

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS MULTIFUNCIONAIS

### REGULADOR

#### **Emprego: Regulador**

#### **Sumário Consolidado**

1. Garantir a correta execução dos serviços de geração, distribuição e transmissão de energia elétrica, assim como, a gestão econômico-financeira dos agentes objetivando o equilíbrio da concessão.
2. Promover a oferta de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica mediante concessões, permissões e autorizações acompanhando o planejamento indicativo para a geração e determinativo para a transmissão, organizando e participando de processos de licitação.
3. Regulamentar as atividades de geração, transmissão, distribuição e comercialização, interpretando a legislação, expedindo normas e elaborando as rotinas de acompanhamento.
4. Realizar estudos para subsidiar o reajuste, revisão e reestruturação de tarifas e encargos intrasetoriais.
5. Elaborar estudos e pesquisas hidrológicas, energéticas e ambientais, assim como, a aplicação da legislação respectiva e subsidiar as ações da ANEEL como órgão regulador do setor elétrico.
6. Garantir o aproveitamento ótimo da potencialidade hidroenergética, aprovar estudos e projetos e avaliar conflitos de uso da água.
7. Monitorar a participação dos agentes no mercado, consolidar dados, analisar e prevenir condutas anticompetitivas, produzir dados e indicadores econômicos sobre o setor de energia elétrica.
8. Instruir processos de mediação de conflitos e atuar na sua prevenção. Receber e processar as demandas encaminhadas ao sistema de ouvidoria da Agência.

#### **REGULADOR - Descrição por Blocos**

#### **Bloco 1 : Fiscalização da Geração, dos Serviços de Eletricidade e do Desempenho Econômico-Financeiro**

#### **Sumário :**

**Garantir a correta execução dos serviços de geração, distribuição e transmissão de energia elétrica, assim como, a gestão econômico-financeira dos agentes objetivando o equilíbrio da concessão.**

- 1.1 Garantir a conformidade das centrais com os padrões técnicos, analisando indicadores, identificando problemas e emitindo relatórios de acompanhamento.
- 1.2 Verificar aspectos específicos em centrais geradoras, realizando inspeções de campo e elaborando relatórios de fiscalização.
- 1.3 Inspeccionar o cumprimento de prazos e adequação de projetos de construção de centrais geradoras ou de transmissão, monitorando o cronograma físico.

- 1.4 Detectar a conformidade das concessionárias de distribuição, nos aspectos da qualidade de serviços e da comercialização de energia com a legislação específica do setor e/ou contratos de concessão, analisando o desempenho, identificando problemas, emitindo relatórios e termos de notificação.
- 1.5 Assegurar a conformidade dos agentes de transmissão com os padrões técnicos, legislação do setor e/ou contratos de concessão, analisando o desempenho, identificando problemas e emitindo relatórios e termos de notificação.
- 1.6 Gerar subsídios para intervenções em concessionárias de distribuição e/ou transmissão, realizando fiscalizações, elaborando relatórios e termos de notificação.
- 1.7 Inspeccionar as obrigações definidas nos editais de licitação e contratos para serviços de energia elétrica, verificando e acompanhando a sua efetivação.
- 1.8 Divulgar informações sobre planejamento determinativo da geração, emitindo dados sobre o estágio das obras de implantação de centrais geradoras.
- 1.9 Subsidiar decisões sobre a extinção de concessões ou anulações de autorizações, gerando dados e informações sobre as irregularidades identificadas.
- 1.10 Monitorar a regularização de não-conformidades e o cumprimento das determinações impostas pela Agência aos agentes, fiscalizando a implementação de ações pelos agentes.
- 1.11 Acompanhar a implantação e execução dos projetos de pesquisa e desenvolvimento junto aos agentes, verificando a compatibilidade entre o que está sendo realizado e o acordado.
- 1.12 Fiscalizar a execução de projetos de eficiência energética, fiscalizando as datas negociadas de apresentação e conclusão.
- 1.13 Subsidiar o processo de regulação econômica referente à revisão tarifária, divulgando informações sobre a situação econômico-financeira das concessionárias.
- 1.14 Determinar a uniformização dos procedimentos contábeis no Setor de Energia Elétrica, coordenando e acompanhando o processo de regulação contábil.
- 1.15 Intermediar o processo de anuência pela Agência das reestruturações societárias de concessionárias ou transferências de controles societários, coordenando e emitindo os pareceres necessários.
- 1.16 Aprovar as solicitações de alteração de contratos com partes relacionadas e de pedidos de desvinculação de bens vinculados à concessão, analisando as solicitações e emitindo a documentação de aprovação.
- 1.17 Aprovar a prestação de contas dos agentes, analisando gastos e emitindo despachos conclusivos, sobre aprovação ou não-aprovação.
- 1.18 Participar dos processos de licitação, integrando comissões destinadas à contratação de concessões.
- 1.19 Comprovar as aplicações de recursos executadas pelas concessionárias em programas de eficiência energética e pesquisa e desenvolvimento, fiscalizando a compatibilidade entre os valores contratuais e os gastos efetivamente realizados.
- 1.20 Determinar o grau de equilíbrio econômico financeiro dos agentes, avaliando a gestão e analisando os indicadores financeiros aplicáveis.

