiência profissional, documentação comprobatória de requisitos específicos, carta de indicação, Ficha Cadaastro, Background Check, due diligence, Termo de Independência – quando couber; e documentos pessoais (telefone, e-mail profissional, CPF/RG, título de eleitor, comprovante de residência no país, certidão de casamento/união estável) e dados bancários; Para reconduções: Relatório de Avaliação de Indicado, comprovante de treinamentos;
03	A Coordenação de Governança Empresarial - Secretaria Geral entra em contato com os indicados para solicitar os documentos;
04	A Coordenação de Governança Empresarial - Secretaria Geral entra em contato com os indicados para solicitar esclarecimentos/ documentos;
05	A CG.DE – Secretaria Geral irá encaminhar os documentos para o Parecer Integridade;
06	Análise da documentação dos indicados de acordo com o :Decreto 8.945/2016, formação de acordo com o cargo para que foi indicado, ficha cadastro, currículo e evidências profissionais, background check, termo de Independência – quando couber;
07	O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração deverá opinar sobre a observância dos requisitos e vedações para investidura dos membros. Resolução CGPAR/ME nº35 4 agosto 2022 – Indicados CF aprovação prévia da Casa Civil e Apresentação Power Point com resumo do currículos dos indicados;
08	A Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE irá solicitar ao Presidente do CA a convocação da Reunião do Conselho de Administração para autorização do da Assembleia Geral Extraordinária
09	Reunião do Conselho de Administração para aprovar a convocação da Assembleia Geral Extraordinária;
10	Convocação da AGE para eleição dos indicados.
11	Art.49º §1º do Estatuto Social da Eletro nuclear: os membros do CF será o investidos em seus cargos independente da assinatura do termo de posse, desde a respectiva eleição, observadas as condições impostas pela legislação aplicável;
12	Os documentos pessoais são enviados para o RH
13	Os documentos são arquivados na JUCERJA e no arquivo da Secretaria Geral

6.2.5. Atividade de Seleção dos Indicados ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal

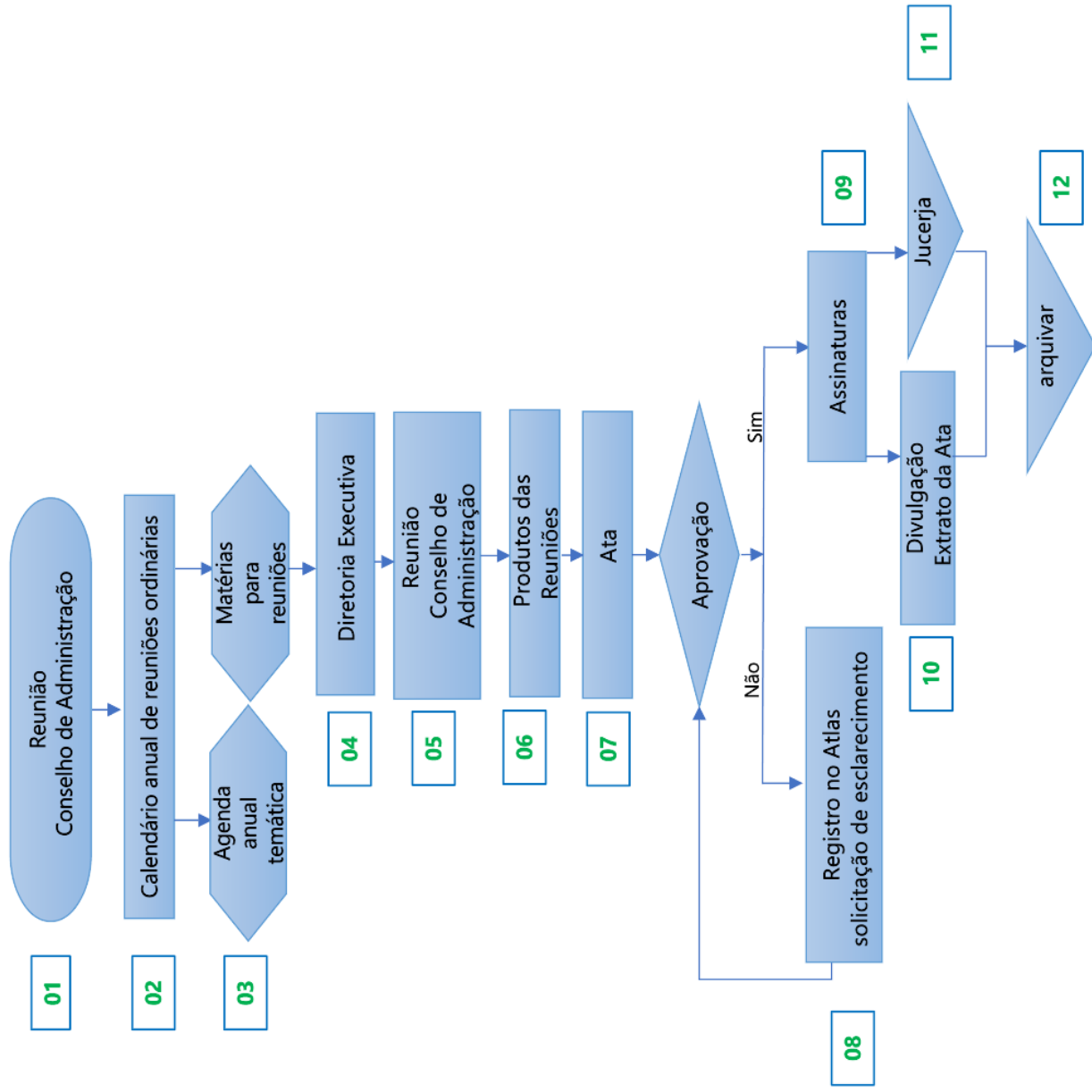


6.2.6. Processo de Seleção dos Indicados ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal



Etapa	Descritivo
01	Etapa predecessora – o recebimento dos nomes dos indicados;
02	Relatório de Avaliação emitido pelo CG.DE;
03	Resolução CGPAR/ME nº35 4 agosto 2022 – Indicados CA e CF aprovação prévia da Casa Civil (indicados ENBPar). Esta consulta prévia a Casa Civil será realizada pela Controladora ENBPar conforme entendimento estabelecido com ela, cabendo a Governança da Eletro nuclear acompanhar as liberações. Art.22 Decreto 8.945/2016 Apresentação em Power Point com o resumo dos dados do processo de avaliação, Relatório de Avaliação do Indicado, Parecer de integridade, Evidências para Formulário cadastro – auto declaração, Due diligence, Liberação da Casa Civil, quando couber;
04	O Comitê avalia o processo;
05	Suspensão – For solicitação da Controladora, Eletrobras ou do próprio Comitê;
06	Registrar no Atlas todas as solicitações de esclarecimentos;
07	Indicado reprovado pelo Comitê;
08	Comunicar a Controladora e a Eletrobras para as providências que couberem e registrar em Ata CO- PESSOAS;
10	Arquivar os documentos do indicado reprovado no processo;
11	Elaborar a Ata incluindo os aprovados e os reprovados, quando o caso;
12	Fazer o extrato da Ata que irá ser publicado no site, retirando as informações consideradas sigilosas e estratégicas para a Eletro nuclear;
13	O extrato da Ata que tratarem de análise de elegibilidade de administradores e/ou conselheiros fiscais deverá ser divulgada no sítio eletrônico da Eletro nuclear;
14	A Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE irá solicitar ao Presidente do Conselho de Administração a convocação da Reunião do CA para autorização de Assembleia Geral Extraordinária;
15	Reunião do Conselho de Administração ocorre para tomar conhecimento convocação da Assembleia Geral Extraordinária;
16	Após autorização do CA o Presidente do Conselho de Administração assina o Edital de Convocação que é publicado na forma da Lei;
17	Os eleitos tomam posse mediante a assinatura dos respectivos Termos de Posse.

6.2.7. Atividade da Secretaria Geral – Reunião do Conselho de Administração



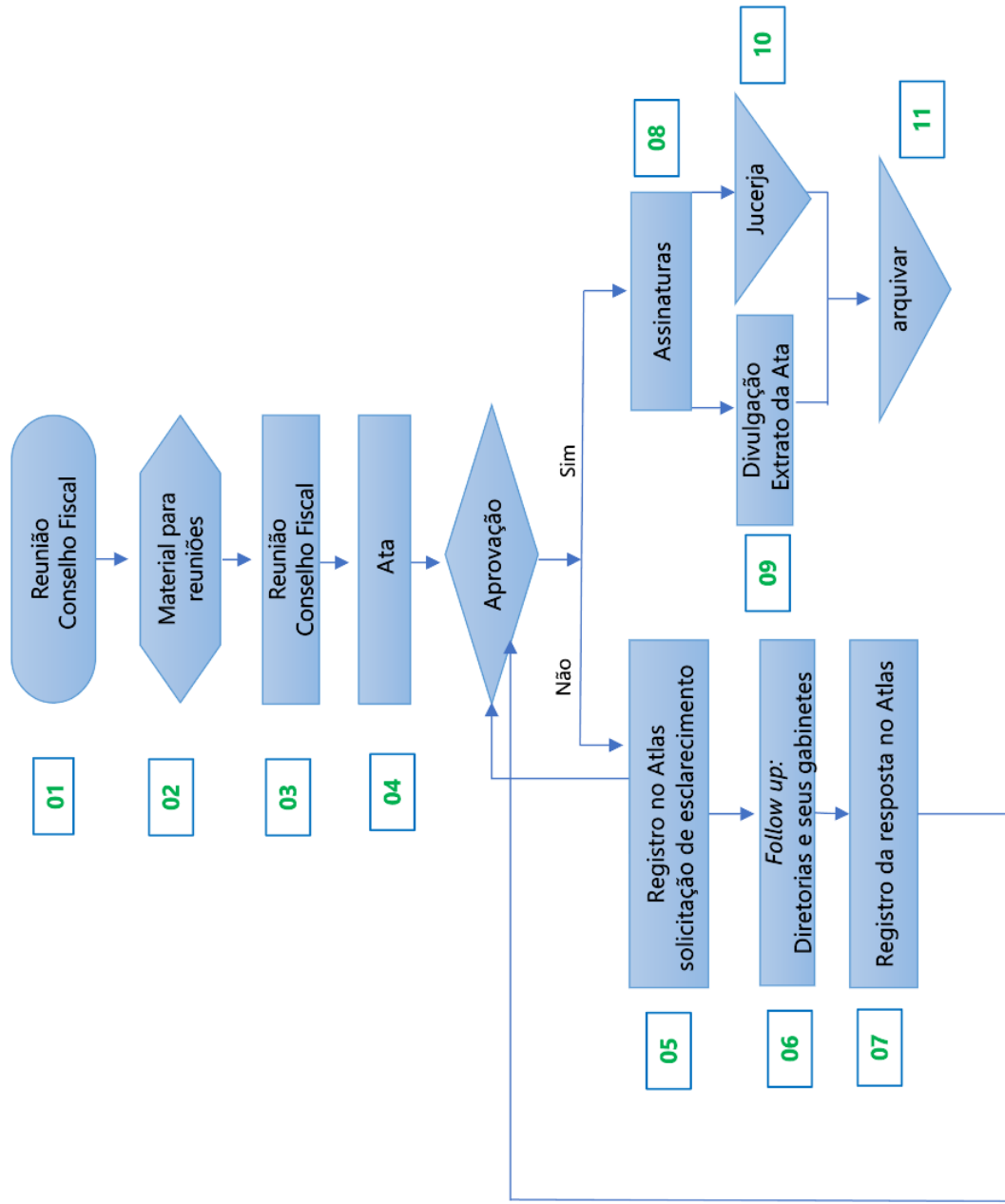
6.2.8. Processo da Secretaria Geral – Reunião do Conselho de Administração



Etapa	Descritivo
01	O Conselho de Administração, órgão colegiado superior da Eletro Nuclear e reunir-se-á, ordinariamente, 01 vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário. A reunião será convocada pelo seu Presidente ou pela maioria dos membros do CA. O Conselho de Administração reunir-se-á pelo menos duas vezes ao ano com a presença dos auditores externos;
02	Na 1º Reunião do Conselho após a AGO é estabelecido de comum acordo o calendário de Reuniões Ordinárias mensais e definido a Presidência do Colegiado;
03	O Presidente do CA com o apoio da CG.DE providência a agenda anual temática e as matérias para as reuniões; Preparação com no mínimo de 7 (sete) dias de antecedência;
04	Instrução das matérias pela Diretoria Executiva Art. 44 do Estatuto Social da Eletro Nuclear;
05	As reuniões do CA devem em regra, ser presenciais, admitindo, excepcionalmente, a reunião virtual ou a participação de membro por tele ou videoconferência, mediante justificativa aprovada pelo colegiado. Durante as reuniões em caso de decisão não-unânime, a justificativa de voto divergente será registrada, adicionando em Ata, a critério do respectivo membro, observado que se exime de responsabilidade o conselheiro dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito ao CA;
06	Os resultados das reuniões são: deliberações de matérias estruturadas (PDCAs), registros e comentários sobre as apresentações e outras eventuais decisões registradas em Ata;
07	A Ata é circulada por todos Conselheiros, em até 2 (dois) dias para comentários, sugestões e aprovação;
08	As solicitações de esclarecimentos deverão ser registradas no Atlas pelos conselheiros;
09	A Ata deve conter a assinatura de todos os conselheiros antes de ser divulgada;
10	O extrato da Ata que irá ser publicado no site, retirando as informações consideradas sigilosas e estratégicas para a Eletro Nuclear e às partes interessadas;
11	A Ata é registrada na Jucerja;
12	Em paralelo a Ata é arquivada na Secretaria Geral.

Fonte: Estatuto Social Eletro Nuclear aprovado na 104º AGE de 09/12/2022 e demais legislações vigentes

6.2.9. Atividade da Secretaria Geral – Reunião do Conselho Fiscal



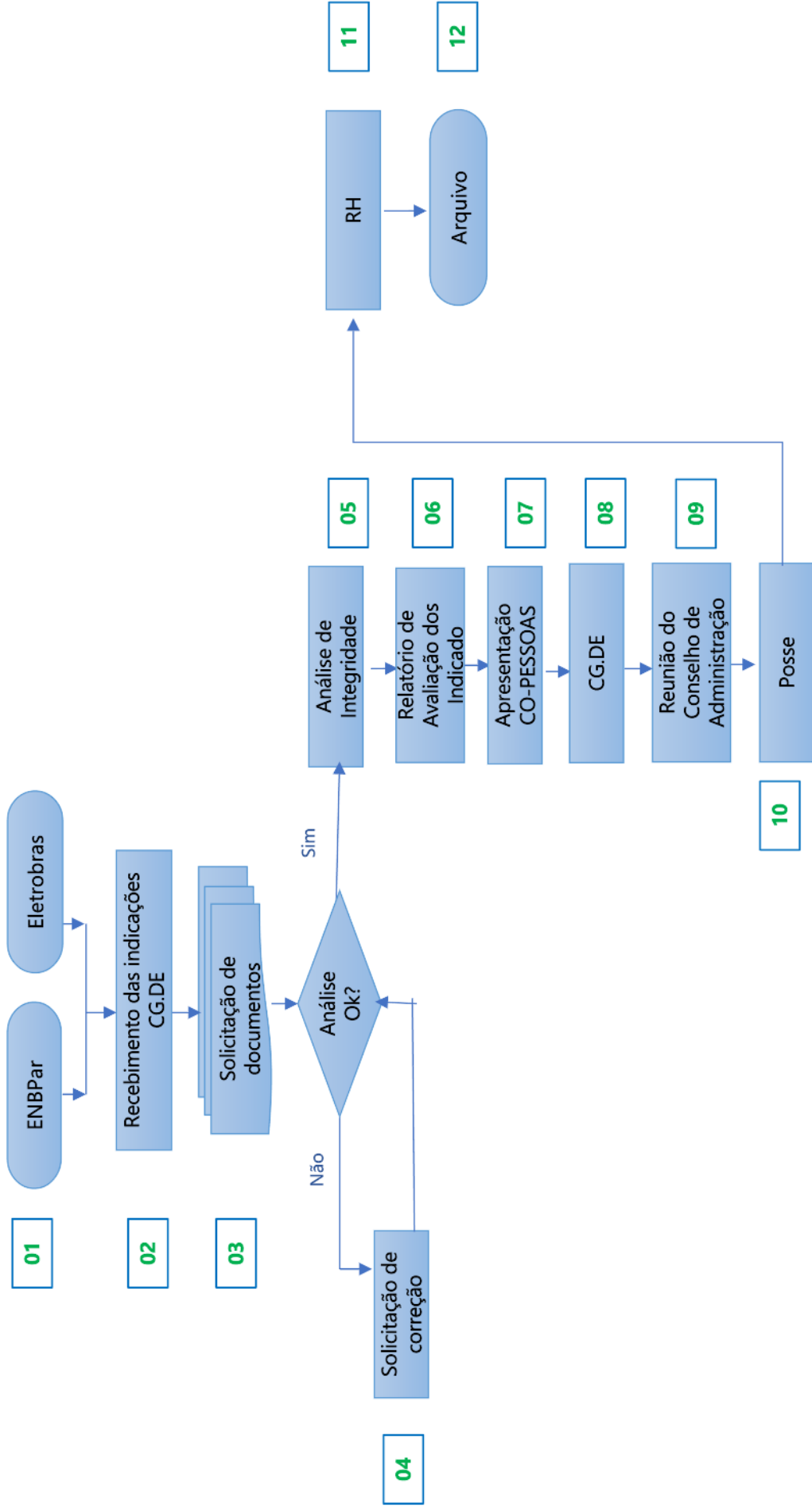
6.2.10. Processo da Secretaria Geral – Reunião do Conselho Fiscal



Etapa	Descritivo
01	O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, 01 vez por mês, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente do Colegiado ou pela maioria dos seus membros, e as suas reuniões serão registradas em atas, que serão assinadas por todos os membros presentes;
02	As matérias precisam ser preparadas no mínimo 07 dias de antecedências
03	As deliberações do CF serão tomadas por maioria de votos e registradas no " Livro de Atas e Pareceres do Conselho Fiscal" cabendo ao seu Presidente, além do voto comum, o desempate;
04	A Ata é circulada por todos membros, em até 2 (dois) dias para comentários, sugestões e aprovação
05	Caso ocorra solicitações de esclarecimentos, o Conselheiro deverá registrar no Atlas a sua solicitação;
06	O responsável do CG.DE por secretariar o Conselho Fiscal deverá entrar em contato com as Diretorias e seus gabinetes para obter resposta aos pedidos de esclarecimentos;
07	O responsável do CG.DE por secretariar o Conselho Fiscal, de posse das respostas deverá registrar no Atlas. Não tendo mais questionamentos, segue para a Ata;
08	Colher as assinaturas;
09	O extrato da Ata que irá ser publicado no site, retirando as informações consideradas sigilosas e estratégicas para a Eletro Nuclear e às partes interessadas;
10	Registrar na Juceerja;
11	Arquivar a Ata na Secretaria Geral.

