

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL

PORTARIA Nº 6.719 DE 7 DE FEVEREIRO DE 2022

Aprova os Procedimentos Gerais do Programa de Gestão no Gabinete do Diretor-Geral – GDG.

Voto

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso IX, e no art. 9º do Regimento interno, de acordo com deliberação da Diretoria e o que consta do Processo nº 48500.000151/2022-77, resolve:

Art. 1º Autorizar a implementação do Programa de Gestão no âmbito do Gabinete do Diretor-Geral – GDG, com base na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia, na nova versão da Norma Organizacional ANEEL nº 51, de 13 de dezembro de 2021 e nas diretrizes desta Portaria.

Art. 2º Fica aprovada, para fins de cadastro no Sistema de Acompanhamento e elaboração do Plano de Trabalho, a tabela de atividades do GDG, conforme Anexo I.

Parágrafo Único. Alterações na tabela de atividades devem ser precedidas de nova publicação oficial, após análise da Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 3º O Programa de Gestão do GDG contempla as modalidades presencial, teletrabalho integral e teletrabalho parcial.

Art. 4º Não há percentual mínimo ou máximo de participantes no Programa de Gestão do GDG.

Art. 5º Os Planos de Trabalho dos participantes do Programa de Gestão do GDG terão duração de 3 (três) meses.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ PEPITONE DA NÓBREGA

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 08.02.2022, seção 1, p. 49, v. 160, n. 27.

**ANEXO I**  
TABELA DE ATIVIDADES DO GDG

GRUPO DE ATIVIDADE	ATIVIDADE	NÍVEL DE COMPLEXIDADE (ANEXO II)	ENTREGAS ESPERADAS
Assessoria	Assessorar o Diretor-Geral	De A até L	Agendamento e registro de reunião, comunicações, nota técnica, análise de atos, minutas de votos, minutas de atos, instrução processual, apresentações, planilhas, relatórios, atendimento a agentes externos, articulação com outros órgãos e outras entregas próprias.
Gestão Estratégica	Coordenar a elaboração, revisão e apuração do Planejamento Estratégico.	De A até L	Agendamento e registro de reunião, comunicações, nota técnica, minutas de voto e ato, instrução processual, publicações, atualizações de documentos, de sistemas, e das páginas na internet e intranet, e outras entregas próprias.
Gestão Estratégica	Coordenar a elaboração, revisão e apuração do Plano de Gestão Anual.	De A até L	Agendamento e registro de reunião, comunicações, nota técnica, minutas de voto e ato, instrução processual, publicações, atualizações de documentos, de sistemas, e das páginas na internet e intranet, e outras entregas próprias.
Gestão Estratégica	Coordenar a elaboração, revisão e apuração das Metas Institucionais.	De A até L	Comunicações, relatório de produtos, registros de conciliação e validação de entregas, planilhas de verificação, apresentação PPT do trimestre, instrução processual, informações internet e intranet atualizadas e outras entregas próprias.

<b>GRUPO DE ATIVIDADE</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>NÍVEL DE COMPLEXIDADE (ANEXO II)</b>	<b>ENTREGAS ESPERADAS</b>
Gestão Estratégica	Elaborar relatório de análise estratégica anual e subsídios para o relato integrado (relatório anual circunstanciado).	De A até L	Comunicações, participação em reuniões, registro de reunião, planilhas de verificação, nota técnica, Relatório, instrução processual, atualização da intranet e internet e outras entregas próprias.
Gestão de Processos e Projetos	Coordenar elaboração e revisão da Agenda Regulatória e monitorar sua execução e atualização.	De A até L	Nota técnica, proposta de Agenda revisada, apresentação, outros documentos relacionados.
Gestão de Processos e Projetos	Promover, conduzir e apoiar a Gestão por Processos na ANEEL.	De A até L	Processos identificados, atualizados, descritos, estruturados, validados, registrados, manualizados, monitorados, integrados e automatizados, com acompanhamento, análises, documentos e registros relacionados a essas atividades.
Atividades Gerais	Conduzir e acompanhar projetos nos quais o GDG está envolvido.	De A até L	Acompanhamento, análise, plano, projeto, apresentação, oficina, painel e outros documentos e registros relacionados às atividades.
Atividades Gerais	Realizar a revisão final dos atos que devem ser assinados pelo Diretor-Geral.	De A até L	Informação com a identificação dos atos revisados e aptos para assinatura e pendências.
Atividades Gerais	Participar de comissões, comitês e grupos de trabalho.	De A até L	Registro de participação, pauta de reunião, ata de reunião, notas de reunião, relatório, nota técnica, oficina, reunião, estudo, pesquisa, comunicações, entrevista, atividades administrativas das comissões e outros documentos relacionados.
Atividades Gerais	Participar de ações de treinamento (cursos, seminários, congressos) internos e externos.	De A até L	Certificado de participação, declaração de participação, outros documentos de registro de participação.