- 1.21 Aplicar penalidades aos agentes, analisando os relatórios de acompanhamento da fiscalização e emitindo o auto de infração.

## **Bloco 2 : Outorga de Concessões e Autorizações**

### **Sumário:**

**Promover a oferta de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica mediante concessões, permissões e autorizações acompanhando o planejamento indicativo para a geração e determinativo para a transmissão, organizando e participando de processos de licitação.**

- 2.1 Processar as solicitações de concessões de geração, transmissão e distribuição, elaborando editais para licitações.
- 2.2 Formalizar contratos de concessão ou adesão de geração, transmissão e distribuição, participando da elaboração, celebração e alterações.
- 2.3 Opinar sobre a viabilidade técnica e econômica de estudos e projetos de geração, transmissão e distribuição, propondo à Diretoria atos de autorização para execução e exploração.
- 2.4 Analisar pedidos de desapropriação de áreas de terras necessária à execução de projetos de geração, transmissão e distribuição, propondo declarações de utilidade pública.
- 2.5 Subsidiar os atos de anuência e aprovação da ANEEL referentes às privatizações de concessionárias de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, analisando e opinando sobre as condições e regras propostas pela União, Estados e Municípios.
- 2.6 Propor atos relativos às outorgas de concessão, permissão ou autorização de geração, transmissão e distribuição, justificando e preparando os instrumentos necessários.
- 2.7 Gerar dados para a fiscalização e cobrança da taxa respectiva, organizando e atualizando a base de dados de geração, transmissão e distribuição.
- 2.8 Analisar os pleitos para importação, exportação, comercialização de energia e ampliação da rede básica, preparando a documentação necessária à autorização pela ANEEL.
- 2.9 Atuar na celebração de contratos de compartilhamento de infra-estrutura, coordenando e participando da emissão dos documentos necessários à homologação.

## **Bloco 3 : Regulação Técnica e Padrões de Serviço**

### **Sumário:**

**Regulamentar as atividades de geração, transmissão, distribuição e comercialização, interpretando a legislação, expedindo normas e elaborando as rotinas de acompanhamento.**

- 3.1 Normatizar o funcionamento do setor elétrico, elaborando e atualizando os instrumentos legais.
- 3.2 Validar modelagens de otimização do sistema elétrico-energético interligado, acompanhando o desenvolvimento, realizando testes, recomendando e orientando.
- 3.3 Adequar os regulamentos necessários à realização de investimentos no setor elétrico, analisando o comportamento da expansão do sistema e promovendo os ajustes necessários.
- 3.4 Definir parâmetros de qualidade e confiabilidade nos segmentos de geração, transmissão e distribuição, elaborando os regulamentos respectivos.