Fonte: Estatuto Social Eletro Nuclear aprovado na 104º AGE de 09/12/2022 e demais legislações vigentes

6.2.11. Atividade de Indicação para Composição da Diretoria Executiva da Eletronuclear

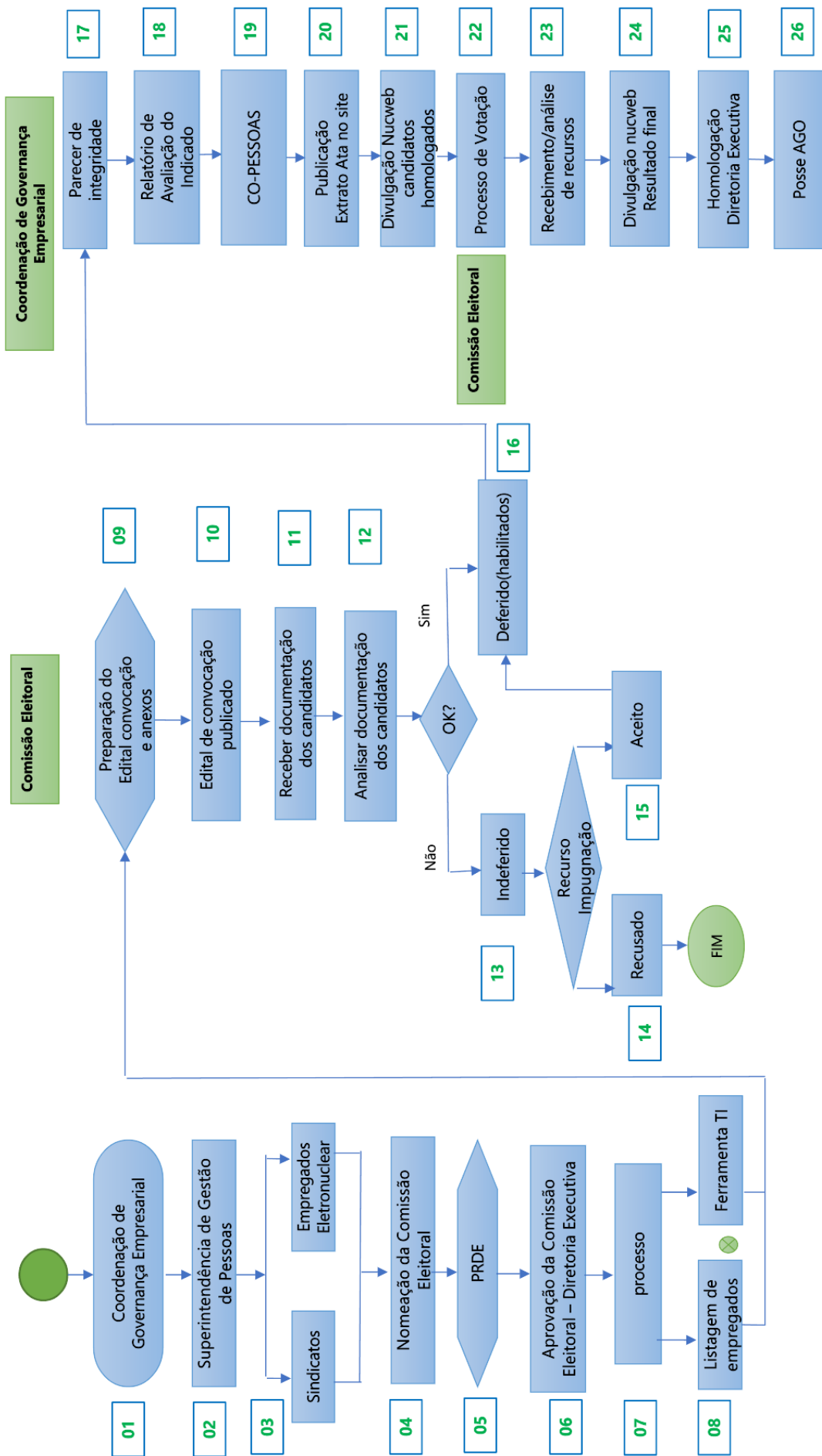


6.2.12. Processo de Indicação para Composição da Diretoria Executiva da Eletronuclear



Etapa	Descritivo
01	As acionistas ENBPar e Eletrobras enviam os nomes dos indicados para compor a Diretoria Executiva da Eletronuclear. Conforme disposto na Resolução CGPar/ME nº 35, de 04/08/2022, para os indicados da ENBPar há necessidade de liberação prévia da Casa Civil e para os indicados da Eletrobras não há esta exigência. A Diretoria Executiva – DE será composta por 06 membros, eleitos pelo Conselho de Administração, com prazo de gestão unificado de 02 anos, sendo permitidas, no máximo, 03 reconduções consecutivas. A DE será composta: Diretor-Presidente, Diretor Técnico, Diretor Financeiro, Diretor de Angra 3, Diretor de Gestão Administrativa e Diretor de Operação e Comercialização.
02	A CG.DE recebe a documentação de todos os indicados para a Diretoria Executiva da Eletronuclear.
03	A Secretaria Geral entra em contato com os indicados para solicitar os documentos.
04	A Secretaria Geral entra em contato com os indicados para solicitar esclarecimentos e/ou documentos complementares.
05	A Secretaria Geral solicita o Parecer de Integridade para a área de Conformidade.
06	O analista da CG.DE faz a análise de toda a documentação recebida do indicado e, em conjunto com o Parecer de Integridade, elabora o Relatório de Avaliação do indicado e a Apresentação.
07	O Secretário do CO-PESSOAS encaminha as indicações para apreciação pelo Comitê do processo de conformidade dos nomes que irão compor a Diretoria Executiva da Eletronuclear. O Secretário do Comitê emite a ata e extrato de ata (conforme a necessidade) para assinatura dos membros do Comitê e solicita providências para a publicação no site da Eletronuclear.
08	A CG.DE solicita ao Presidente do CA a convocação da Reunião do Conselho de Administração para deliberação e eleição dos membros da Diretoria Executiva.
09	O Conselho de Administração delibera e elege os Diretores.
10	Os Diretores assinam o Termo de Posse.
11	A Secretaria Geral envia os documentos pessoais para o RH.
12	A Secretaria Geral envia os documentos para arquivo na JUCERJA e providencia o arquivo na Eletronuclear.

6.2.13. Atividade: Eleição para Representantes dos Empregados no Conselho de Administração



6.2.14. Processo: Eleição para Representantes dos Empregados no Conselho de Administração



Etapa	Descritivo
01	Justificativa legal: Estatuto Social da Eletronuclear. O parágrafo único do artigo 140 da Lei nº 6.404/1976, § 1º, Lei nº 14.195/2021, A Lei nº 12.353/2010 A Portaria nº 26, de 11/03/2011 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Art. 19 Fica revogada a Portaria nº 26, de 11 de março de 2011, pela Portaria SEDDM/ME nº 3.192, de 08/04/2022, Lei nº 13.303/2016, e do Decreto nº 8.945/2016, A Portaria SEDDM/ME nº 3.192, de 08/04/2022; A Coordenação de Governança Empresarial – iniciará o encaminhamento do processo de eleição dos representantes dos empregados, para o mandato de 2 (dois) anos;
02	SP.A inicia a convocação para a nomeação dos representantes da comissão eleitoral.
03	Comissão eleitoral paritária composta: representante da empresa - Coordenador da Comissão; representante da Empresa da Auditoria Interna, representante da Empresa da Superintendência Jurídica, representante do Sindicato dos Profissionais Técnicos Industriais de Nível Médio do Estado do Rio de Janeiro – SINTEC – RJ, representante do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Energia do Rio de Janeiro e Região – SINTERGIA – RJ, representante do Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Energia Elétrica nos Municípios de Paraty e Angra dos Reis – STIEPAR e representante da Empresa para secretariar a comissão;
04	Nomeação da Comissão;
05	PRDE com os nomes para homologação pela Diretoria Executiva;
06	Circular Geral com a composição da Comissão Eleitoral;
07	Atividades da Comissão : cronograma, revisar os documentos;
08	Listagem dos empregados da empresa e ferramenta de TI para o processo eleitoral (votação eletrônica);
09	Preparação de Edital;
10	Publicação do Edital;
11	Período de inscrição dos candidatos - Comissão Eleitoral recebe os documentos dos candidatos;

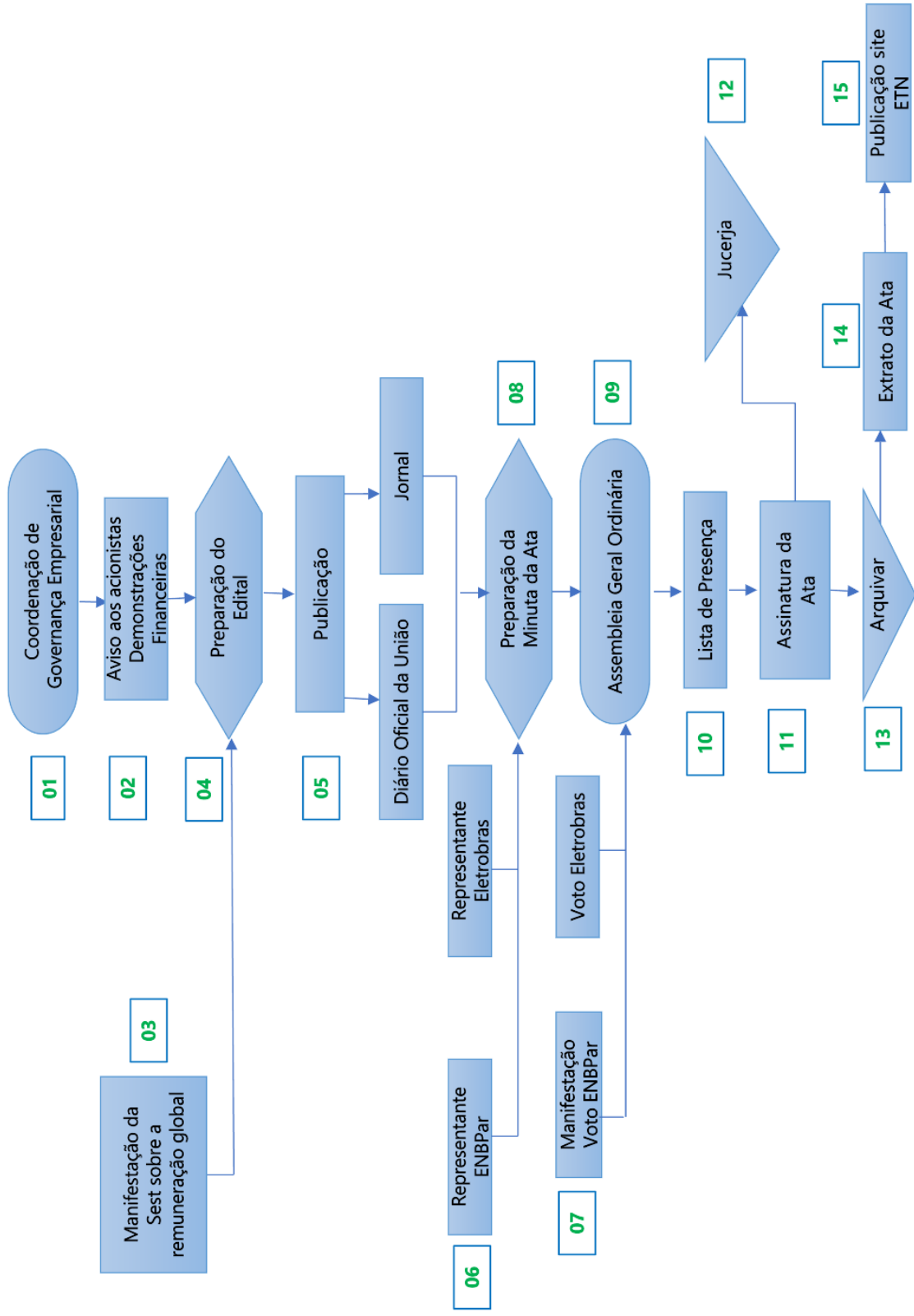
Etapa	Descritivo
12	Análise da documentação dos candidatos pela Comissão Eleitoral;
13	Recebimento de recursos para processos indeferidos que serão julgados pela Comissão Eleitoral;
14	Processos julgados recusados serão encerrados;
15 e 16	Candidaturas aceitas serão encaminhadas pela Comissão Eleitoral para análise de integridade
17	DEC.P prepara o Parecer de Integridade;
18	A Coordenação de Governança Empresarial recebe os documentos e o Parecer de Integridade para fazer o Relatório de Avaliação dos Indicados;
19	É agendada a reunião do CO-PESSOAS e apresentação para o Comitê;
20	Publicação do Extrato da Ata no Site da Eletronuclear;
21	A Comunicação Institucional divulga a lista dos candidatos homologados na empresa através de e-mail marketing e chamadas na Nucweb sobre a eleição;
22	Processo de votação eletrônico através do site – ferramenta TI;
23	Recebimento e análise de recursos para o 1º e 2º turno se houver;
24	Resultado final divulgado na Nucweb;
25	A Comissão eleitoral solicita a Diretoria Executiva a homologação do candidato vencedor;
26	Designação e Posse no Representante dos Empregados na AGO.

6.3. Assembleia Geral Ordinária

6.3.1. Atividade da Secretaria Geral – Assembleia Geral Ordinária

6.3.2. Processo da Secretaria Geral – Assembleia Geral Ordinária

6.3.1. Atividade da Secretaria Geral – Assembleia Geral Ordinária



6.3.2. Processo da Secretaria Geral – Assembleia Geral Ordinária



Etapa	Descritivo
01	Lei 6404/1976 – Art.132 Estatuto Social da Eletro Nuclear – Art. 13: A Assembleia Geral Ordinária realizar-se á dentro dos 04 primeiros meses seguintes ao término do exercício social, em dia e hora previamente fixados, na sede da Eletro Nuclear para: I-tomar as contas dos administradores, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras; II-deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e a distribuição de dividendos; e III – eleger e destituir os membros do Conselho de Administração e os Conselho Fiscal e fixar a remuneração global e individual dos administradores, dos membros do Conselho Fiscal e de comitês, observada a legislação aplicada;
02	Aviso aos acionistas que as Demonstrações Financeiras publicas está disponível – 1 mês antes da data da Assembleia;
03	Manifestação da Sest sobre a remuneração global;
04	Preparação do Edital pela Secretaria Geral;
05	Publicação do Edital. Comunicar, até 1 (um) mês antes da data marcada para a realização da assembleia-geral ordinária. No jornal de grande circulação (o jornal precisa circular todos os dias, incluindo nos finais de semana e no Diário Oficial). A Coordenação de Governança Empresarial encaminha a solicitação para a Comunicação Institucional;
06	A ENBPar e a Eletrobras deverão encaminhar para a CG.DE a indicação dos representantes para a Assembleia;
07	A ENBPar e a Eletrobras deverão encaminhar para a CG.DE os votos (membros do CA, CF e Diretoria Executiva) que serão apresentados na Assembleia;
08	A CG.DE - Secretaria Geral prepara a minuta prévia da Ata;
09	Assembleia Geral Ordinária – Será presidida pelo Presidente do Conselho de Administração ou por ele indicado. Será secretariada por pessoa escolhida pelo Presidente da Assembleia dentre os presentes;
10	É registrada a lista de presença;
11	Fechamento e assinatura da Ata;
12	A Ata é registrada na Jucerja;
13	Em paralelo a Ata é arquivada na Secretaria Geral;
14	O extrato da Ata que irá ser publicado no site, retirando as informações consideradas sigilosas e estratégicas para a Eletro Nuclear;
15	O extrato da Ata deverá ser divulgada no sítio eletrônico da Eletro Nuclear.

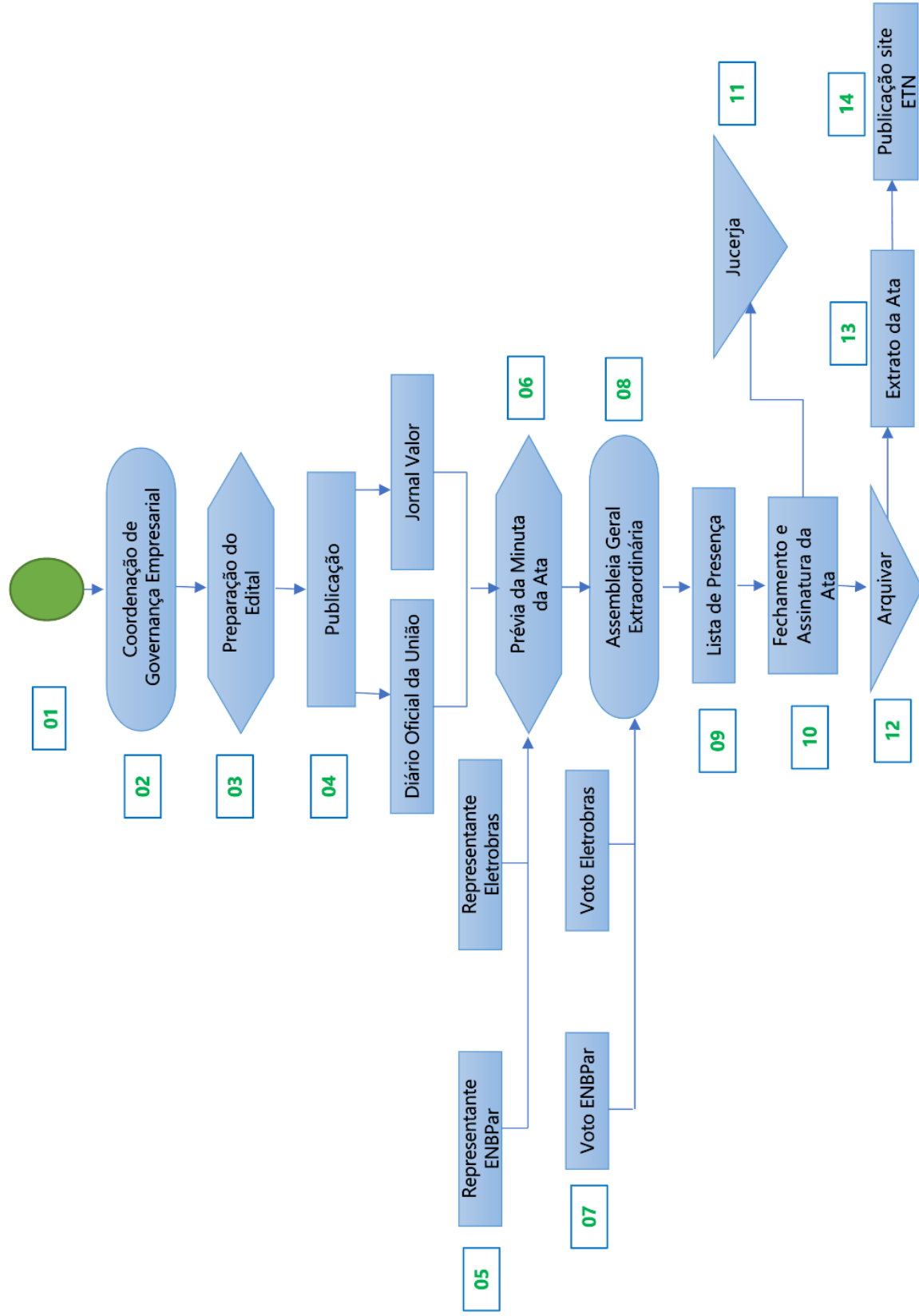


6.4. Assembleia Geral Extraordinária

6.4.1. Atividade da Secretaria Geral – Assembleia Geral Extraordinária

6.4.2. Processo da Secretaria Geral – Assembleia Geral Extraordinária

6.4.1. Atividade da Secretaria Geral – Assembleia Geral Extraordinária



6.4.2. Processo da Secretaria Geral – Assembleia Geral Extraordinária

Etapa	Descritivo
01	O processo é iniciado por solicitação da ENBPar ou Eletrobras – Art. 135 e 136 da Lei 6404/1976;
02	A CG.DE recebe a solicitação para iniciar o processo de convocação da Assembleia Geral Extraordinária;
03	Preparação do Edital pela Secretaria Geral;
04	Publicação do Edital – mínimo de 08 dias úteis para a publicação, excluindo o primeiro e incluindo o último. No jornal de grande circulação(atenção, o jornal precisa circular todos os dias inclusive nos finais de semana e no Diário Oficial) a CG.DE encaminha para a Comunicação Institucional;
05	A ENBPar e a Eletrobras deverão encaminhar para a CG.DE a indicação dos representantes para a Assembleia;
06	A Secretaria Geral prepara a minuta prévia da Ata;
07	A ENBPar e a Eletrobras deverão encaminhar para a CG.DE os votos que serão apresentados na Assembleia;
08	Assembleia Geral – Será presidida pelo Presidente do Conselho de Administração ou por ele indicado. Será secretariada por pessoa escolhida pelo Presidente da Assembleia dentre os presentes;
09	É registrada a lista de presença;
10	Fechamento e assinatura da Ata;
11	A Ata é registrada na Jucerja;
12	Em paralelo a Ata é arquivada na Secretaria Geral;
13	O extrato da Ata que irá ser publicado no site, retirando as informações consideradas sigilosas e estratégicas para a Eletro nuclear;
14	O extrato da Ata deverá ser divulgada no sítio eletrônico da Eletro nuclear.