GRUPO DE ATIVIDADE	ATIVIDADE	NÍVEL DE COMPLEXIDADE (ANEXO II)	ENTREGAS ESPERADAS
Atividades Gerais	Elaborar e acompanhar aquisições e contratos de bens e serviços, acordos, convênios e parcerias.	De A até L	Documento de formalização da demanda, termo de referência, pesquisa de preços, estudo técnico preliminar, mapa de riscos, comunicações, termo de atesto, planilha de controle, solicitação de disponibilidade orçamentária, memorando, reunião, contato telefônico, outros documentos e produtos.
Atividades Gerais	Responder demandas de órgãos externos e LAI.	De A até L	Demanda respondida, outros documentos relacionados.
Atividades Gerais	Gerir equipe, processos e atividades.	De A até L	Documento, análise, acompanhamento, pauta, notas de reunião, registro de reunião, divulgação e concentração das informações sobre as atividades de capacitação, sistemas geridos e registros relacionados.
Atividades Gerais	Acompanhar os temas estratégicos com o Diretor-Geral sobre regulação, outorga, fiscalização, mediação, <i>compliance</i> e gestão.	De A até L	Registro de participação, pauta de reunião, registro de reunião, comunicações, nota técnica, minutas de voto e ato, publicações, atualizações de documentos, atualizações de sistema, atualizações de páginas na internet e intranet.
Atividades Gerais	Realizar estudos, análises técnicas, pesquisas, <i>benchmark</i> .	De A até L	Relatório, estudo, análise técnica, pesquisa online ou presencial, notas de entrevista, nota técnica, manual, outros documentos relacionados.
Atividades Gerais	Outras atividades não previstas.	De A até L	Documento, análise, acompanhamento ou outro registro.

**PARÂMETRO:** Todas as atividades do GDG devem ser cadastradas no Sistema de Acompanhamento do Programa de Gestão considerando o tempo de execução como parâmetro da faixa de complexidade. Todos os níveis de complexidade descritos no ANEXO II serão cadastrados como possibilidades para cada atividade detalhada neste Anexo, de forma a possibilitar a personalização do Plano de Trabalho a cada participante.

## ANEXO II

### TABELA DE EQUIVALÊNCIA POR NÍVEL DE COMPLEXIDADE

<b>PARÂMETRO:</b> Todas as atividades do GDG devem ser cadastradas no Sistema de Acompanhamento do Programa de Gestão considerando o tempo de execução como parâmetro da faixa de complexidade.			
<b>Nível de Complexidade</b>	<b>Texto Explicativo</b>	<b>Tempo da Atividade (em teletrabalho)</b>	<b>Tempo da Atividade (presencial)</b>
A	1h por semana/trimestre	13	13
B	2h por semana/trimestre	26	26
C	3h por semana/trimestre	39	39
D	4h por semana/trimestre	52	52
E	1h por dia/trimestre	66	66
F	2h por dia/trimestre	132	132
G	3h por dia/trimestre	198	198
H	4h por dia/trimestre	264	264
I	5h por dia/trimestre	330	330
J	6h por dia/trimestre	396	396
K	7h por dia/trimestre	462	462
L	8h por dia/trimestre	528	528

Obs1: Os valores informados em "Tempo da Atividade" referem-se às horas que serão efetivamente contabilizadas, considerando um ciclo de 3 meses de duração do Plano de Trabalho.

Obs2: Para efeito de cálculo de equivalência, considerou-se 1 mês = 22 dias úteis e 1 trimestre = 66 dias úteis ou 13 semanas.