- 3.5 Gerar subsídios para revisão e reajuste tarifário, acompanhando o comportamento do mercado de energia elétrica.
- 3.6 Emitir pareceres sobre o equilíbrio entre oferta e demanda de energia, avaliando os relatórios do ONS e cenários projetados de consumo de eletricidade.
- 3.7 Subsidiar as atividades de fiscalização e mediação, interpretando normas, parâmetros e emitindo pareceres.
- 3.8 Orientar agentes e consumidores, atendendo às consultas encaminhadas, prestando esclarecimentos e dirimindo dúvidas.
- 3.9 Emitir pareceres sobre os projetos encaminhados à comercialização, analisando e identificando oportunidades para novos procedimentos.
- 3.10 Analisar programas de eficiência energética e pesquisa e desenvolvimento, verificando a sua conformidade com os regulamentos e compatibilidade com os prazos contratuais.

#### **Bloco 4 : Regulação Econômica**

##### **Sumário:**

**Realizar estudos para subsidiar o reajuste, revisão e reestruturação de tarifas e encargos intrasetoriais.**

**Monitorar a participação dos agentes no mercado, consolidar dados, analisar e prevenir condutas anticompetitivas, produzir dados e indicadores econômicos sobre o setor de energia elétrica.**

- 4.1 Propor o reajuste e revisão de tarifas, acompanhando o faturamento das empresas, custos, indicadores econômicos e comportamento de mercado.
- 4.2 Opinar sobre alterações de tarifas propostas pelos agentes, avaliando custos marginais, custos específicos e comportamento típico dos usuários.
- 4.3 Avaliar o equilíbrio econômico financeiro dos agentes para efeito de revisão de tarifa, processando dados gerados pela fiscalização.
- 4.4 Determinar valores de cobrança referentes a encargos intrasetoriais, apurando valores de acordo com a base de cálculo e aplicando a legislação cabível.
- 4.5 Gerar subsídios para uso pela ANEEL e entidades externas, governamentais e não-governamentais, analisando e consolidando dados sobre o mercado de energia elétrica.
- 4.6 Garantir a competitividade do setor, monitorando a participação dos agentes no mercado, analisando atos de concentração, estrutura do mercado e o ambiente competitivo.
- 4.7 Disponibilizar informações sobre a competitividade no setor de energia elétrica, elaborando e divulgando relatórios nos prazos especificados.
- 4.8 Subsidiar análise pelos órgãos de defesa da concorrência, emitindo pareceres sobre atos de concentração e conduta do setor elétrico.
- 4.9 Possibilitar a implementação de ações específicas pela ANEEL e/ou órgãos externos, elaborando estudos e projetando indicadores econômicos sobre o setor de energia elétrica.

## **Bloco 5: Gestão dos Potenciais Hidráulicos**

### **Sumário:**

**Garantir o aproveitamento ótimo da potencialidade hidroenergética, aprovar estudos e projetos e avaliar conflitos de uso da água.**

**Realizar estudos e pesquisas hidrológicas, energéticas e ambientais, assim como, a aplicação da legislação respectiva e subsidiar as ações da ANEEL como órgão regulador do setor elétrico.**