Fonte: Estatuto Social Eletro nuclear aprovado na 104ª AGE de 09/12/2022 e demais legislações vigentes



Foto: Patrícia Wieland



6.5. Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 COANGRA

6.5.1. Atividade de Indicação para Membro do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA.

6.5.2 Processo de Indicação para Membro do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA.

6.5.3. Atividade de Atuação do Comitê Estatutário Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA.

6.5.4. Processo de Atuação do Comitê Estatutário Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA.

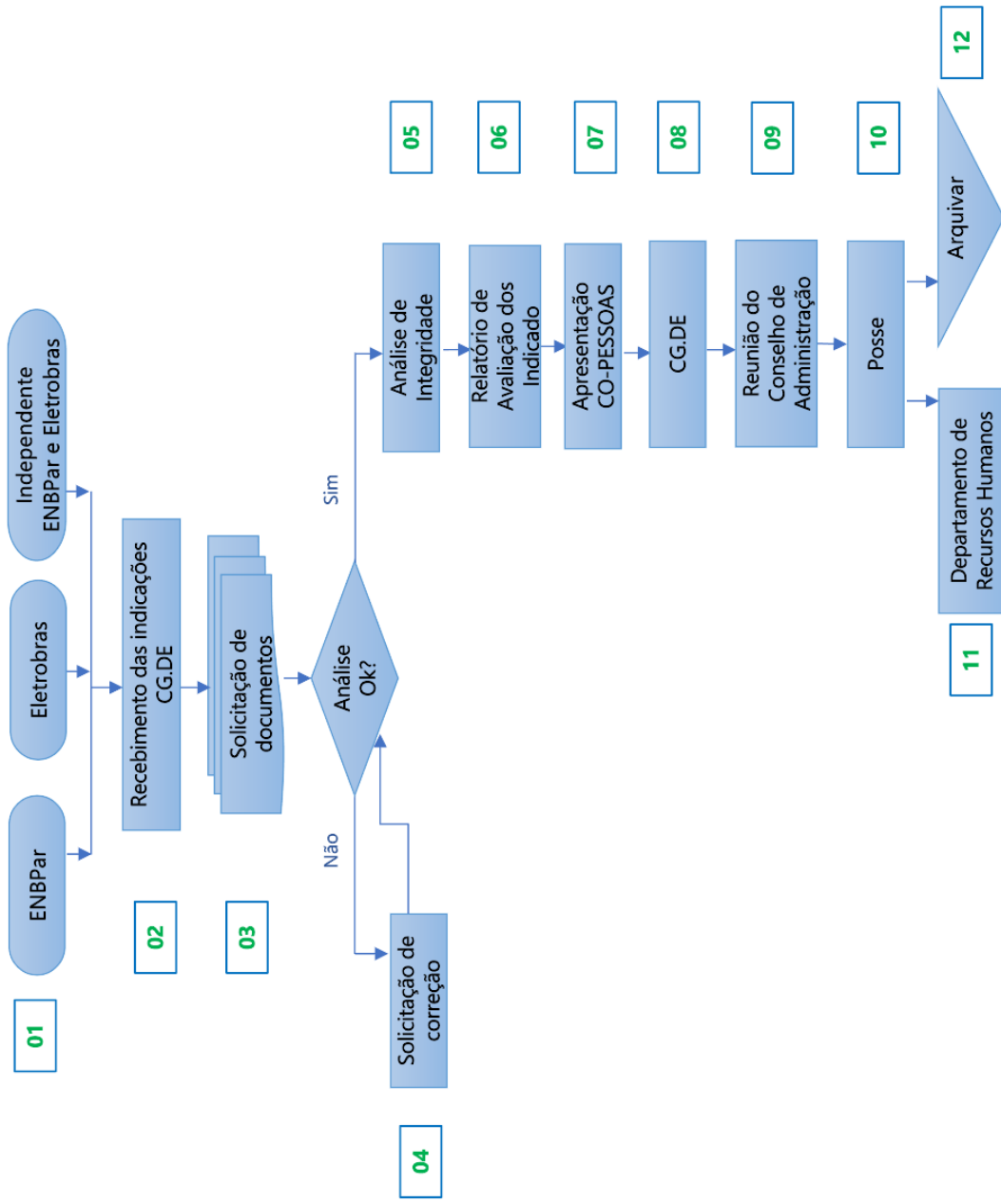
6.5.5. Atividade de Fluxo de Informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Interna.

6.5.6 Processo de Fluxo de Informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Interna.

6.5.7. Atividade de Fluxo de Informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Externa.

6.5.8. Processo de Fluxo de Informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Externa

6.5.1. Atividade de Indicação para Membro do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 - COANGRA

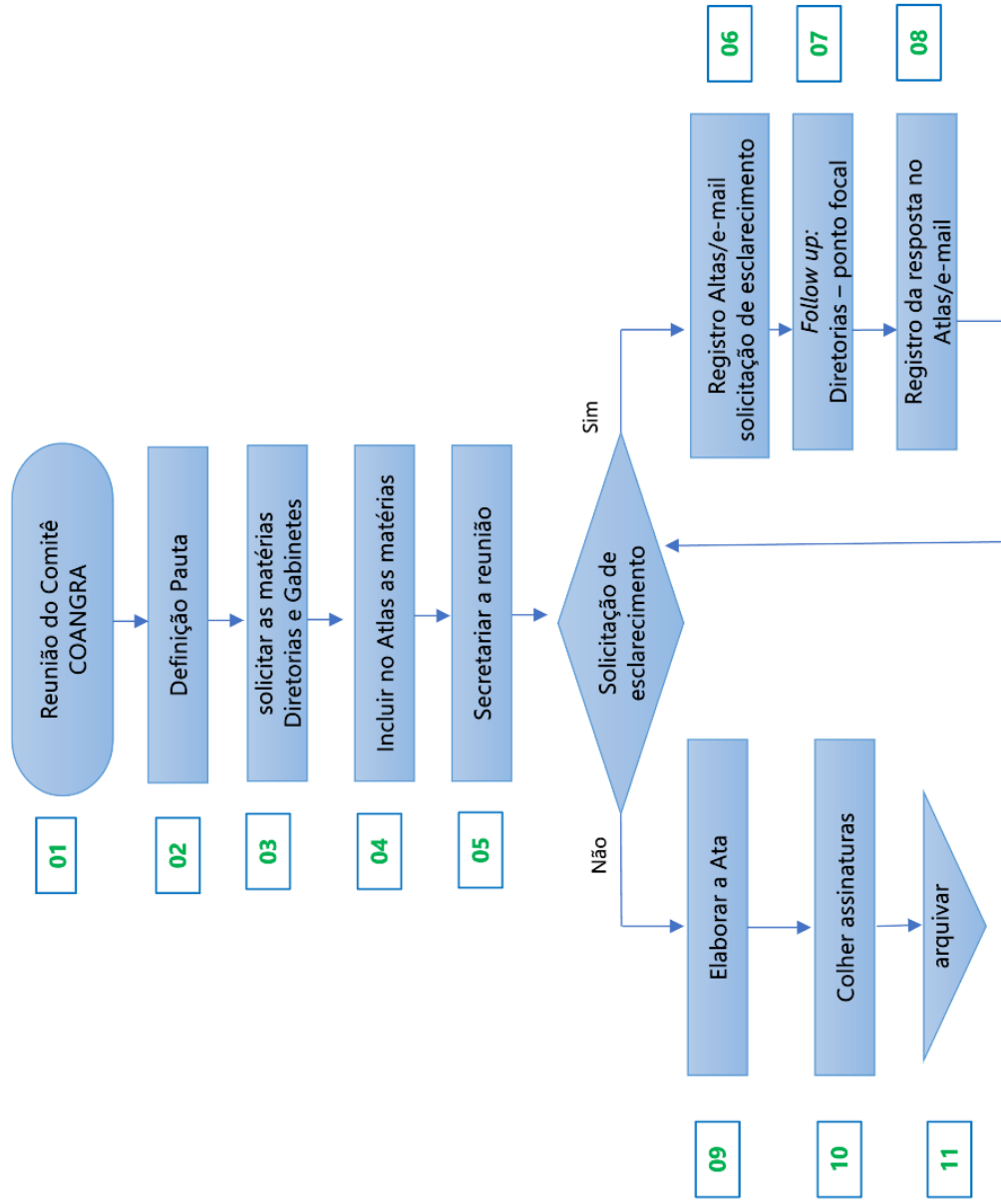


6.5.2. Processo de Indicação para Membro do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA.



Etapa	Descritivo
01	O COANGRA será composto por 05 membros efetivos, sem suplentes: 02 membros indicados pelos membros do Conselho de Administração eleitos pela ENBPar 02 membros indicados pelos membros do Conselho de Administração eleitos pela Eletrobras 01 membro externo independente escolhido de comum acordo pela Eletrobras e a ENBPar; Todos para um mandato de 03 anos, permitidas reeleições até a conclusão dos trabalhos do Comitê;
02	Currículo, documentação comprobatória de experiência profissional, documentação comprobatória de requisitos específicos, carta de indicação, liberação da casa civil (quando couber), Ficha Cadastro, Background Check, due diligence, Termo de Independência – quando couber; e documentos pessoais (telefone, e-mail profissional, CPF/RG, título de eleitor, comprovante de residência no país, certidão de casamento/união estável) e dados bancários; Para reconduções: Relatório de Avaliação de Indicado, comprovante de treinamentos;
03	A Coordenação de Governança Empresarial - Secretaria Geral entra em contato com os indicados para solicitar os documentos;
04	A Coordenação de Governança Empresarial - Secretaria Geral entra em contato com os indicados para solicitar esclarecimentos/ documentos;
05	A Coordenação de Governança Empresarial -Secretaria Geral encaminha os documentos para o Parecer Integridade;
06	Análise da documentação dos indicados de acordo com o :Decreto 8.945/2016, formação de acordo com o cargo para que foi indicado, ficha cadastro, currículo e evidências profissionais, background check, termo de Independência – quando couber;
07	O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração deverá opinar sobre a observância dos requisitos e vedações para investidura dos membros. Resolução CGPAR/ME nº35 4 agosto 2022 – Indicados CF aprovação prévia da Casa Civil e Apresentação Power Point com resumo do currículos dos indicados;
08	A Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE irá solicitar ao Presidente do CA a convocação da Reunião do Conselho de Administração para eleição dos membros do comitê;
09	Reunião do Conselho de Administração;
10	A Coordenação de Governança Empresarial -Secretaria Geral envia para assinatura o Termo de Posse;
11	Os documentos pessoais são enviados para o RH;
12	Os documentos são arquivados na JUCERJA e no arquivo da Secretaria Geral.

6.5.3. Atividade de Atuação do Comitê Estatutário Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA.

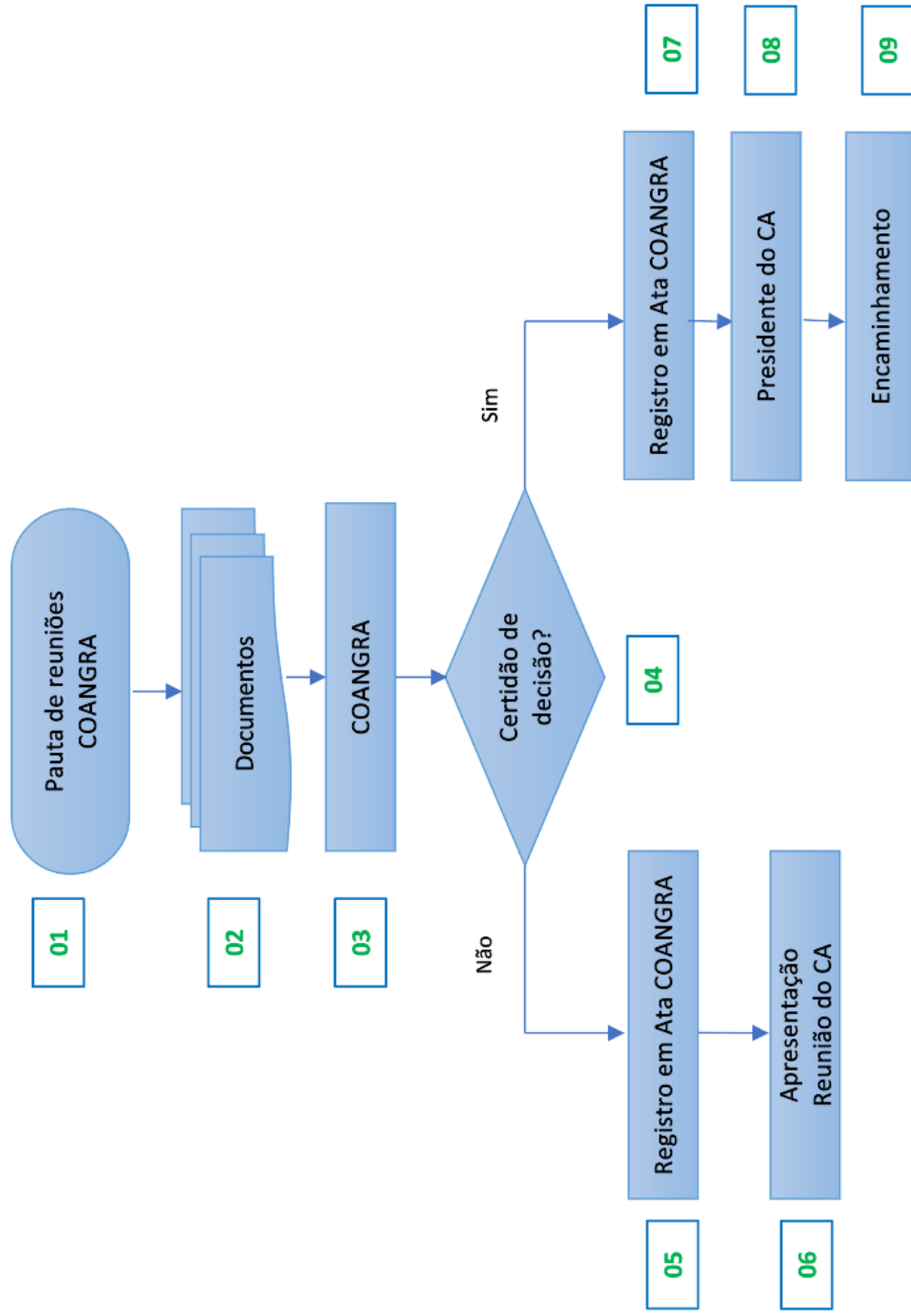


6.5.4. Processo de Atuação do Comitê Estatutário Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA.



Etapa	Descritivo
01	As reuniões ordinárias do Comitê serão realizadas, no mínimo 2 (duas) reuniões mensais, podendo haver a realização de reuniões extraordinárias, sempre quando necessário;
02	A pauta será definida pelo Comitê;
03	A pauta da reunião e o material de apoio completo deverão ser entregues aos membros do Comitê com antecedência mínima de 3 (três) dias, salvo hipótese excepcionais autorizadas pelo coordenador do Comitê em caráter de urgência. As Diretorias e seus gabinetes deverão enviar o material dentro do prazo indicado;
04	O pedido de inclusão de assunto em pauta do Comitê e a disponibilização à Governança Empresarial –CG.DE do material de suporte completo deverão ocorrer com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da data da reunião para qual se pretende pautar o assunto. As solicitações referentes à composição da agenda, inclusão de assuntos extraordinários na pauta e convocações de reuniões extraordinárias do COANGRA serão encaminhadas à Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE, a qual submeterá o pedido ao Coordenador do Comitê;
05	O assessoramento e o apoio administrativo e logístico ao COANGRA serão prestados pela Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE. O COANGRA contará com apoio técnico da Diretoria de Angra 3, Diretoria Técnica e demais áreas relacionadas;
06	Caso ocorra solicitações de esclarecimentos, o membro do Comitê deverá registrar no Atlas a sua solicitação;
07	O responsável do CG.DE por secretariar o Comitê deverá entrar em contato com as Diretorias solicitando um ponto focal que irá fornecer as respostas aos pedidos de esclarecimentos e inclusão de pauta;
08	O responsável do CG.DE por secretariar o Comitê , de posse das respostas deverá registrar no Atlas. Não tendo mais questionamentos, segue para a Ata;
09	Elaborar a Ata;
10	Colher as assinaturas
11	Arquivar a Ata na Secretaria Geral

6.5.5. Atividade de fluxo de informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Interna

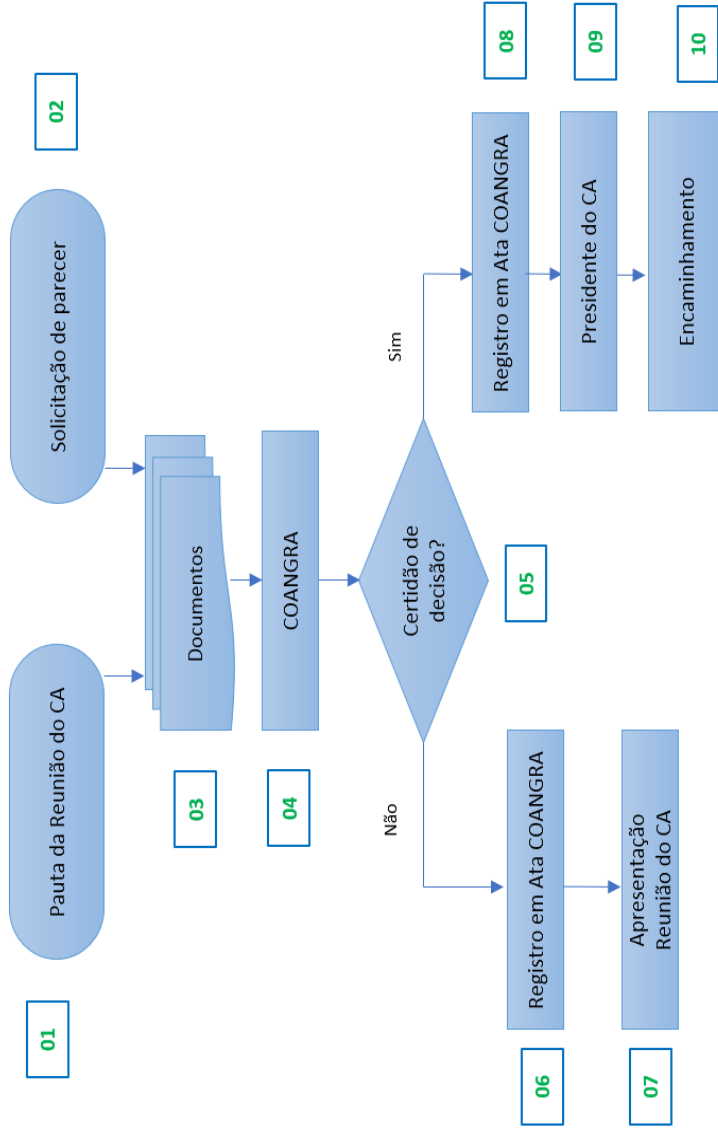


6.5.6. Processo de fluxo de informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Interna

Etapa	Descritivo
01	O Comitê elabora a pauta de reuniões.
02	Conforme a pauta, as matérias são solicitadas para às áreas e encaminhadas aos membros do COANGRA. A documentação referente às matérias serão arquivadas na plataforma Atlas;
03	As matérias serão apreciadas pelo COANGRA, podendo convocar reunião extraordinária (item 10 – subitem 10.1 do Regimento Interno).
04	De acordo com o conteúdo da matérias analisadas, o COANGRA poderá ou não emitir uma Certidão de Decisão;
05	Para as matérias que não necessitam Certidão de Decisão: as recomendações e/ou solicitações do COANGRA são registradas em Ata e os pedidos de esclarecimentos e recomendações serão enviadas às áreas para dar ciência e solicitar providências;
06	O Comitê apresenta suas recomendações/solicitações na Reunião do Conselho de Administração;
07	Para as matérias que necessitam de Certidão de Decisão: o COANGRA emite suas considerações através do documento que será assinado pelo seu Coordenador;
08	A Certidão de Decisão será enviada a CG.DE que fará o encaminhamento ao Presidente do Conselho de Administração;
09	Após a Reunião do Conselho de Administração, a CG.DE encaminha a Certidão de Decisão para às áreas envolvidas: ENBPar, Eletrobras, Diretoria Executiva, Departamento de Atendimento aos Órgão de Controle – DOC.CA * e demais unidades organizacionais, conforme o encaminhamento pontuado na Certidão de Decisão.

