

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA –ANEEL

PORTARIA Nº 6.716, DE 31 DE JANEIRO DE 2022

Aprova os Procedimentos Gerais do Programa de Gestão na Assessoria Institucional da Diretoria - AID.

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 48500.006377/2021-09, resolve:

Art. 1º Autorizar a implementação do Programa de Gestão no âmbito da Assessoria Institucional da Diretoria - AID, 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 da AID 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 da AID contempla as modalidades presencial, teletrabalho integral e teletrabalho parcial.

Art. 4º Não há percentual mínimo ou máximo de participantes no Programa de Gestão da AID.

Art. 5º O Plano de Trabalho dos participantes do Programa de Gestão da AID terá 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 07.02.2022, seção 1, p. 414, v. 160, n. 26.

(Dispensável se for publicar a Tabela apenas em sítio da internet)

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES DA ASSESSORIA INSTITUCIONAL DA DIRETORIA - AID

PARÂMETRO: Todas as atividades da AID 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.			
GRUPO DE ATIVIDADE	ATIVIDADE	NÍVEL DE COMPLEXIDADE (ANEXO II)	ENTREGAS ESPERADAS
AID - Atividades Gerais	Elaboração, revisão ou acompanhamento de planos e projetos	A - L	Plano ou projeto elaborado ou revisto; cronograma; registro ou ata de reunião de acompanhamento; e-mail; nota técnica; relatório de avaliação; outros documentos ou registros ligados à atividade
AID - Atividades Gerais	Elaboração, revisão e acompanhamento de aquisições e contratos de bens ou serviços	A - L	Documento de formalização da demanda; termo de referência; pesquisa de preços; estudo técnico preliminar; mapa de riscos; nota técnica, e-mail; termo de atesto; planilha de controle atualizada; solicitação de disponibilidade orçamentária; memorando de pagamento; outros documentos ou registros ligados à atividade
AID - Atividades Gerais	Elaboração, revisão e acompanhamento de acordos, convênios ou parcerias	A - L	Documento de formalização da demanda; termo de referência; estudo técnico preliminar; nota técnica, e-mail; minuta de convênio/acordo; minuta de termo de execução descentralizada; planilha de controle atualizada; solicitação de

			disponibilidade orçamentária; memorando de descentralização de crédito; avaliação de produto; outros documentos ou registros ligados à atividade
AID - Atividades Gerais	Participação em reuniões de equipe	A - L	Registro de participação; pauta; ata/extrato; apresentação ou material de apoio elaborado
AID - Atividades Gerais	Participação em comissões, comitês ou grupos de trabalho	A - L	Registro de participação; pauta; ata/extrato; relatório elaborado; outros documentos ou registros ligados à atividade
AID - Atividades Gerais	Participação em ações de capacitação	A - L	Certificado de participação; outro documento ou registro de participação
AID - Atividades Gerais	Organização e preparação para o trabalho	A - L	E-mails conferidos; agenda conferida e atualizada; organização de documentos e tarefas; informativos e notícias da Agência acompanhados
AID – Atividade Gerencial	Gestão da equipe	A - L	Equipes geridas; entregas acompanhadas e avaliadas; férias e ausências aprovadas
AID - Assessoria Parlamentar	Análise de projetos legislativos	A - L	Nota técnica, e-mail ou outros documentos ligados à atividade
AID - Assessoria Parlamentar	Acompanhamento de audiências, sessões, pronunciamentos e proposições de parlamentares (Câmara, Senado e Congresso)	A - L	Documento, registro de acompanhamento ou relato do evento/atividade
AID - Assessoria Parlamentar	Atendimento de demandas de parlamentares, autoridades do Poder Executivo ou assessorias parlamentares	A - L	Memorando ou e-mail de solicitação de subsídios às unidades; ofício ou e-mail de resposta
AID - Assessoria Internacional	Proposição e acompanhamento de convênios e cooperações técnicas internacionais, bem como de ações bilaterais e multilaterais da ANEEL com organismos internacionais	A - L	Convênio ou acordo de cooperação proposto; ação realizada/acompanhada
AID - Assessoria Internacional	Acompanhamento de visitas de delegações estrangeiras	A - L	Briefing da diretoria; ata ou registro de reunião

