

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA –ANEEL

PORTARIA Nº 6.720, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2022

Aprova os Procedimentos Gerais do Programa de Gestão na Superintendência de Administração e Finanças.

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 48500.006543/2021-69, resolve:

Art. 1º Autorizar a implementação do Programa de Gestão no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF-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 SAF conforme Anexos 1 e 2 desta Portaria.

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 SAF contempla as modalidades: presencial, teletrabalho integral e teletrabalho parcial.

Art. 4º O Programa de Gestão da SAF pode se estender a todos os servidores da unidade, ficando assegurado o comparecimento de servidores em quantidade adequada nos casos em que o trabalho presencial for necessário.

Art. 5º O Plano de Trabalho dos participantes do Programa de Gestão da SAF terá duração de 3 (três) meses.

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

ANDRÉ PEPITONE DA NÓBREGA

## ANEXO I

### TABELA DE ATIVIDADES DA SAF

PARÂMETRO: Todas as atividades da SAF 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.

<b>Grupo de Atividade</b>	<b>Atividade</b>	<b>NÍVEL DE COMPLEXIDADE (ANEXO II)</b>	<b>ENTREGAS ESPERADAS</b>
SAF - Atividades Gerais	Elaborar minutas para alteração de normas internas ou manuais	A até D	Minuta de norma ou manual apresentado
SAF - Atividades Gerais	Produzir respostas às demandas de auditoria e em pedidos de acesso à informação	A até G	Inserção de resposta no Sistema
SAF - Atividades Gerais	Executar atividades administrativas: e-mail, gestão documentos, alimentação de controles de demandas e processos, atendimento ao público interno e externo pelos diferentes meios de comunicação.	A até I	Atividades administrativas executadas
SAF - Atividades Gerais	Participar de colegiados internos e externos - comissão, comitê, grupos de trabalho	A até D	Documentos assinados e reuniões participadas
SAF - Atividades Gerais	Administrar ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) da SAF e acompanhar os serviços de TI prestados	A até H	Ferramenta disponibilizada e serviço prestado
SAF - Atividades Gerais	Emitir nada consta de servidores ou estagiários	A até D	Nada Consta emitido
SAF- Atividades de Gestão Interna	Organizar internamente as equipes sob sua responsabilidade	A até C	Equipes geridas

SAF- Atividades de Gestão Interna	Gerir a entrega de resultados e jornada dos servidores da respectiva equipe, aprovação de suas férias e de ausências, inclusive de colaboradores terceirizados e estagiários, levando fatos relevantes ao conhecimento dos titulares da unidade	A até I	Equipes geridas e entregas avaliadas
SAF- Atividades de Gestão Interna	Gerir os recursos orçamentários sob responsabilidade da coordenação	A até D	Orçamento gerido
SAF-COACI - Arrecadação, cobrança e inadimplência	Gestão de e-mail corporativo	A até C	E-mail gerido/respondido
SAF-COACI - Arrecadação, cobrança e inadimplência	Conciliação bancária	A até B	Conciliação bancária realizada
SAF-COACI - Arrecadação, cobrança e inadimplência	Gestão de prazos dos créditos da Aneel (pop-ups)	A até B	Prazos geridos
SAF-COACI - Arrecadação, cobrança e inadimplência	Gestão de receitas e instrução processual	A até D	Processo instruído
SAF-COACI - Arrecadação, cobrança e inadimplência	Distribuição de recursos à CDE - multa e UBP	A até B	Recurso Distribuído
SAF-COACI - Arrecadação, cobrança e inadimplência	Distribuição de recursos da compensação financeira e royalties	A até B	Recurso Distribuído
SAF-COACI - Arrecadação, cobrança e inadimplência	Gestão de certificado de adimplemento	A até B	Certificado gerido
SAF-COACI - Arrecadação, cobrança e inadimplência	Gestão do cadastro de inadimplentes	A até B	Cadastro gerido
SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	Análise de Pagamentos quanto aos aspectos financeiros e tributários - <b>Níveis 1, 2, 3 e 4</b>	F até J	Pagamentos realizados

SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	Pagamento de diárias nacionais ou internacionais no SCDP	E ou G	Diárias pagas
SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	Lançamento na Planilha de Controle de Pagamentos - ordem cronológica de pagamentos (em atendimento a IN nº 2 de 6/12/2016). Publicação Mensal dos pagamentos no site da ANEEL (em atendimento a IN nº 2 de 6/12/2016)	A	Planilha atualizada
SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	Encaminhamento da Conformidade diária para a CCONT/SAF	B	Conformidade diária encaminhada
SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	Despacho e emissão de empenhos no COMPRASNET/SIAFI - <b>Níveis 1, 2, 3</b>	E até L	Empenhos emitidos
SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	Transferência dos recursos de Multas, UBP, Royalties de Itaipu ou Compensação Financeira pela Utilização de Recursos Hídricos para Estados e Municípios	A	Transferências realizadas
SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	Liquidação e Pagamento Mensal da Folha de Salários da ANEEL; Conferência da Planilha da Folha de Pagamento recebida pelo Ministério da Economia; Contabilização de 13º Salário e Férias da Folha de Pagamento	A ou E	Pagamento de salários; Planilha conferida; 13º e férias contabilizadas.
SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	Execução financeira - diversos	A até D	INSS recolhido; recurso repassado para agências estaduais; remessa ao exterior realizada; pagamento de GEEC realizado; reembolso efetuado; devolução efetuada
SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	TED - Termo de Execução Descentralizada	A	Descentralização realizada
SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	Concessão, Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Pagamento de Fatura de Suprimento de Fundos	A	Suprimento de Fundos concedido ou baixado; fatura paga

SAF – COEFI – Execução Orçamentária e Financeira	Regularização de contas contábeis no SIAFI; Reclassificação de GRUs no SISGRU	B	Documentos ajustados
SAF-COREL - Serviços Administrativos	Gerir processos de Serviços Administrativos	E até L	Contrato gerido, serviço prestado, demandas atendidas, Nota Técnica emitida, Instrumento de Medição de Resultados elaborado, processo de pagamento instruído
SAF-COREL - Serviços Administrativos	Manter e aprimorar a identificação visual da ANEEL	A até F	Serviço prestado
SAF-COREL - Serviços Administrativos	Gerir o controle de acesso ao complexo predial ANEEL/ANP	A até E	Crachás emitidos, credenciais de veículos entregues, registros atualizados, relatórios de acesso apresentados
SAF-COREL - Serviços Administrativos	Gerir processo de suprimento de fundos para atender demandas pontuais	A até E	Demanda atendida, prestação de contas apresentada
SAF-COREL - Serviços de Manutenção e Engenharia	Gerir o processo de manutenção predial (elétrica, hidráulica, climatização e correlatos)	C até I	Ordem de Serviço aberta, manutenção realizada, serviço acompanhado
SAF-COREL - Serviços de Manutenção e Engenharia	Gerir projetos, obras e reformas	C até I	Projeto entregue, obra ou reforma concluída, serviço acompanhado
SAF-COREL - Serviços de Manutenção e Engenharia	Realizar estudo e apresentar proposições relativas ao leiaute da ANEEL	C até F	Proposição apresentada, leiaute ajustado, serviço acompanhado
SAF-COREL - Núcleo de Contratações	Instruir e acompanhar processos de contratação para atender as demandas da Agência por serviços, obras, aquisição de bens e materiais, incluindo levantamentos e pesquisas de preço, elaboração de Termos de Referência e documentos correlatos	F até L	Processo de contratação instruído, objeto contratado

SAF-COREL - Almoxarifado e Patrimônio	Gerir atas ou contratos de fornecimento de bens ou materiais	E até I	Ata ou contrato gerido, bem ou material fornecido, nota técnica emitida, processo de pagamento instruído
SAF-COREL - Almoxarifado e Patrimônio	Administrar os estoques do Almoxarifado e o acervo do Patrimônio, alimentar os Sistemas e gerar documentação pertinente, promover registros, levantamentos, inventários, controlar estoques e depósitos	E até J	Sistemas geridos, registros atualizados, documentos apresentados
SAF-COREL - Almoxarifado e Patrimônio	Gerir processos de doação ou desfazimento de bens ou materiais	B até H	Processo gerido, bens ou materiais doados ou baixados
SAF-COREL - Atividades Gerais	Gerir o processo de rateio das despesas condominiais do complexo ANEEL/ANP	B ou C	Planilha de rateio preenchida, prestação de contas apresentada
SAF-COREL - Atividades Gerais	Gerir processos de cessão de espaço físico da ANEEL	C até F	Contrato gerido, espaço cedido, nota técnica emitida
SAF-COREL - Atividades Gerais	Realizar trabalho externo	E até J	Documentos entregues, pesquisa de preços realizada, visita técnica realizada, transporte de objetos a serviço efetuado, compra com o cartão corporativo efetivada.
SAF-COREL - Atividades Gerais	Atendimento presencial na COREL	E até J	Atendimento realizado; documentos, mercadorias ou bens recebidos; entrada ou saída de bens e mobiliários efetuada; recibos emitidos.
SAF-CCONT - Contabilidade	Extração, Ajuste e Correção das informações fiscais/tributárias.	A até D	Arquivo da DIRF ajustado, Declaração elaborada, Documento retificado.
SAF-CCONT - Contabilidade	Emissão do comprovante anual de retenção dos tributos às empresas	A até D	Comprovante emitido/enviado.