*Tem como missão “Realizar o controle e o monitoramento das demandas, recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pela Controladoria Geral da União (CGU)

6.5.7. Atividade de fluxo de informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Externa



6.5.8. Processo de fluxo de informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Externa



Etapa	Descritivo
01	A Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE, encaminha a pauta da Reunião do Conselho de Administração para o comitê.
02	Para matérias extra pauta do Conselho de Administração ou pedidos de parecer para o COANGRA, a solicitação deverá ser encaminhada para o Coordenador do Comitê. O Coordenador do Comitê encaminhará o pedido ao Presidente do Conselho de Administração da Eletronuclear de inclusão de pauta e irá comunicar aos membros do comitê;
03	A documentação referente às matérias serão arquivadas na plataforma Atlas e comunicada aos membros do comitê;
04	As matérias serão apreciadas pelo COANGRA, podendo convocar reunião extraordinária (item 10 – subitem 10.1 do Regimento Interno).
05	De acordo com o conteúdo da matérias analisadas, o COANGRA poderá ou não emitir uma Certidão de Decisão;
06	Para as matérias que não necessitam Certidão de Decisão: as recomendações e/ou solicitações do COANGRA são registradas em Ata e os pedidos de esclarecimentos e recomendações serão enviadas às áreas para dar ciência e solicitar providências;
07	O Comitê apresenta suas recomendações/solicitações na Reunião do Conselho de Administração;
08	Para as matérias que necessitam de Certidão de Decisão: o COANGRA emite suas considerações através do documento que será assinado pelo seu Coordenador;
09	A Certidão de Decisão será enviada a CG.DE que fará o encaminhamento ao Presidente do Conselho de Administração;
10	Após a Reunião do Conselho de Administração, a CG.DE encaminha a Certidão de Decisão para às áreas envolvidas: ENBPar, Eletrobras, Diretoria Executiva, Departamento de Atendimento aos Órgão de Controle – DOCCA * e demais Unidades Organizacionais, conforme o encaminhamento pontuado na Certidão de Decisão.

AUDIT



Category	Value
Credit card payments	\$ 90.00
Student loan payments	\$ 40.00
Other	\$ 10.00
Education	\$ 50.00
Books and supplies	\$ 200.00
Fees	\$ 100.00
Tuition	\$ 100.00
Transportation	\$ 90.00
Car payment	\$ 40.00
Car insurance	\$ 110.00
Car maintenance/repair	\$ 50.00
Gasoline	\$ 200.00
Public transportation	\$ 100.00
Other	\$ 100.00
Utilities	\$ 100.00
Cable/Internet	\$ 60.00
Cell phone	\$ 60.00
Electricity	\$ 45.00
Gas & water	\$ 45.00
Total expense	\$ 1700.00



6.6. Comitê de Auditoria e de Riscos - COAUD

6.6.1. Atividade de Indicação para Membro do Comitê de Auditoria e de Riscos - COAUD

6.6.2. Processo de Indicação para Membro do Comitê de Auditoria e de Riscos – COAUD

6.6.3. Atividade de Atuação do Comitê de Auditoria e Riscos – COAUD

6.6.4. Processo de Atuação do Comitê de Auditoria e Riscos – COAUD

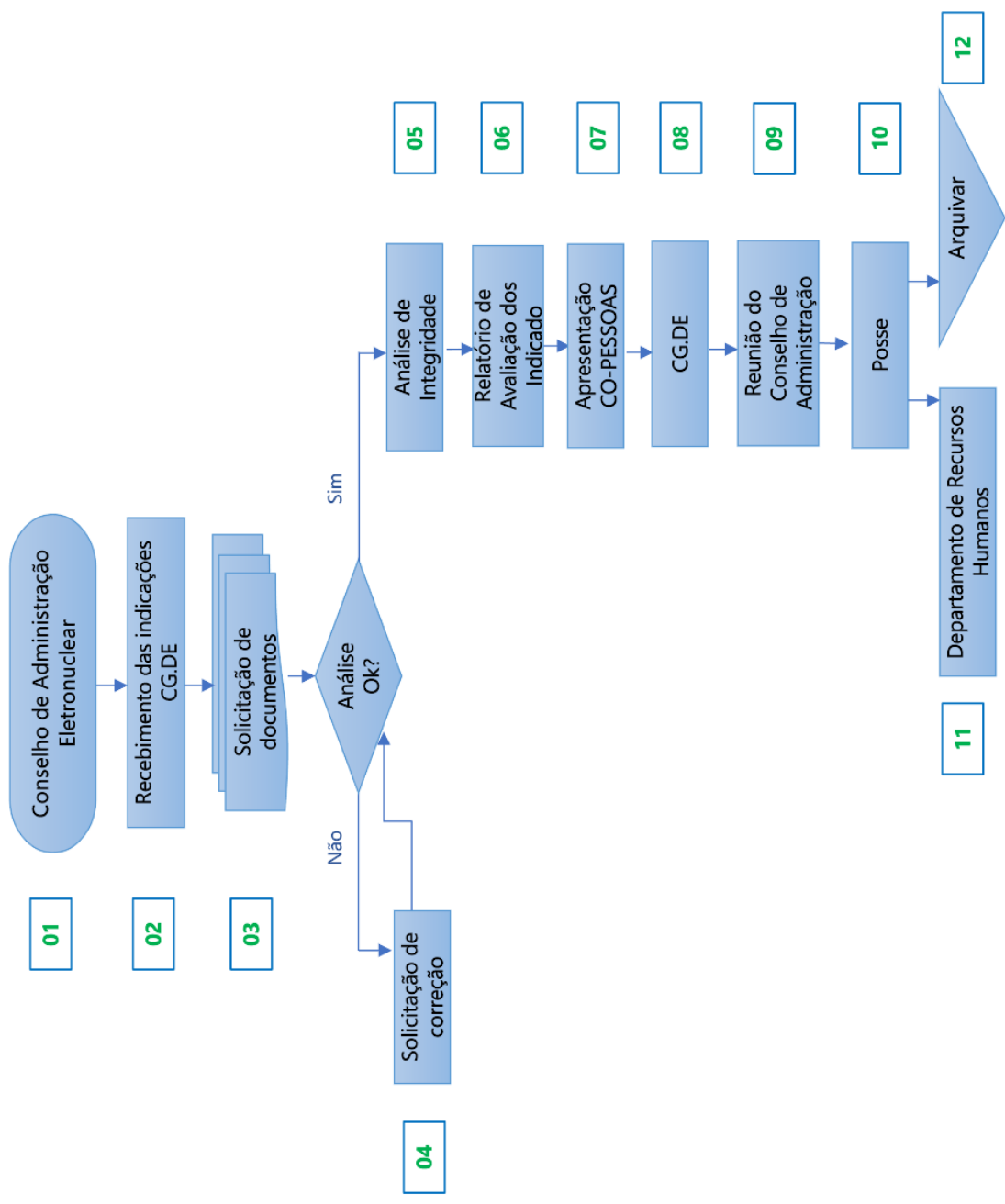
6.6.5. Atividade de fluxo de informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Interna.

6.6.6. Processo de fluxo de informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Interna.

6.6.7. Atividade de fluxo de informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Externa.

6.6.8. Processo de fluxo de informação do COANGRA para o Conselho de Administração – Demanda Externa

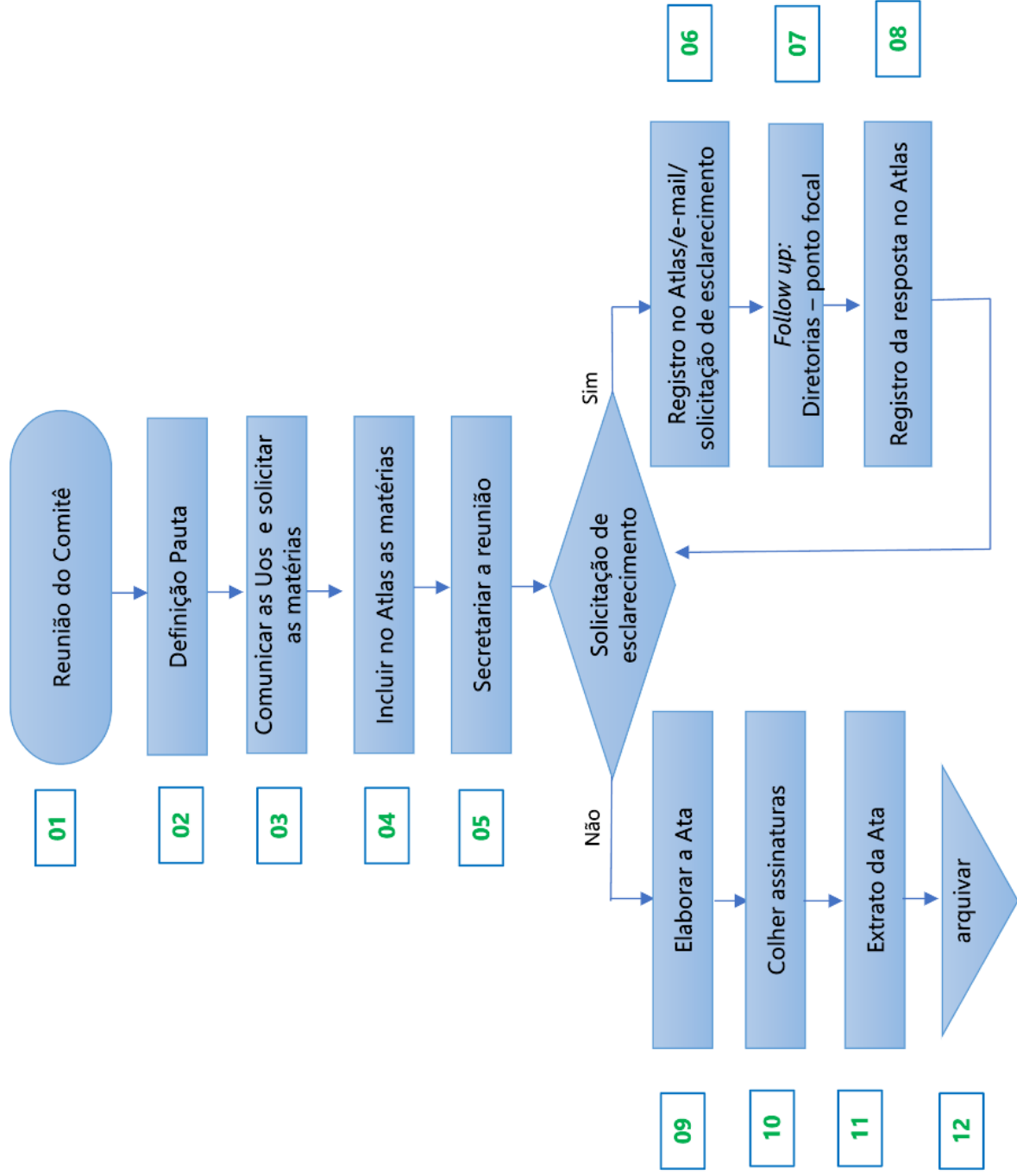
6.6.1. Atividade de Indicação para Membro do Comitê de Auditoria e de Riscos - COAUD



6.6.2. Processo de Indicação para Membro do Comitê de Auditoria e de Riscos – COAUD

Etapa	Descritivo
01	O COAUD será composto por 05 membros, eleitos e destituído pelo Conselho de Administração da Eletro Nuclear. São 05 membros sem suplentes, independentes, com prazos de mandato não coincidentes para cada membro; O mandato dos membros do Comitê será de 02 anos, não coincidentes para cada membro do respectivo Comitê, permitida uma única reeleição;
02	Currículo, documentação comprobatória de experiência profissional, documentação comprobatória de requisitos específicos, carta de indicação, liberação da casa civil (quando couber), Ficha Cadastro, Background Check, due diligence, Termo de Independência; e documentos pessoais (telefone, e-mail profissional, CPF/RG, título de eleitor, comprovante de residência no país, certidão de casamento/união estável) e dados bancários; Para reconduções: Relatório de Avaliação de Indicado, comprovante de treinamentos;
03	A Coordenação de Governança Empresarial - Secretaria Geral entra em contato com os indicados para solicitar os documentos;
04	A Coordenação de Governança Empresarial - Secretaria Geral entra em contato com os indicados para solicitar esclarecimentos/ documentos;
05	A Coordenação de Governança Empresarial -Secretaria Geral encaminha os documentos para o Parecer Integridade;
06	Análise da documentação dos indicados de acordo com o :Decreto 8.945/2016, formação de acordo com o cargo para que foi indicado, ficha cadastro, currículo e evidências profissionais; background check, termo de Independência para todos os indicados, documentos pessoais (telefone, e-mail profissional, CPF/RG, título de eleitor, comprovante de residência no país, certidão de casamento/união estável) e dados bancários; Para reconduções: Relatório de Avaliação de Indicado, comprovante de treinamentos;
07	O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração deverá opinar sobre a observância dos requisitos e vedações para investidura dos membros. Resolução CGPAR/ME nº35 4 agosto 2022 e Apresentação Power Point com resumo do currículos dos indicados;
08	A Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE irá solicitar a inclusão na pauta da Reunião do Conselho de Administração a eleição dos membros do comitê;
09	Reunião do Conselho de Administração.
10	Secretaria Geral envia para assinatura o Termo de Posse
11	Os documentos pessoais são enviados para o RH
12	Os documentos são arquivados na JUCERJA e no arquivo da Secretaria Geral

6.6.3. Atividade de Atuação do Comitê de Auditoria e Riscos – COAUD

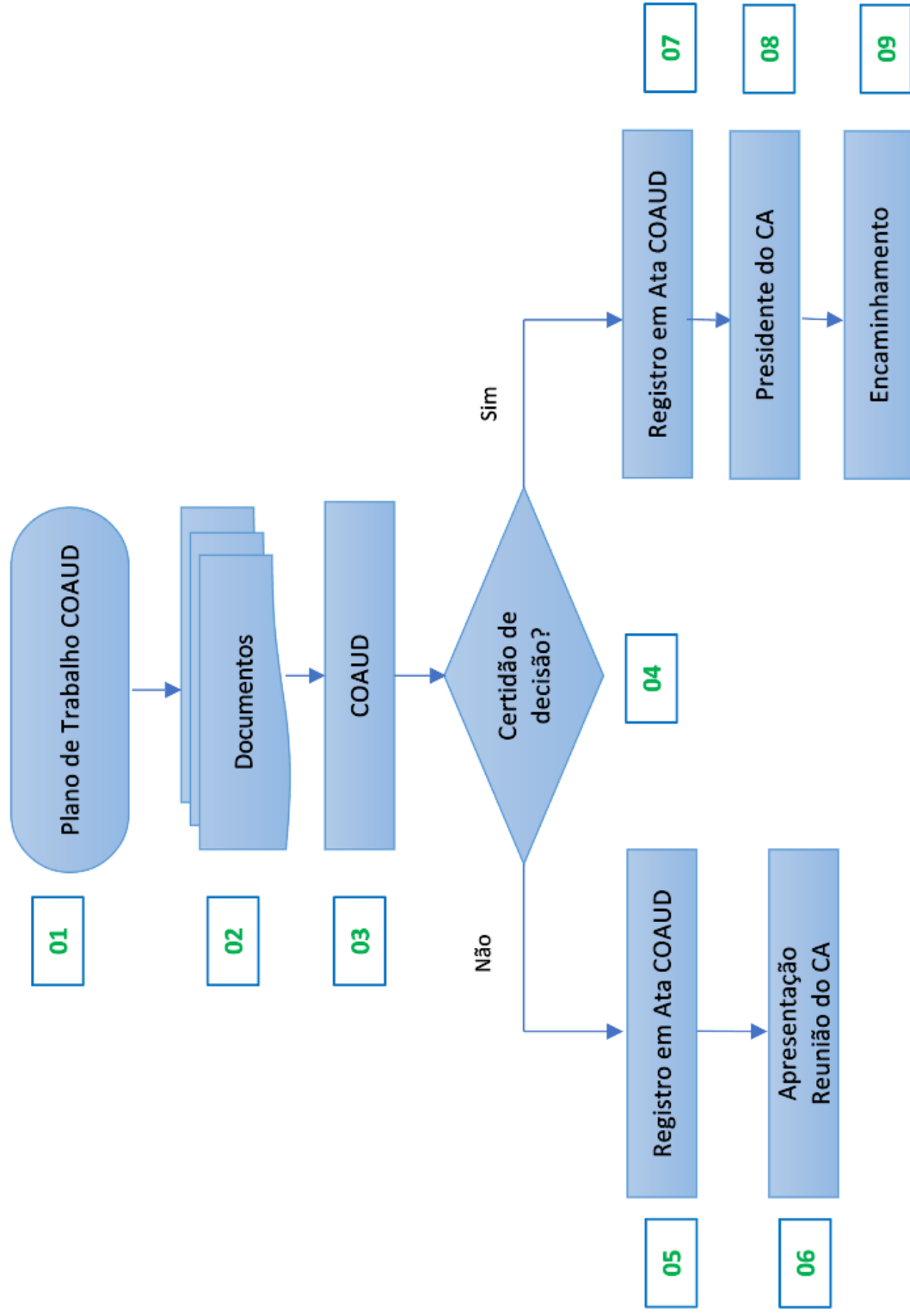


6.6.4. Processo de Atuação do Comitê de Auditoria e Riscos - COAUD

Etapa	Descritivo
01	O Comitê de Auditoria e Riscos deverá realizar, no mínimo, quatro reuniões mensais, em data local e horário estabelecidos pelo Coordenador;
02	A pauta será definida pelo Comitê;
03	A pauta da reunião e o material de apoio completo deverão ser entregues aos membros do Comitê com antecedência mínima de 3 (três) dias, salvo hipótese excepcionais autorizadas pelo coordenador do Comitê em caráter de urgência. As Diretorias e seus gabinetes deverão enviar o material dentro do prazo indicado;
04	O pedido de inclusão de assunto em pauta do Comitê e a disponibilização à Governança Empresarial -CG.DE do material de suporte completo deverão ocorrer com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da data da reunião para qual se pretende pautar o assunto. As solicitações referentes à composição da agenda, inclusão de assuntos extraordinários na pauta e convocações de reuniões extraordinárias do COANGRA serão encaminhadas à Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE, a qual submeterá o pedido ao Coordenador do Comitê;
05	O assessoramento e o apoio administrativo e logístico ao COAUD serão prestados pela Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE. O COAUD contará com apoio técnico das Diretorias e demais áreas relacionadas;
06	Caso ocorra solicitações de esclarecimentos, o membro do Comitê deverá registrar no Atlas a sua solicitação ou enviar um e-mail;
07	O responsável do CG.DE por secretariar o Comitê deverá entrar em contato com as Diretorias solicitando um ponto focal que irá fornecer as respostas aos pedidos de esclarecimentos e inclusão de pauta;
08	O responsável do CG.DE por secretariar o Comitê , de posse das respostas deverá registrar no Atlas ou circular o e-mail para todos os membros do Comitê. Não tendo mais questionamentos, segue para a Ata;
09	Elaborar a Ata;
10	O extrato da Ata que irá ser publicado no site, retirando as informações consideradas sigilosa e estratégicas para a Eletro Nuclear e às partes interessadas;
11	Colher as assinaturas;
12	Arquivar a Ata na Secretaria Geral.