AID - Assessoria Internacional	Gestão das representações institucionais no exterior, apoios e patrocínios	A - L	Representação, apoio ou patrocínio respondido; nota técnica; minuta de portaria; processo instruído; outros documentos ou registros ligados à atividade
AID - Cerimonial e Relações Institucionais	Planejamento, organização, execução e acompanhamento de eventos e atividades de cerimonial	A - L	Plano de trabalho aprovado; roteiro ou programação elaborado; e-mails; planilha de controle; convite; checklists assinados; lista de presença; relatório de avaliação; evento realizado; outros documentos ou registros ligados à atividade
AID - Cerimonial e Relações Institucionais	Promoção e gestão do relacionamento institucional da ANEEL (Parcerias Institucionais, descentralização de atividades aos estados, acordos de cooperação, filiações e outros instrumentos de cooperação)	A - L	Convênio, acordo de cooperação ou parceria firmada; contrato de metas celebrado ou aditado; memorando ou documentos de comprovação de execução
AID - Cerimonial e Relações Institucionais	Gestão das representações institucionais nacionais, apoios e patrocínios, bem como da participação da Diretoria em eventos (workshops, simpósios, webinars, etc.)	A - L	Representação, apoio ou patrocínio realizado; análise e triagem de convites de participação; outros documentos ou registros ligados à atividade
AID - Cerimonial e Relações Institucionais	Recepção de visitas de entidades e autoridades	A - L	Briefing da diretoria; recepção realizada; ata ou registro de reunião
AID - Gestão Institucional	Produção de apresentações para a Diretoria	A - L	Apresentação produzida ou revisada; Informação complementar solicitada
AID - Gestão Institucional	Desenvolvimento de curso EAD e gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem	A - L	Levantamento de necessidades realizado; plano Instrucional elaborado ou revisado; conteúdos desenvolvidos, aprovados ou validados; curso disponibilizado na plataforma da ANEEL; configuração de cursos/turmas; atendimento de suporte; configuração do ambiente (perfis, tabelas, banners, layout etc.); produção de relatórios; realização e controle de

			inscrições; emissão de certificados; avaliação de resultados
AID - Gestão Institucional	Atendimento de processos de viagem no SCDP	A - L	Proposta de viagem cadastrada no sistema; cotação de voos; pedido de reserva de voo; acompanhamento de aprovações; prestação de contas; emissão de GRU
AID - Gestão Institucional	Atendimento de demandas administrativas, em apoio à gestão gerencial e organizacional da unidade	A - L	Sistemas e controles geridos e atualizados; prestação de contas anual; controle de patrimônio; proposta orçamentária; pedido de acesso à informação respondido; outros documentos ou registros ligados à atividade
AID - Assessoria de Comunicação	Atendimento de demandas da Imprensa	A - L	Atendimento à imprensa; elaboração de resposta à imprensa; ligação realizada/atendida; envio e resposta a e-mails ou WhatsApp
AID - Assessoria de Comunicação	Gestão de canais de comunicação interna	A - L	Canais atualizados; conteúdo produzido
AID - Assessoria de Comunicação	Planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação de campanhas de comunicação interna e externa	A - L	Plano de comunicação elaborado; ações de comunicação realizadas; relatório de avaliação
AID - Assessoria de Comunicação	Monitoramento e análise das métricas dos perfis da ANEEL nas redes sociais, bem como resposta aos comentários de usuários	A - L	Relatórios de monitoramento; comentários em redes sociais checados; resposta em rede social
AID - Assessoria de Comunicação	Produção, edição e revisão de conteúdo para o portal da ANEEL, intranet e redes sociais, bem como governança desses canais	A - L	Portal atualizado; conteúdo textual ou audiovisual desenvolvido; migração/atualização do site no Gov.br; outros registros ou entregas ligadas ao portal e à intranet da ANEEL.
AID - Assessoria de Comunicação	Redação de conteúdo, criação, diagramação de peças gráficas, vídeos e outros produtos de comunicação	A - L	Briefing; apresentação; livro; revista; cartilha; banner; painel; folder; vídeo; podcast; outros produtos de comunicação

ANEXO II

TABELA DE EQUIVALÊNCIA POR NÍVEL DE COMPLEXIDADE

PARÂMETRO: Todas as atividades da AID devem ser cadastradas no Sistema de Acompanhamento do Programa de Gestão considerando o tempo de execução como parâmetro da faixa de complexidade.			
Nível de Complexidade	Texto Explicativo	Tempo da Atividade (em teletrabalho)	Tempo da Atividade (presencial)
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 = 13 semanas.