SAF-CCONT - Contabilidade	Gestão da Conformidade Contábil	F até K	Conformidade contábil analisada e registrada, Equação do Siafi regularizada, Demonstrações e notas explicativas elaboradas.
SAF-CCONT - Contabilidade	Registro e regularização de erros na conformidade de gestão	A até F	Conformidade diária registrada, regularização efetuada.
SAF-CCONT - Contabilidade	Gestão de documentos/atos registrados no Siafi	F até J	Documento/ato registrado no Siafi, Análise tributária efetuada, Acompanhamento efetuado.
SAF-CCONT - Contabilidade	Demandas administrativas de natureza contábil, orçamentária e financeira	A até D	Dúvida esclarecida, Relatório elaborado.
SAF-CCONT - Contabilidade	Gestão fiscal, contábil e financeira da Aneel e assessoramento do ordenador de despesas.	D até G	Dúvida/questionamento esclarecido, Ajuste orçamentário/fiscal/financeiro efetuado.
SAF-CCONT - Contabilidade	Análises da conformidade de gestão	G até L	Processo analisado, Documento do siafi analisado.
SAF - COPLAN - Atividades de Planejamento e Orçamento	Efetuar planejamento e gestão do orçamento da ANEEL	A até L	Planejamento efetuado. Orçamento gerido. Demandas atendidas. Estudos/consultas a normativos/ Diário Oficial/Legislação realizado. Interação com a equipe de trabalho realizada.
SAF - COPLAN - Atividades de Planejamento e Orçamento	Gerir SIGANEEL	A até L	SIGANEEL gerido. Demandas atendidas. Interação com a equipe de trabalho realizada.

SAF - COPLAN - Atividades de Planejamento e Orçamento	Emitir documentos no SIAFI que suportam a execução orçamentária e financeira do Plano Gerencial da Agência	A até L	ND emitida. NC emitida.
SAF - COPLAN - Diárias, Passagens, Hospedagens e Veículos nos estados	Gerir o processo de concessão de diárias e passagens, bem como as respectivas prestações de contas;	A até L	Gestão do SCDP realizada. Contrato gerido, pagamento realizado, contratação ou prorrogação realizada. Demandas atendidas. Estudos/consultas a normativos/ Diário Oficial/Legislação realizado. Interação com a equipe de trabalho realizada.
SAF - COPLAN - Diárias, Passagens, Hospedagens e Veículos nos estados	Gerir os processos de concessão de hospedagem e de locação de veículos nos estados	A até L	Contrato gerido, pagamento realizado, contratação ou prorrogação realizada. Demandas atendidas. Estudos/consultas a normativos/ Diário Oficial/Legislação realizado. Interação com a equipe de trabalho realizada.



**ANEXO II**  
TABELA DE EQUIVALÊNCIA POR NÍVEL DE COMPLEXIDADE

<b>Nível de Complexidade</b>	<b>Texto Explicativo</b>	<b>Tempo da Atividade (em teletrabalho)</b>	<b>Tempo da Atividade (pre- sencial)</b>
A	1 hora por semana	13 horas	13 horas
B	2 horas por semana	26 horas	26 horas
C	3 horas por semana	40 horas	40 horas
D	4 horas por semana	53 horas	53 horas
E	1 hora por dia	66 horas	66 horas
F	2 horas por dia	132 horas	132 horas
G	3 horas por dia	198 horas	198 horas
H	4 horas por dia	264 horas	264 horas
I	5 horas por dia	330 horas	330 horas
J	6 horas por dia	396 horas	396 horas
K	7 horas por dia	462 horas	462 horas
L	8 horas por dia	528 horas	528 horas

Obs<sub>1</sub>: Os valores informados em “Tempo da Atividade” referem-se às horas que serão efetivamente contabilizadas, considerando um ciclo de [citar prazo em dias ou meses] de duração do Plano de Trabalho.

Obs<sub>2</sub>: Para efeito de cálculo de equivalência, considerou-se 1 mês = 22 dias úteis e 1 trimestre = 13 semanas.