Fonte: Estatuto Social Eletro Nuclear aprovado na 104ª AGE de 09/12/2022 e demais legislações vigentes

6.6.5. Atividade de fluxo de informação do COAUD para o Conselho de Administração – Demanda Interna

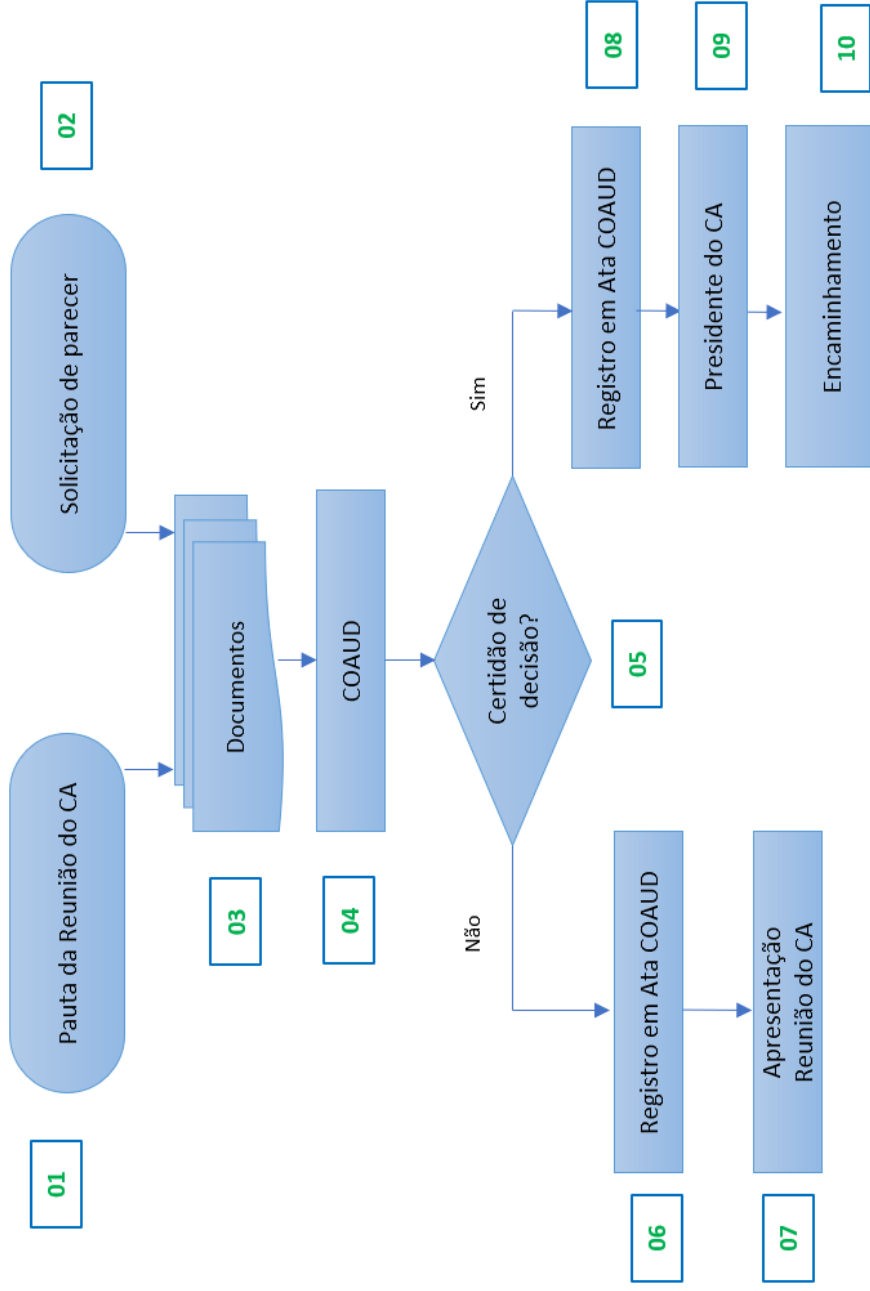


6.6.6. Processo de fluxo de informação do COAUD para o Conselho de Administração – Demanda Interna

Etapa	Descritivo
01	O Comitê elabora a Plano de Trabalho ;
02	Conforme a pauta, as matérias são solicitadas para às áreas e encaminhadas aos membros do COAUD. A documentação referente às matérias serão arquivadas na plataforma Atlas;
03	As matérias serão apreciadas pelo COAUD podendo convocar reunião extraordinária, conforme o Regimento Interno;
04	De acordo com o conteúdo da matérias analisadas, o COAUD poderá ou não emitir uma Certidão de Decisão;
05	Para as matérias que não necessitam Certidão de Decisão: as recomendações e/ou solicitações do COAUD são registradas em Ata e os pedidos de esclarecimentos e recomendações serão enviadas às áreas para dar ciência e solicitar providências;
06	O Comitê apresenta suas recomendações/solicitações na Reunião do Conselho de Administração;
07	Para as matérias que necessitam de Certidão de Decisão: o COAUD emite suas considerações através do documento que será assinado pelo seu Coordenador;
08	A Certidão de Decisão será enviada a CG.DE que fará o encaminhamento ao Presidente do Conselho de Administração;
09	Após a Reunião do Conselho de Administração, a CG.DE encaminha a Certidão de Decisão para às áreas envolvidas: ENBPar, Eletrobras, Diretoria Executiva, Departamento de Atendimento aos Órgão de Controle – DOC.CA * e demais unidades organizacionais, conforme o encaminhamento pontuado na Certidão de Decisão.

*Tem como missão “Realizar o controle e o monitoramento das demandas, recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pela Controladoria Geral da União (CGU)

6.6.7. Atividade de fluxo de informação do COAUD para o Conselho de Administração – Demanda Externa



6.6.8. Processo de fluxo de informação do COAUD para o Conselho de Administração – Demanda Externa

Etapa	Descritivo
01	A Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE, encaminha a pauta da Reunião do Conselho de Administração para o comitê.
02	Para matérias extra pauta do Conselho de Administração ou pedidos de parecer para o COAUD, a solicitação deverá ser encaminhada para o Coordenador do Comitê. O Coordenador do Comitê encaminhará o pedido ao Presidente do Conselho de Administração da Eletro Nuclear de inclusão de pauta e irá comunicar aos membros do comitê;
03	A documentação referente às matérias serão arquivadas na plataforma Atlas e comunicada aos membros do comitê;
04	As matérias serão apreciadas pelo COAUD, podendo convocar reunião extraordinária;
05	De acordo com o conteúdo da matérias analisadas, o COAUD poderá ou não emitir uma Certidão de Decisão;
06	Para as matérias que não necessitam Certidão de Decisão: as recomendações e/ou solicitações do COAUD são registradas em Ata e os pedidos de esclarecimentos e recomendações serão enviadas às áreas para dar ciência e solicitar providências;
07	O Comitê apresenta suas recomendações/solicitações na Reunião do Conselho de Administração;
08	Para as matérias que necessitam de Certidão de Decisão: o COAUD emite suas considerações através do documento que será assinado pelo seu Coordenador;
09	A Certidão de Decisão será enviada a CG.DE que fará o encaminhamento ao Presidente do Conselho de Administração;
10	Após a Reunião do Conselho de Administração, a CG.DE encaminha a Certidão de Decisão para as áreas envolvidas: ENBPar, Eletrobras, Diretoria Executiva, Departamento de Atendimento aos Órgãos de Controle – DOCCA * e demais Unidades Organizacionais, conforme o encaminhamento pontuado na Certidão de Decisão.

*Tem como missão “Realizar o controle e o monitoramento das demandas, recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pela Controladoria Geral da União (CGU)



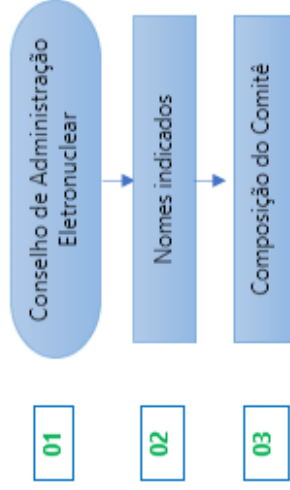


6.7. Comitê de Elegibilidade, Sucessão e Remuneração CO-PESSOAS

6.7.1. Atividade Designação dos Membros do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração – CO-PESSOAS

6.7.2. Processo Designação dos Membros do Comitê Estatutário de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração – CO-PESSOAS

6.7.1. Atividade Designação dos Membros do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração – CO-PESSOAS



6.7.2. Processo Designação dos Membros do Comitê Estatutário de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração – CO-PESSOAS



Etapa	Descritivo
01	<p>O Conselho de Administração indicará os membros para integrar o CO-PESSOAS. Art. 38 § 17. Compete ao Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração assessorar os acionistas e o Conselho de Administração nos processos de indicação, de avaliação, de sucessão e de remuneração dos administradores e conselheiros fiscais, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração e contidas em seu Regimento Interno;</p>
02	<p>Art. 38 § 21. O Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucesso e Remuneração será composto por 03 a 05 membros no total e será integrado por membros do Conselho de Administração, sem remuneração adicional, podendo contar ainda com até 02 membros externos com remuneração fixada pela Assembleia Geral e sujeitos aos deveres e responsabilidades de que trata o art. 165 da Lei nº 6.404/1976, com mandato de 02 anos. Poderá contar com até 02 membros externos com remuneração fixada pela AGE;</p>
03	<p>Formação do Comitê.</p>

Fonte: Estatuto Social Eletro nuclear aprovado na 104ª AGE de 09/12/2022 e demais legislações vigentes

6.8. Fundação Eletronuclear de Assistência Médica – FEAM, Real Grandeza e Nucleos

6.8.1. Atividade de Designação do Conselho de Curadores da Fundação Eletronuclear de Assistência Médica – FEAM

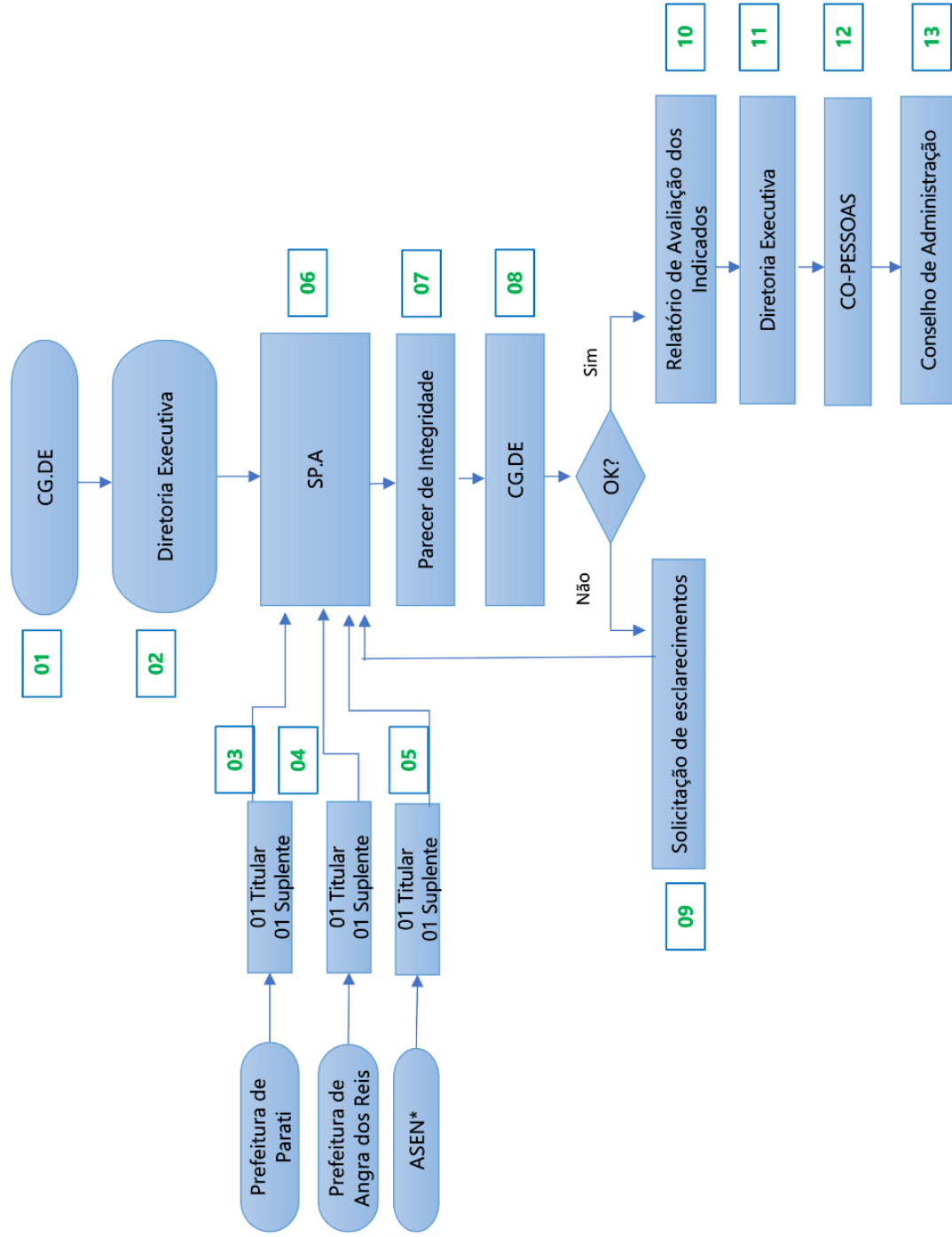
6.8.2. Processo de Designação do Conselho de Curadores da Fundação Eletronuclear de Assistência Médica - FEAM

6.8.3. Atividade de Indicação de Conselheiros para as Entidades Fechadas de Previdência Complementar

6.8.4. Atividade de Indicação de Conselheiros para as Entidades Fechadas de Previdência Complementar



6.8.1. Atividade de Designação do Conselho de Curadores da Fundação Eletronuclear de Assistência Médica – FEAM

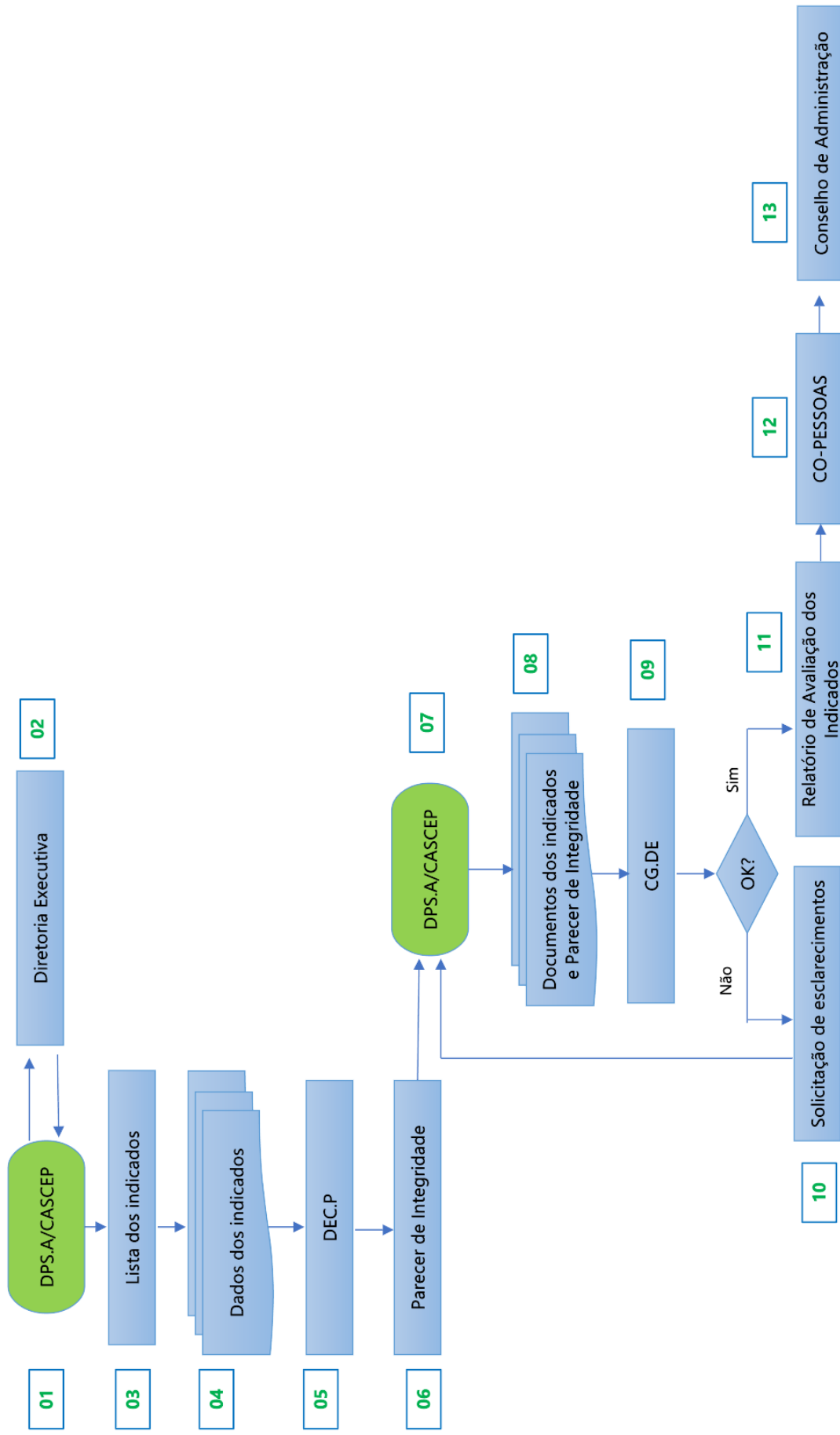


6.8.2.. Processo de Designação do Conselho de Curadores da Fundação Eletronuclear de Assistência Médica - FEAM



Etapa	Descritivo
01	A Coordenação de Governança Corporativa faz a solicitação para as Diretorias da Eletronuclear para iniciarem o processo de designação para os novos Conselheiros, o processo ocorre a cada 02 anos;
02	A Diretoria Executiva faz a designação dos nomes dos titulares e suplentes que irão compor o Conselho de Curadores da FEAM;
03	A prefeitura de Parati faz designação dos nomes do titular e suplente que irão compor o Conselho de Curadores da FEAM
04	A prefeitura de Angra dos Reis faz designação dos nomes do titular e suplente que irão compor o Conselho de Curadores da FEAM
05	A Associação dos Empregados da Eletronuclear realiza eleição para o representante dos empregados e suplente que irá compor o Conselho de Curadores da FEAM;
06	A Superintendência de Gestão de Pessoas recebe a documentação de todos os designados e encaminha para a CG.DE
07	A Coordenação de Governança Empresarial analisa a documentação: ficha cadastro, currículo e evidências profissionais e background check;
08	A Diretoria de Gestão Administrativa solicitada ao <i>Compliance</i> o Parecer de Integridade dos nomes designados;
09	A CG.DE produz o Relatório de Avaliação dos Indicados;
10	O processo é encaminhado para Diretoria Executiva para aprovação;
11	É realizada a apreciação dos indicados sobre a conformidade do processo para o CO-PESSOAS;
12	A matéria é levada para o Conselho de Administração deliberar e aprovar e ao Conselho Fiscal para conhecimento.

6.8.3. Atividade de Indicação de Conselheiros para as Entidades Fechadas De Previdência Complementar – Real Grandeza e Nucleos



6.8.4. Processo de Indicação de Conselheiros para as Entidades Fechadas De Previdência Complementar – Real Grandeza e Nucleos



Etapa	Descritivo
01	<p>IN nº 21.30, da legislação aplicada e do Estatuto Social das entidades/fundações. Lei Complementar nº109/2001; Resolução CGPC nº 13/2004; Instrução PREVIC nº 28/16; Portaria PREVIC nº 297/2016; Lei 13.303/2016; Decreto nº 8.945/2016; Lei nº 13.709/2018. O Processo é iniciado no Departamento de Previdência Complementar e Assistência Saúde - DPS.A e pela CASEP Comissão de Apoio a Diretoria da Diretoria em Assuntos Relativos às Entidades Patrocinadas, a cada 04 anos (vigência dos mandatos);</p>
02	<p>O DPS.A solicita os nomes dos indicados para a Diretoria Executiva;</p>
03	<p>A Diretoria Executiva envia os nomes dos indicados para o DPS.A;</p>
04	<p>O DPS.A envia a ficha Background check e solicita a documentação a todos os indicados;</p>
05	<p>O DPS.A envia toda documentação para a Departamento de Conformidade DEC.P;</p>
06	<p>O DEC.P faz o Parecer de Integridade e encaminha para o DPS.A;</p>
07	<p>O DPS.A consolida todas as informações e documentos;</p>
08	<p>O DPS.A de posse de toda documentação dos indicados envia para CG.DE;</p>
09	<p>O CG.DE faz uma análise preliminar da documentação;</p>
10	<p>Em caso de divergência ou ausência de documentos, o CG.DE solicita esclarecimentos ao DPS.A Documentos: comprovante de experiência, comprovante de formação acadêmica e currículo;</p>
11	<p>O CG.DE faz o Relatório de Avaliação dos Indicados;</p>
12	<p>O CG. DE disponibiliza a documentação no Atlas e convoca a reunião do CO-PESSOAS, Apresentação para CO-PESSOAS, mapa dos indicados ; Parecer de integridade, Ficha cadastro, Relatório de Avaliação e comprovante de experiência, comprovante de formação acadêmica e currículo</p>
13	<p>Deliberação no Conselho de Administração</p>

Fonte: Estatuto Social Eletro Nuclear aprovado na 104ª AGE de 09/12/2022 e demais legislações vigentes

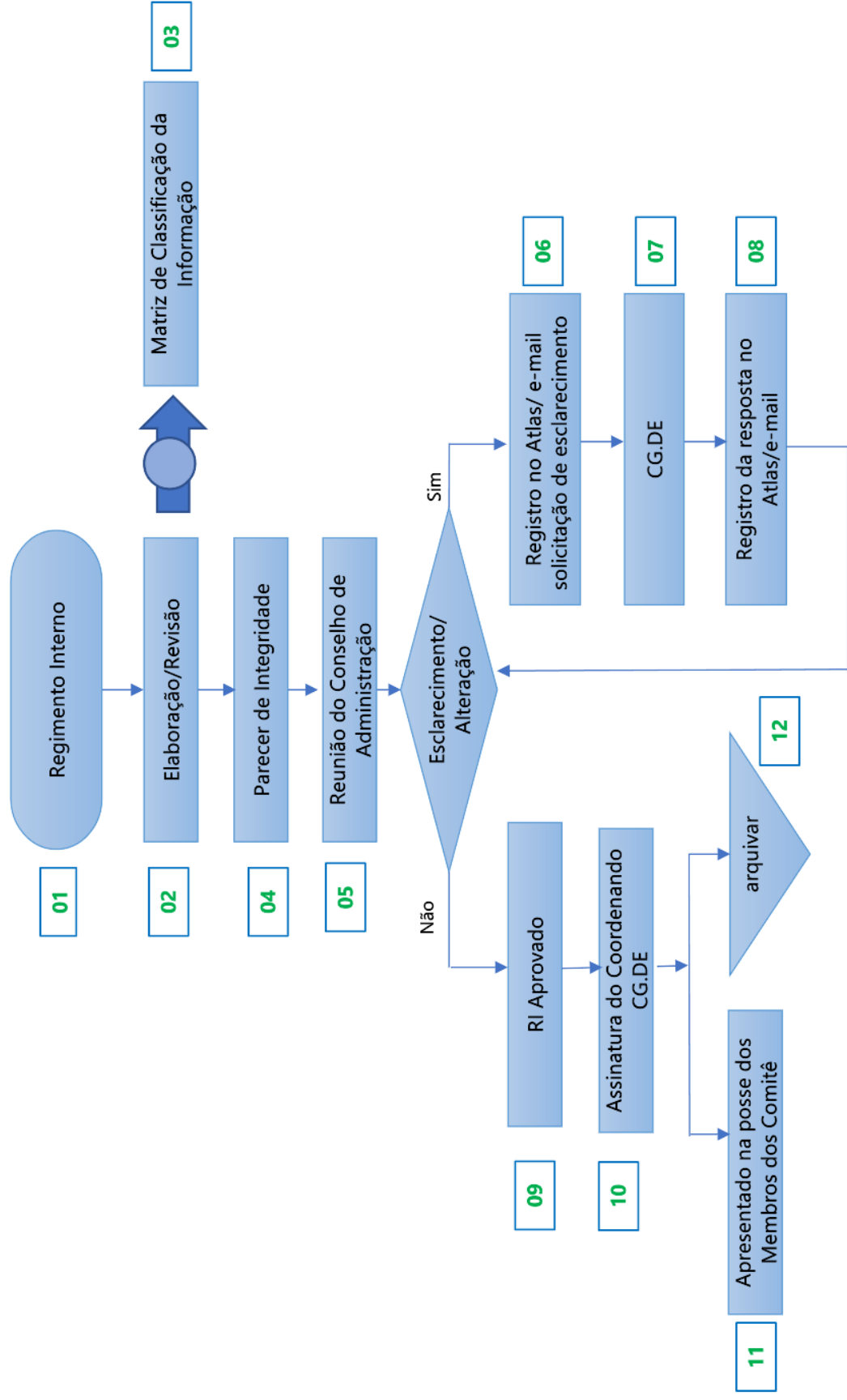


6.9. Regimento Interno

6.9.1. Atividade de Aprovação do Regimento Interno do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Empreendimento da Usina de Angra 3, Comitê de Auditoria e Riscos – COAUD e Comitê de Pessoas – CO-PESSOAS.

6.9.2. Processo de Aprovação do Regimento Interno do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA, Comitê de Auditoria e Riscos – COAUD e Comitê de Pessoas – CO-PESSOAS

6.9.1. Atividade de Aprovação do Regimento Interno do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Empreendimento da Usina de Angra 3, Comitê de Auditoria e Riscos – COAUD e Comitê de Pessoas – CO-PESSOAS.



6.9.2. Processo de Aprovação do Regimento Interno do Comitê Estatutário de Acompanhamento do Projeto da Usina Termonuclear Angra 3 – COANGRA, Comitê de Auditoria e Riscos – COAUD e Comitê de Pessoas – CO-PESSOAS



Etapa	Descritivo
01	A Coordenação de Governança Empresarial elabora os regimentos com base Estatuto Social da Eletro nuclear, Acordo de Acionistas da Eletro nuclear e demais legislação vigente e normativos internos;
02	O Regimento Interno é revisado por toda a equipe do CG.DE;
03	Solicitar ao DPO da Eletro nuclear a classificação da Informação para as Atas dos Comitês;
04	O Regimento Interno é encaminhado para o Parecer da área de Conformidade;
05	É feita PDCA para incluir na pauta da reunião do Conselho de Administração o Regimento Interno com o Parecer emitido pela área de Conformidade. O Regimento é apresentado ao Conselho de Administração;
06	Caso ocorra solicitações de esclarecimentos, o membro do Conselho de Administração deverá registrar no Atlas a sua solicitação ou enviar um e-mail;
07	O responsável do CG.DE por secretariar o Comitê deverá providenciar os esclarecimentos e revisão (quando couber) do Regimento Interno;
08	O responsável do CG.DE por secretariar o Comitê , de posse das respostas deverá registrar no Atlas ou circular para os membros do Comitê por e-mail. Não tendo mais questionamentos, segue para a Ata;
09	O Regimento Interno aprovado durante a Reunião do Conselho de Administração;
10	O Coordenador de Governança Empresarial assina os Regimentos Internos
11	Durante a posse dos Membros do Comitê o Regimento Interno é apresentado;
12	O Regimento Interno é arquivado na Secretaria Geral.

Fonte: Estatuto Social Eletro nuclear aprovado na 104ª AGE de 09/12/2022 e demais legislações vigentes

TRAINING



6.10. Treinamento

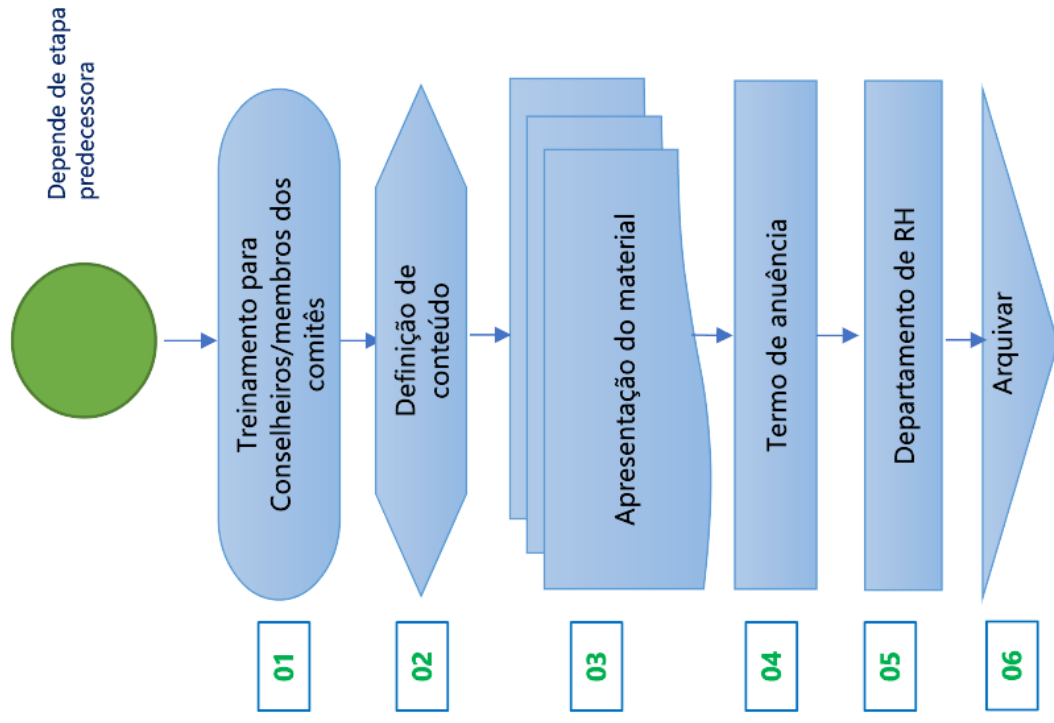
6.10.1. Atividade de Treinamento de Posse Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Membros dos Comitês

6.10.2. Processo de Treinamento de Posse Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Membros dos Comitês

6.10.3. Atividade de Treinamento Anual para Diretoria, Conselheiros e Membros do Comitê

6.10.4. Processo de Treinamento Anual para Diretoria, Conselheiros e Membros do Comitê

6.10.1. Atividade de Treinamento de Posse Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Membros dos Comitês

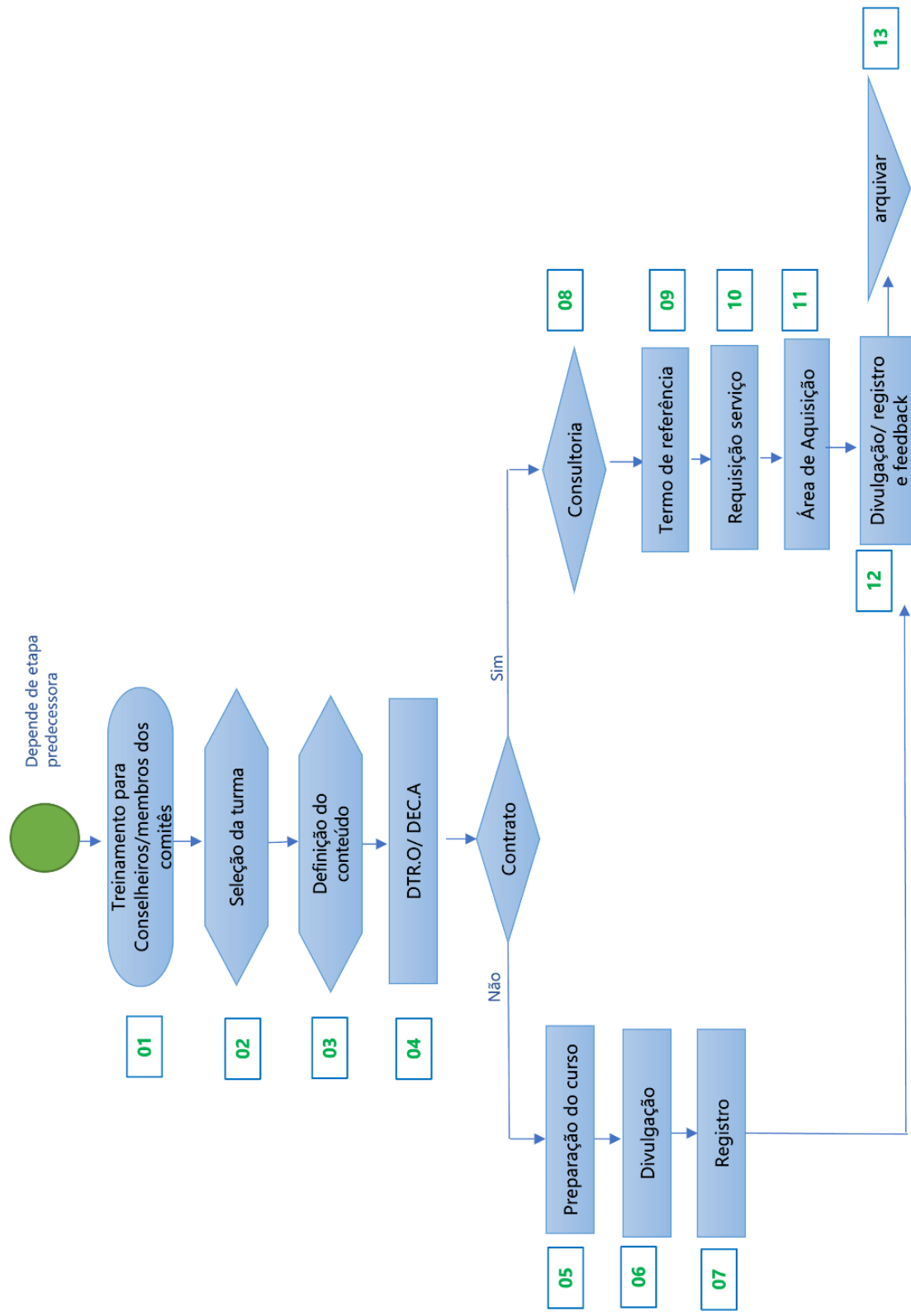


6.10.2. Processo de Treinamento de Posse Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Membros dos Comitês

Etapa	Descritivo
01	O treinamento ocorre no dia da posse do colegiado;
02	<p>Organograma Estatuto Social da Eletronuclear S.A Declaração de Posicionamento da Eletronuclear Acordo de Acionista da Eletronuclear – 1º Termo Aditivo (quando couber) Acordo de Investimento da Eletronuclear Regimento Interno Política de Administração de Conflitos de Interesses Política Anticorrupção Política da Segurança da Informação Instrução Normativa 11.01 – Poderes e Competências Material sobre Segurança Nuclear; Regulamento de Alçadas; Carta Anual de Políticas Públicas e da Governança; Código de Ética e Integridade da Eletronuclear; Plano de Negócios da Eletronuclear;</p>
03	Reunir toda documentação e colocar na pasta para cada Diretor, Conselheiro ou Membro do Comitê;
04	Solicitar para cada Diretor, Conselheiro ou Membro do Comitê a assinatura do Termo de Anuência que constitui uma evidência de treinamento;
05	Encaminhar o Termo de Anuência assinado para o Recursos Humanos da Eletronuclear e arquivar uma cópia na Coordenação de Governança Empresarial – Secretaria Geral;
06	Registro em Ata da Diretoria Executiva, certificado (quando for o caso).

Fonte: Estatuto Social Eletronuclear aprovado na 104ª AGE de 09/12/2022 e demais legislações vigentes

6.10.3. Atividade de Treinamento Anual para Diretoria, Conselheiros e Membros do Comitê



6.10.4. Processo de Treinamento Anual para Diretoria, Conselheiros e Membros do Comitê



Etapa	Descritivo
01	Atividade de treinamento para Diretoria, Conselheiros e Membros do Comitê;
02	Definir o público que receberá o treinamento;
03	Definir o escopo do curso: tema, público alvo, tempo do curso, local, formato do curso (online, presencial ou durante a reunião do colegiado);
04	Entrar em contato com a DTR.O (Angra) treinamentos de Segurança Nuclear e DEC.A (demais treinamentos);
05	Selecionar curso, sala, se será online ou presencial. Se for durante a reunião do colegiado, incluir na pauta da reunião e especificar o tempo de duração;
06	Comunicar aos participantes por e-mail (evidência). Convite com as informações completas e registro em Ata (obrigatório);
07	Registro em Ata da Diretoria Executiva, certificado (quando for o caso);
08	Contratar uma empresa de consultoria, com plataforma;
09	Termo de Referência: a definição do objeto e elementos necessários à sua perfeita contratação e execução nos termos da Lei 13.303/2016;
10	Etapas 06, 07 deste fluxo;
11	Termo de Referência: a definição do objeto e elementos necessários à sua perfeita contratação e execução nos termos da Lei 13.303/2016;
12	Anexar 03 orçamentos e no caso de exclusividade redigir justificativa de exclusividade;
13	Envio da documentação para área de aquisição;
14	Etapas 06, 07 e 08 deste fluxo;
15	Arquivar a documentação na Secretaria – Coordenação de Governança Empresarial – CG.DE;



Performance Evaluation

- | | |
|---|--------------|
| [<input checked="" type="checkbox"/>] | Excellent |
| [<input type="checkbox"/>] | Satisfactory |
| [<input type="checkbox"/>] | Below Par |
| [<input type="checkbox"/>] | Poor |



6.11. Avaliação de Desempenho

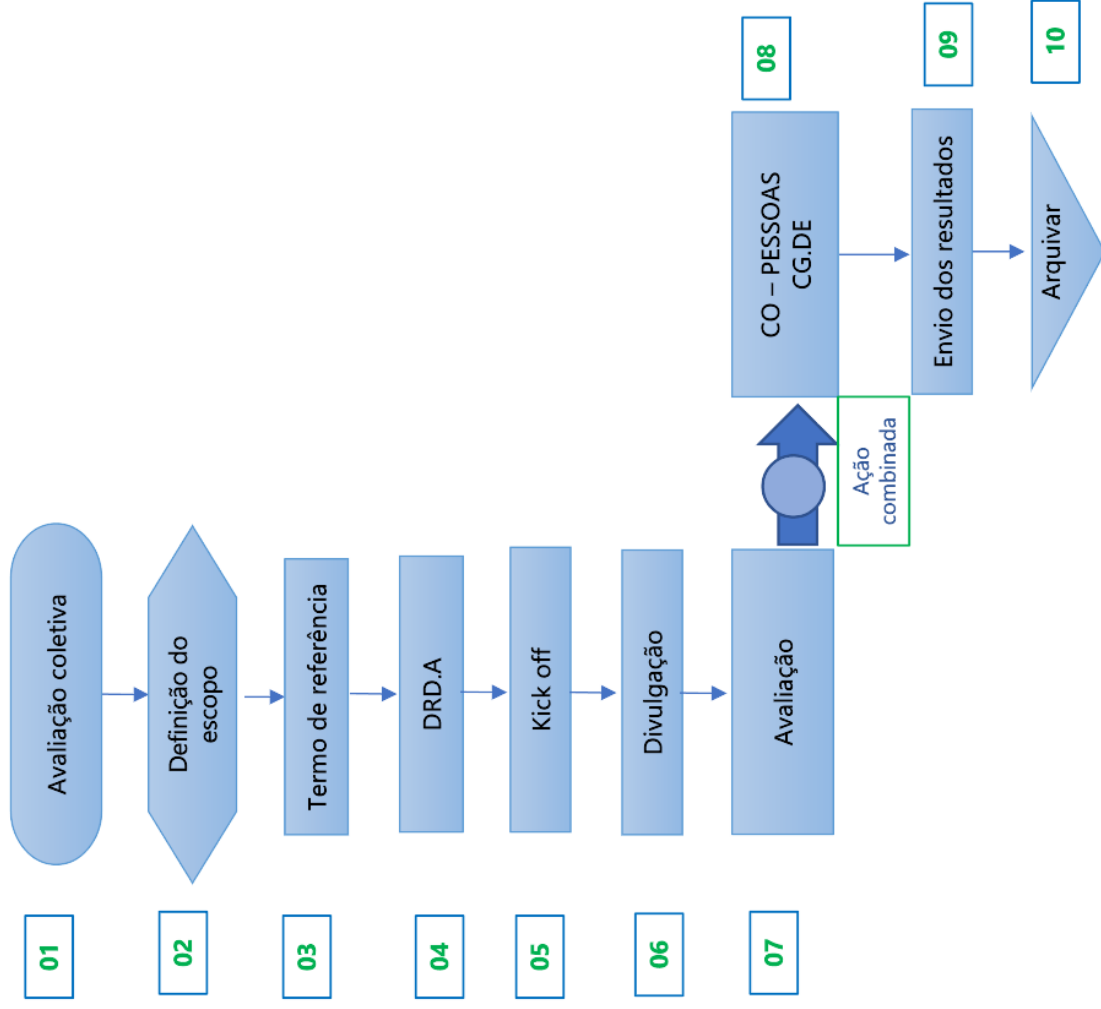
6.11.1. Atividade de Avaliação de desempenho da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Membros dos Comitês.

6.11.2. Processo de Avaliação de desempenho da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Membros dos Comitês

6.11.3. Avaliação da Diretoria Executiva – componente do RVA (remuneração variável dos administradores)

6.11.4. Processo de Avaliação da Diretoria Executiva – componente do RVA (remuneração variável dos administradores)

6.11.1. Atividade de Avaliação de desempenho da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Membros dos Comitês.



6.1.1.2. Atividade de Avaliação de desempenho da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, Conselho de Administração e Membros dos Comitês

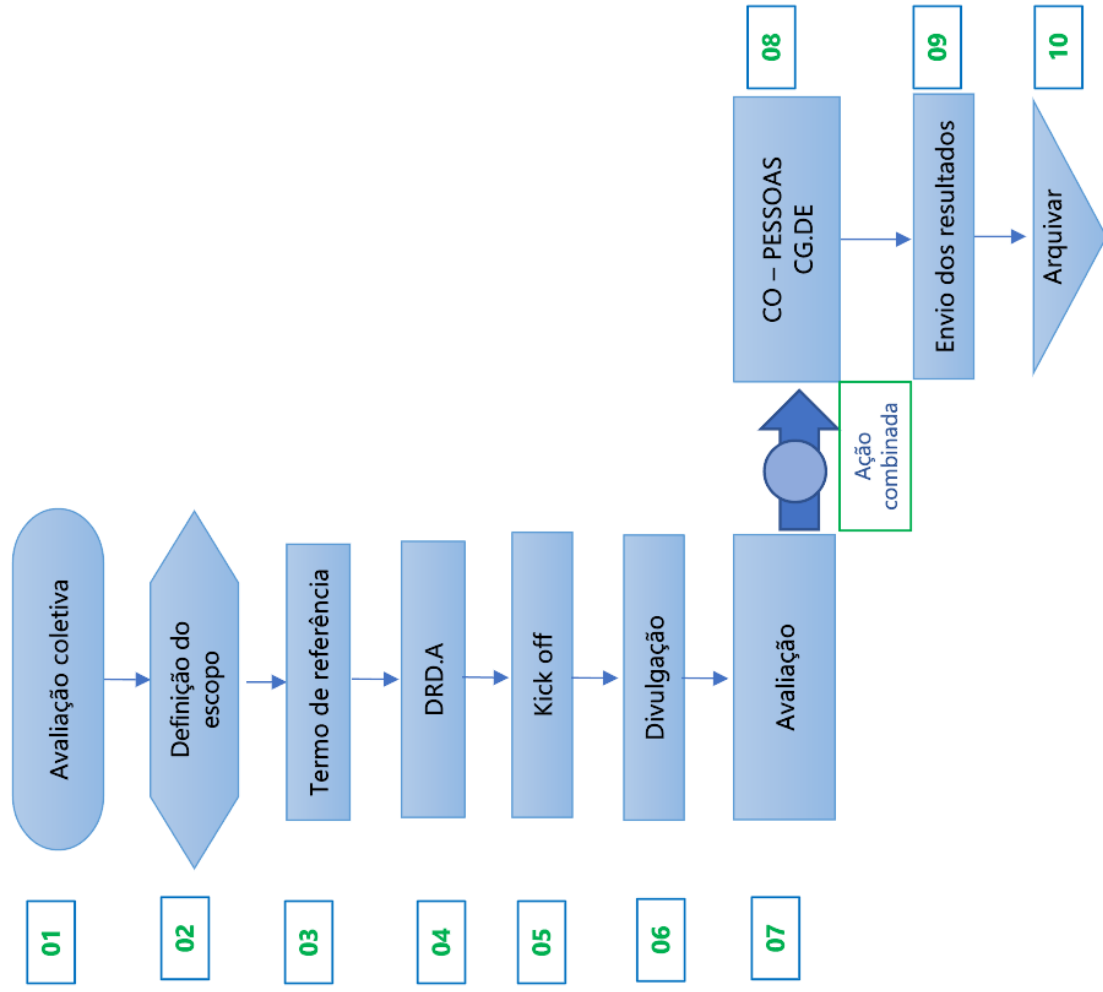


Etapa	Descritivo
01	<p>Justificativa legal: Estatuto Social da Eletro Nuclear. A Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 – Lei das Estatais, em seu art. 13, inciso III, exige que o estatuto social das companhias disponham, dentre outros, sobre a “avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos administradores e dos membros de comitês. O art. 10 da mesma Lei (e também o art. 21, inciso II, do Decreto 8.945/2016) determina que a empresa pública e a sociedade de economia mista devem criar comitê de elegibilidade estatutário para verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e dos conselheiros fiscais, com competência para auxiliar o acionista controlador na indicação desses membros;</p>
02	<p>Processo de elaboração do termo de referência e do cronograma que será submetido ao colegiado para provação da metodologia. SEST exige como requisitos mínimos: a) exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa; b) contribuição para o resultado do exercício; c) consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo;</p>
03	A CG.DE elabora o Termo de Referência da avaliação, define o escopo, número de avaliados e metodologia;
04	A CG.DE em pareceria com o DRD.A prepara a contratação e utiliza o centro de custo CG.DE;
05	Reunião de alinhamento com a Consultoria contratada, Co- PESSOAS , CG.DE e DRD.A antes do início das atividades de avaliação;
06	Comunicar o processo de avaliação aos órgãos de governança da Eletro Nuclear e aos avaliados;
07	CG.DE faz a divulgação para os participantes;
08	O CO-PESSOAS acompanha o processo;
09	Comunicar a Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;
10	Arquivar na Secretaria Geral.

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/empresas-estatais-federais/publicacoes/formularios-de-avaliacao>

Fonte: Estatuto Social Eletro Nuclear aprovado na 104ª AGE de 09/12/2022 e demais legislações vigentes

6.11.3. Avaliação da Diretoria Executiva – componente do RVA (remuneração variável dos administradores)



6.11.4. Processo de Avaliação da Diretoria Executiva – componente do RVA (remuneração variável dos administradores)



Etapa Descritivo

Etapa	Descritivo
	<p>Contexto: Avaliação da Diretoria é realizada anualmente por meio de consultoria externa ou áreas internas da empresa. O modelo atual de avaliação contempla 03 pilares: Avaliação de Competências, Avaliação de Resultados e Avaliação de Atribuições. Para apuração do indicador é considerada a média aritmética dos pilares "Avaliação de Competências" e "Avaliação de Atribuições". O pilar "Avaliação de Resultados" não comporá a apuração do indicador pelo seguinte motivo: É baseado em indicadores do próprio programa de RVA, cujas metas e resultados se referem ao ano anterior ao ano base da RVA, dessa forma, além de se evitar redundância a apuração da RVA tem foco nos resultados relativos ao ano base. O resultado da avaliação do colegiado será compartilhado por todos os diretores que por ventura ocuparam o cargo no ano base da RVA e que por iniciativa própria ou da companhia deixaram o cargo, mesmo que não tenham participado do processo de avaliação. O indicador expressa à avaliação de desempenho do colegiado e seus membros e tem como objetivo aprimorar a governança da companhia às boas práticas e estar em conformidade com a legislação vigente e às melhores práticas.</p>
01	<p>Justificativa legal: Estatuto Social da Eletronuclear. A Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 – Lei das Estatais, em seu art. 13, inciso III, exige que o estatuto social das companhias disponham, dentre outros, sobre a "avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos administradores e dos membros de comitês. O art. 10 da mesma Lei (e também o art. 21, inciso II, do Decreto 8.945/2016) determina que a empresa pública e a sociedade de economia mista devem criar comitê de elegibilidade estatutário para verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e dos conselheiros fiscais, com competência para auxiliar o acionista controlador na indicação desses membros;</p>
02	<p>Processo de elaboração do termo de referência e do cronograma que será submetido ao colegiado para aprovação da metodologia. SEST exige como requisitos mínimos: a) exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa; b) contribuição para o resultado do exercício; c) consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo";</p>
03	<p>A CG.DE elabora o Termo de Referência da avaliação, define o escopo, número de avaliados e metodologia;</p>
04	<p>A CG.DE em parceria com o DRD.A prepara a contratação e utiliza o centro de custo CG.DE;</p>
05	<p>Reunião de alinhamento com a Consultoria contratada, Co- PESSOAS , CG.DE e DRD.A antes do início das atividades de avaliação;</p>
06	<p>A CG.DE comunica o processo de avaliação aos órgãos de governança da Eletronuclear e aos avaliados;</p>
07	<p>CG.DE faz a divulgação para os participantes;</p>
08	<p>O CO-PESSOAS acompanha o processo;</p>
09	<p>Conselho de Administração, Coordenação de Planejamento CP.P e Diretoria de Gestão Administrativa;</p>
10	<p>Arquivar na Secretaria Geral.</p>



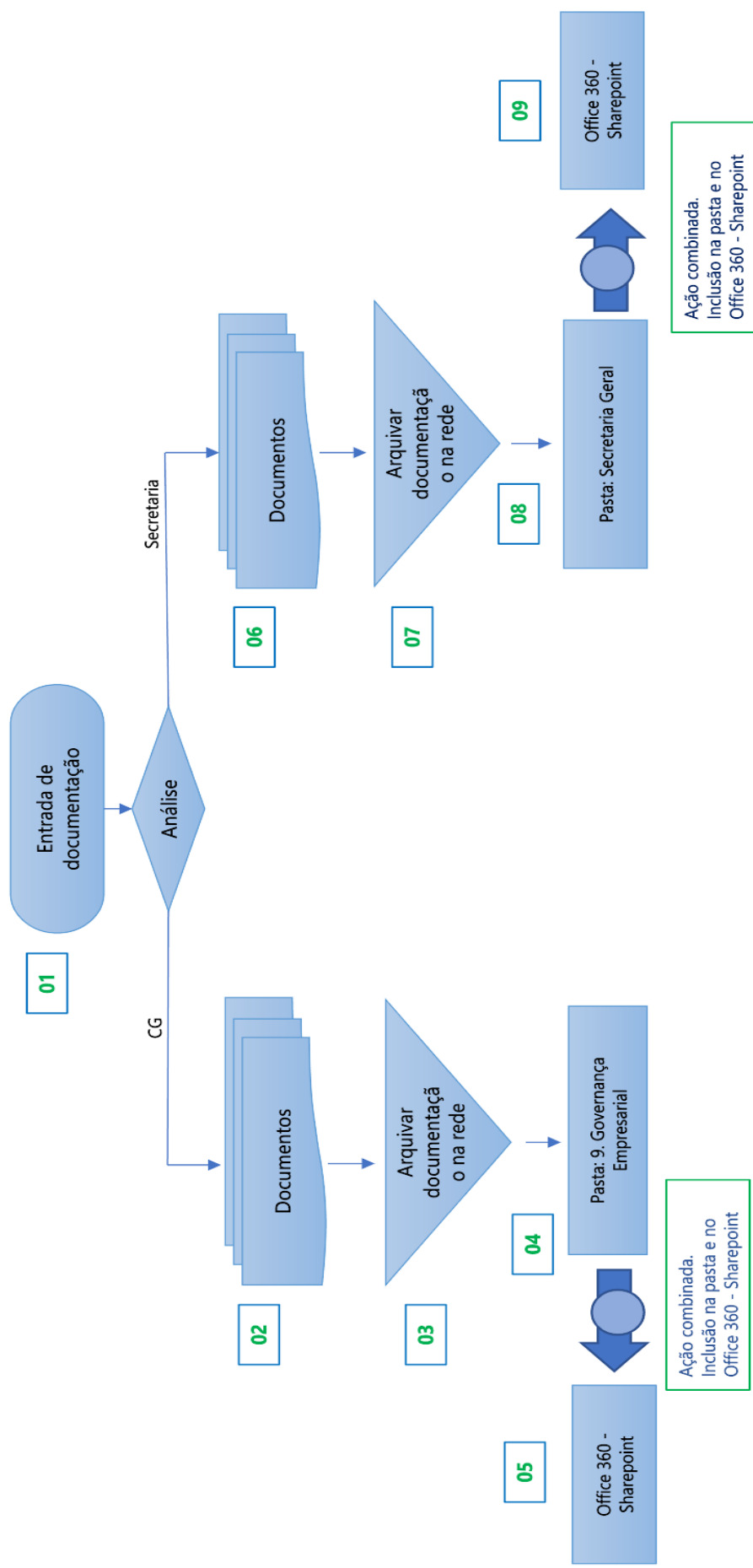
6.12. Gestão de Documentos

6.12.1. Atividade Acesso as informações na Coordenação de Governança Corporativa – CG.DE

6.12.2 Processo de Informações na Rede Corporativa – Gestão do Conhecimento da Coordenação de Governança Empresarial



6.12.1. Atividade Acesso as informações na Coordenação de Governança Corporativa – CG.DE



6.12.2. Processo de Informações na Rede Corporativa – Gestão do Conhecimento da Coordenação de Governança Empresarial



Etapa	Descritivo
01	Entrada de documento na Secretaria Geral ou Coordenação de Governança Corporativa;
02	Documentos com assuntos relacionados a Coordenação de Governança;
03	Arquivar na rede corporativa – servidor;
04	Pasta: 9. Governança Empresarial – pasta que todos da CG.DE tem acesso;
05	Em paralelo, a documentação deve ser anexada ao SharePoint – office 365 com acesso para todos da CG.DE;
06	Documentos com assuntos relacionados a Secretaria Geral;
07	Arquivar na rede corporativa – servidor;
08	Pasta: Secretaria Geral – pasta com acesso restrito aos participantes da Secretaria Geral;
09	Em paralelo, a documentação deve ser anexada ao SharePoint – office 365 com acesso restrito aos participantes da Secretaria Geral.

Fonte: Estatuto Social Eletro Nuclear aprovado na 104ª AGE de 09/12/2022 e demais legislações vigentes

6.13. Relatórios

6.13.1. Atividade de Elaboração e publicação da Carta Anual de Governança

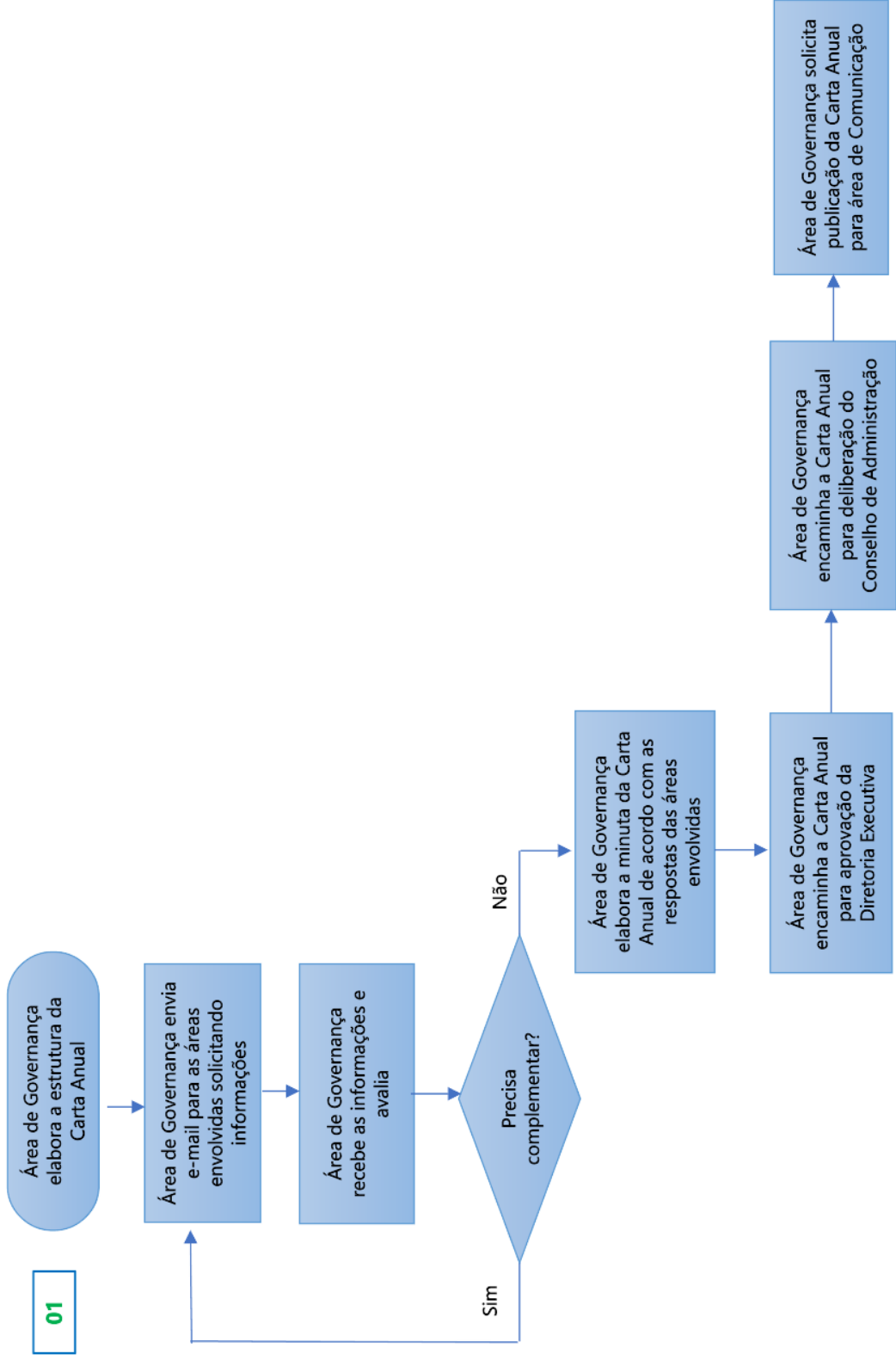
6.13.2. Processo de Elaboração e publicação da Carta Anual de Governança

6.13.4. Atividade Relatório Anual – Preenchimento do IGS Relat

6.13.5. Processo Relatório Anual – Preenchimento do IGS Relat



6.13.1. Atividade de Elaboração e publicação da Carta Anual de Governança



6.13.2. Processo de Elaboração e publicação da Carta Anual de Governança



Etapa

Descritivo

1 - Contextualização

A Carta Anual de Políticas Públicas foi instituída pela Lei nº 13.303/2016, art. 8º, inciso I, cujo teor foi reproduzido nos incisos I e III do art. 13, do Decreto nº 8.945/2016, sendo obrigatória sua elaboração pelas empresas estatais, com a subscrição pelos respectivos Conselhos de Administração.

O objeto social da Eletro Nuclear, estabelecido em seu Estatuto Social, prevê em seu art. 8º, § 2º, a publicação da Carta Anual, subscrita pelo seu Conselho de Administração.

A) Lei 13.303, art. 8º, inciso I:

Art. 8º As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão observar, no mínimo, os seguintes requisitos de transparência:

I - **elaboração de carta anual**, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela empresa pública, pela sociedade de economia mista e por suas subsidiárias, em atendimento ao interesse coletivo ou ao imperativo de segurança nacional que justificou a autorização para suas respectivas criações, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos;

B) Dec. 8945, Art. 13:

As empresas estatais deverão observar os seguintes requisitos mínimos de transparência:

I - elaboração de **carta anual**, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela empresa estatal e por suas subsidiárias, em atendimento ao interesse coletivo ou ao imperativo de segurança nacional que justificou a autorização de sua criação, com a definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim e dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos;

III - divulgação tempestiva e atualizada de informações relevantes, em especial aquelas relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração;

C) Estatuto Social da Eletro Nuclear, art. 8º, § 2º:

O exercício da prerrogativa de que trata o Art. 7º será objeto da **Carta Anual**, subscrita pelos membros do Conselho de Administração, prevista no Inciso I do Art. 8º da Lei nº 13.303, de 2016.

Periodicidade: anual, com publicação no site da ETN até 31/05.

Áreas envolvidas:

Área de Governança - Coordenadora do processo de elaboração da Carta Anual.

Área de Planejamento

Diretoria Financeira

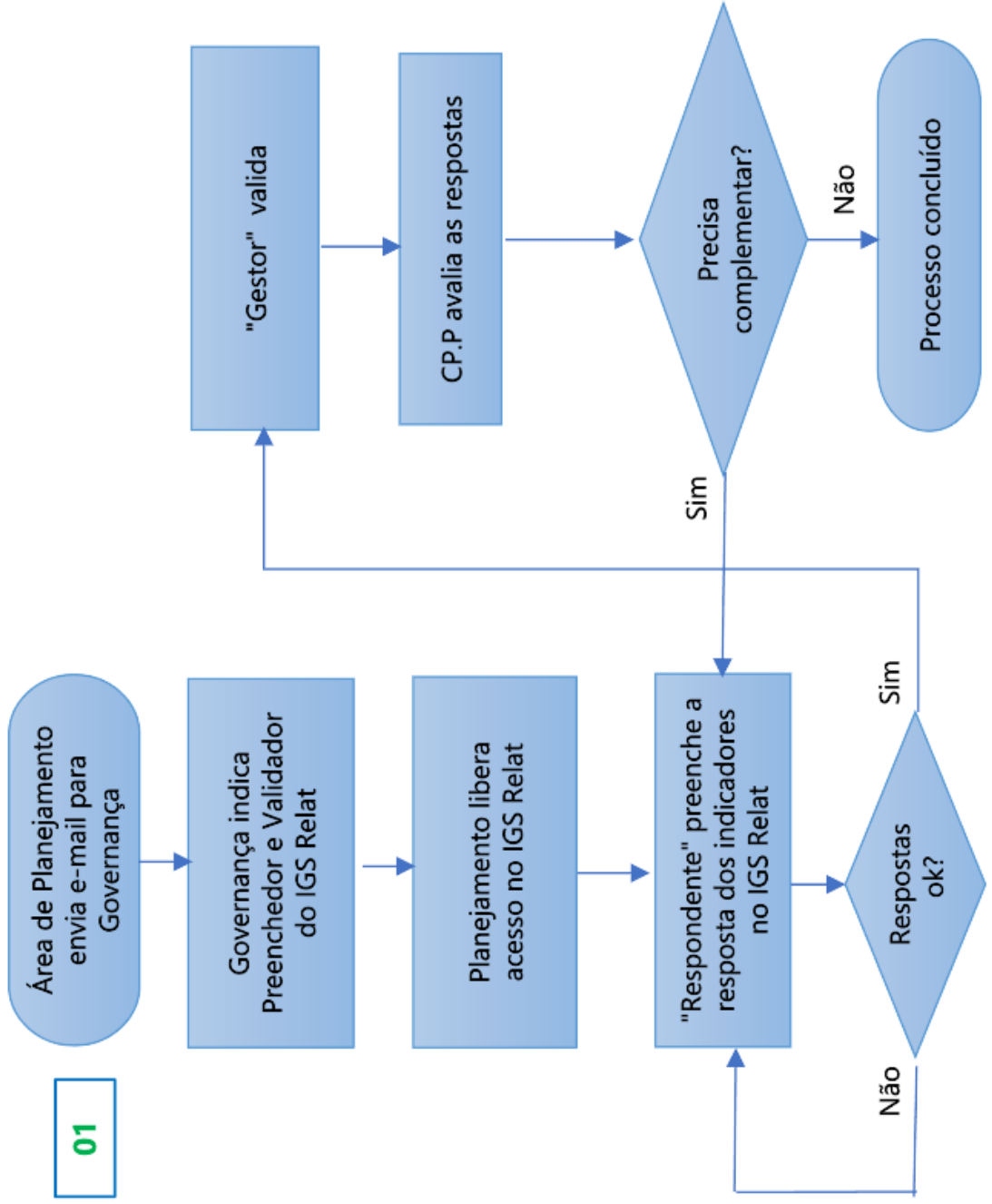
Área de Responsabilidade Social

Ouvidoria

Auditoria Interna

Outras áreas, conforme necessidade.

6.13.3. Atividade Relatório Anual - Preenchimento do IGS Relat



6.13.4. Processo Relatório Anual - Preenchimento do IGS Relat



Etapa	Descritivo
	<p>Contextualização O IGS RELAT é um programa desenvolvido pelo CEPTEL que visa coletar dados para subsidiar o Relatório Anual – RA (antigo Relatório de Sustentabilidade e de Gestão) da Eletro Nuclear. O sistema possui diversos questionamentos relativos aos indicadores GRI (<i>Global Reporting Initiative</i>). Para cada Indicador será necessário a indicação das figuras: do Respondente (o colaborador que irá responder o indicador) e do Gestor (o responsável que irá validar a resposta do respondente).</p> <p>Periodicidade: anual (janeiro/fevereiro)</p> <p>Áreas envolvidas: Área de Governança (CG.DE) Área de Planejamento (CP.P)</p>
01	CP.P envia-e-mail para CG.DE informando os indicadores a serem respondidos e solicitando a indicação do "respondente" e do "gestor" para responder no IGS Relat.

6.14. Sest e Siest

6.14.1. Atividade da Certificação IG-Sest

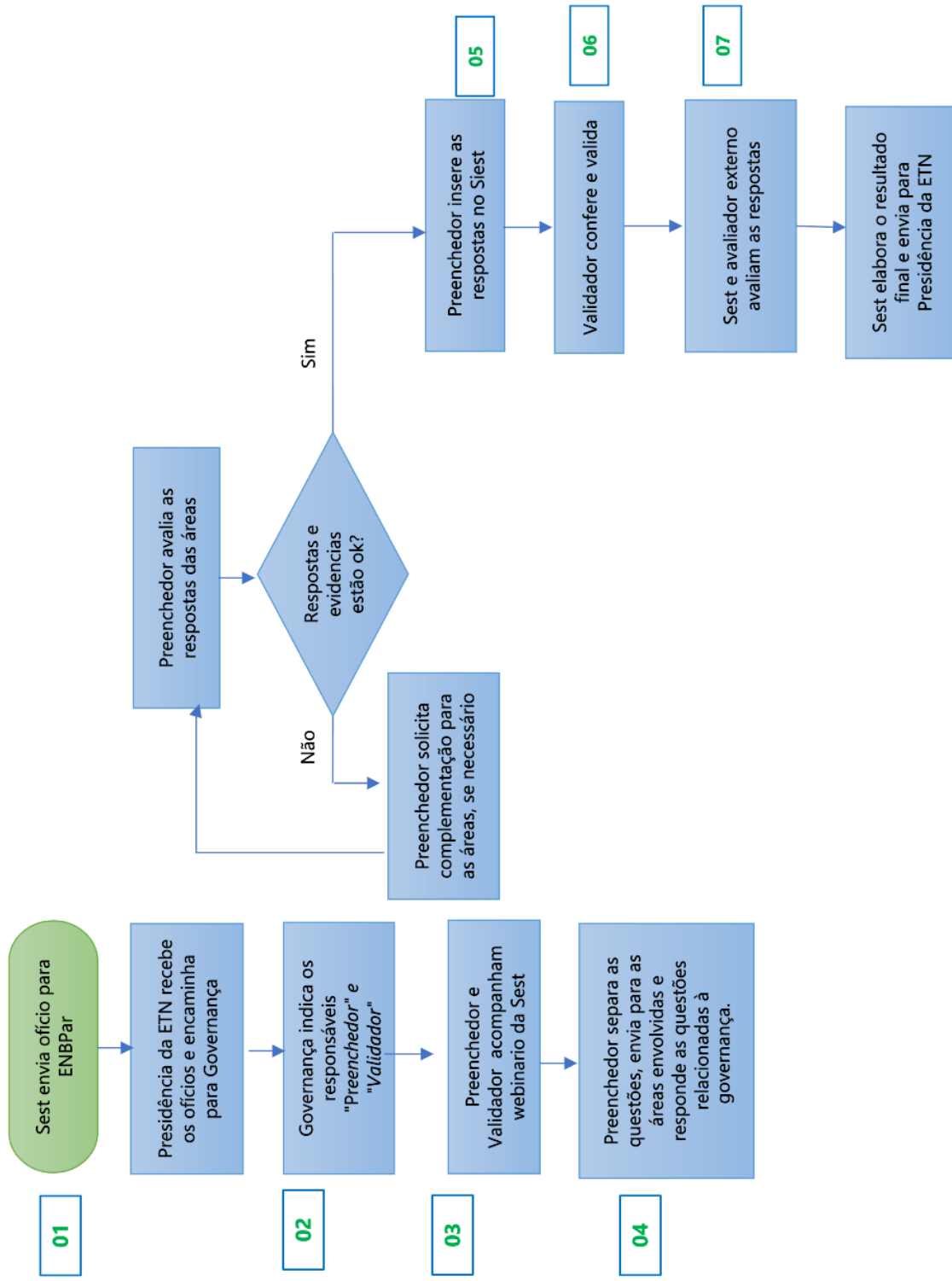
6.14.2. Processo Atividade da Certificação IG-Sest

6.14.3. Atividade de Preenchimento e Atualização das Informações dos Órgãos de Governança do Siest

6.14.4. Processo de Preenchimento e Atualização das Informações dos Órgãos de Governança do Siest



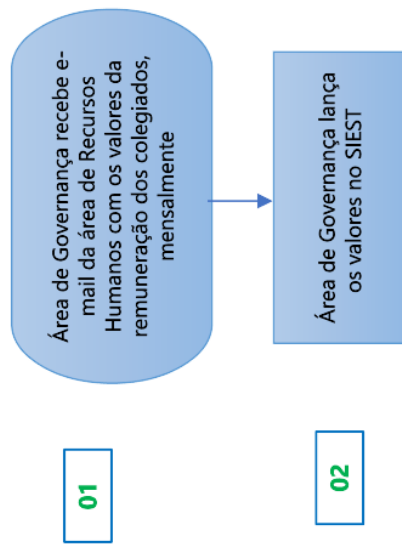
6.14.1. Atividade da Certificação IG-Sest



6.14.2. Processo da Certificação IG-Sest

Etapa	Descritivo
	<p>Contextualização: IG-Sest é o Indicador de Governança das Empresas Estatais.</p> <p>Periodicidade: anual (1º trimestre)</p> <p>Áreas envolvidas: Área de Governança (CG.DE) - Coordenadora do IG-Sest; Área de Planejamento; Área de Riscos; Área de Conformidade Auditoria; Diretoria Financeira Diretoria de Gestão Administrativa Comitê de Auditoria Comitê de Pessoas Outras, conforme necessidade.</p>
01	<p>1 - Sest envia os ofícios para Controladora da ETN solicitando: a) confirmação da participação das subsidiárias; b) indicação dos responsáveis na ETN ("Preenchedor" e "Validador") para preenchimento e validação do questionário no SIEST.</p>
02	<p>Para cada ciclo de avaliação, a Sest solicita a indicação de dois responsáveis: "Preenchedor" e "Avaliador".</p>
03	<p>Para nivelamento, esclarecimentos e apresentação do Regulamento do ciclo, a Sest realiza um webinar com todas as empresas, com a participação dos seus respectivos "Preenchedores" e dos "Avaliadores".</p>
04	<p>A Governança coordena o processo de coleta dos dados em toda a ETN e responde as questões relacionadas à governança.</p>
05	<p>Siest é a plataforma da Sest onde são preenchidas as questões. O módulo é "Pesquisa e Avaliação".</p>
06	<p>A avaliação das respostas é feita pela Sest e por avaliadores externos.</p>
07	<p>A Sest pode solicitar complementação das respostas uma vez.</p>

6.14.3. Atividade de Preenchimento e atualização das informações dos Órgãos de Governança no SIEST




6.14.4. Processo de Preenchimento e atualização das informações dos Órgãos de Governança no Siest



Etapa	Descritivo
1	<p>1 - Contextualização A Portaria nº 9.357, de 04/08/2021, disciplina o fornecimento periódico de dados e documentos, pelas empresas estatais federais, por meio dos módulos "Perfil das Estatais (Identificação / Físico Financeiro)" e "Gestão de Dirigentes e Conselheiros", do Sistema de Informações das Estatais - Siest.</p> <p>Periodicidade: A área de Governança da ETN preenche as informações no módulo "Gestão de Dirigentes e Conselheiros", que são: a) remuneração mensal dos membros dos colegiados, até o 5º dia útil do mês subsequente b) atualização cadastral dos membros, quando necessário.</p> <p>Áreas envolvidas: Área de Governança (CG.DE) Área de recursos humanos</p>
2	<p>Para lançar a remuneração, os dados dos membros dos colegiados precisam estar atualizados no Siest. A área de Governança atualiza os dados cadastrais dos membros dos colegiados sempre que necessário.</p>

7. Bibliografia



-  ABPMP. Association of Business Process Management Professionals International. Disponível em < <https://www.abpmp.org> >
-  APQC. American Productivity & Quality Center. Disponível em <<https://www.apqc.org/>>. Acessado em 21 de novembro de 2022.
-  Código das melhores práticas de governança corporativa - Instituto Brasileiro de Governança Corporativa: <<https://conhecimento.ibgc.org.br/Paginas/Publicacao.aspx?PubId=21138>. Acessado em 02 de dezembro de 2022.
-  Cruz, Tadeu. Manual para Gerenciamento de Processos de Negócio: Metodologia DOMP™: Documentação, Organização e Melhoria de Processos. Disponível em: Minha Biblioteca, Grupo GEN, 2015.
-  Estatuto Social da Eletronuclear aprovado na AGE nº de 09 de dezembro de 2022
-  Estatuto Social da Fundação Eletronuclear de Assistência Médica – Hospital Praia Brava – 1999
-  JANNUZZI, Cesleste Sirotheau Côrrea; FALSARELLA, Orandi Mina; SUGARA, Roberta Cibele. (2016). Gestão do conhecimento: um estudo de modelos e sua relação com a inovação nas organizações . Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo>. Acessado em 05 de dezembro de 2022.
-  REBOUÇAS, Fernando. O que é Gestão do Conhecimento? SBGC. Disponível em: <<http://www.sbgc.org.br/1/post/2014/01/o-que-e-gestao-do-conhecimento.html>>
-  Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST : <<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/empresas-estatais-federais/publicacoes/formularios-de-avaliacao>>. Acessado em 02 de dezembro de 2022.
-  Michael Page: <https://www.michaelpage.com.br/job-detail/coordenadora-de-governan%C3%A7a-corporativa/ref/jn-122022-5882314>
-  Cadernos de Governança - Boas Práticas para Secretaria de Governança: [https://conhecimento.ibgc.org.br/Lists/Publicacoes/Attachments/20996/secretaria a%20de%20governan%c3%a7a%20cad13.pdf](https://conhecimento.ibgc.org.br/Lists/Publicacoes/Attachments/20996/secretaria%20de%20governan%c3%a7a%20cad13.pdf) . Acessado em 18/01/2023
-  Conheça as funções da secretaria de governança corporativa : <https://www.ibgc.org.br/blog/funcoes-secretaria-governanca> . Acessado em 18/01/2023



Governance Officer e Sua Relevância nas Companhias:

file:///C:/Users/keila/Downloads/GOVERNANCE%20OFFICER%20E%20A%20SUA%20RELEVA%CC%82NCIA%20NAS%20COMPANHIAS%20(1).pdf . Acessado em 27/01/2023



Governance Officer e Sua Relevância nas Companhias:

file:///C:/Users/keila/Downloads/GOVERNANCE%20OFFICER%20E%20A%20SUA%20RELEVA%CC%82NCIA%20NAS%20COMPANHIAS%20(1).pdf . Acessado em 27/01/2023