- 5.1 Aprovar estudos e projetos hidroelétricos de Pequenas Centrais Elétricas (PCHs) e Usinas Hidroelétricas (UHEs), analisando inventários, viabilidade e projetos básicos sob o enfoque do aproveitamento ótimo da potencialidade hidroenergética de um rio ou bacia hidrográfica.
- 5.2 Definir se o empreendimento se enquadra no critério de aproveitamento ótimo, verificando o enquadramento de estudos e projetos nos parâmetros definidos pela ANEEL.
- 5.3 Avaliar o impacto de outorgas de uso de água de reservatórios para outras finalidades, utilizando dados do regime hidrológico do rio e emitindo pareceres aos órgãos federais e estaduais.
- 5.4 Acelerar a obtenção de licenciamentos e outorgas atuando sobre a remoção de obstáculos, contatando órgãos ambientais e de recursos hídricos.
- 5.5 Divulgar informações sobre a implantação de usinas hidroelétricas, respondendo às solicitações de órgãos públicos.
- 5.6 Participar da elaboração do planejamento da expansão do setor elétrico, contribuindo com informações básicas referentes a potenciais hidráulicos.
- 5.7 Contribuir para a criação de um cenário próprio à atração de investimentos, esclarecendo agentes sobre aspectos da legislação setorial.
- 5.8 Orientar empreendedores na realização de estudos e projetos de usinas hidroelétricas, elaborando normas técnicas em conformidade com o modelo de reestruturação do setor elétrico.
- 5.9 Possibilitar a otimização de recursos hidroenergéticos, elaborando estudos e pesquisas hidrológicas, mantendo uma base de dados e gerando informações primárias e secundárias necessárias ao inventário de potenciais hidráulicos, análise de projetos, cálculo da disponibilidade hídrica e situação de conflitos de uso da água.
- 5.10 Subsidiar decisões para concessão, regulação e fiscalização da geração, emitindo pareceres sobre potenciais e empreendimentos hidráulicos e aspectos legais do meio ambiente e recursos hídricos.
- 5.11 Gerar subsídios para a implementação de ações pela ANEEL, transmitindo informações sobre a utilização de recursos hídricos e/ou meio ambiente.
- 5.12 Homologar modelos e procedimentos hidrológicos do ONS, avaliando e emitindo pareceres.
- 5.13 Disponibilizar informações hidrológicas, energéticas e ambientais, produzindo conteúdos para disseminação em diversos tipos de mídias.
- 5.14 Georeferenciar informações hidrológicas, energéticas e ambientais, levantando dados sobre a área e elaborando mapas.
- 5.15 Preparar a documentação para contratação de serviços de terceiros ou convênios, elaborando termos de referência, minutas de projetos, contratos e editais de licitação.

- 5.16 Dimensionar potenciais de oferta e demanda de fontes renováveis de energia, realizando e avaliando estudos sobre energia solar, eólica e biomassa.
- 5.17 Colaborar no aperfeiçoamento e integração dos procedimentos de outorga de uso de potenciais hidráulicos, de recursos hídricos e de licenciamento/outorga ambiental de empreendimentos hidroelétricos, emitindo pareceres e efetuando procedimentos comuns entre a ANEEL e órgãos federais e estaduais.

## **Bloco 6 : Mediação Administrativa Setorial**

### **Sumário:**

#### **Receber e processar as demandas encaminhadas ao sistema de ouvidoria da Agência, compor conflitos e atuar na sua prevenção.**

- 6.1 Procurar buscar o entendimento entre as partes em conflito, analisando a demanda com base na legislação vigente.
- 6.2 Instruir processos de mediação, nos caso de conflitos, complementando informações nos autos.
- 6.3 Formar opinião sobre a demanda, orientando as partes nos aspectos legais e normativos.
- 6.4 Conduzir a reunião de mediação entre as partes, prestando os esclarecimentos adicionais necessários e procurando obter o entendimento.
- 6.5 Emitir parecer técnico, relatando o desenvolvimento da mediação e sugerindo cursos de ações ao Diretor Ouvidor.
- 6.6 Subsidiar alterações ou atualização dos instrumentos de regulação, compilando e encaminhando informações às áreas competentes.
- 6.7 Colaborar na estruturação dos processos de conscientização de direitos e deveres dos consumidores, informando sobre os conflitos apresentados à Agência.
- 6.8 Prestar esclarecimentos aos consumidores, divulgando informações de conteúdo legal e normativo.
- 6.9 Manter intercâmbio com órgãos de defesa do consumidor, prestando esclarecimentos e processando as consultas encaminhadas à ANEEL.
- 6.10 Viabilizar audiências e consultas públicas, providenciando o apoio logístico necessário à realização e compilando as diversas etapas de desenvolvimento do processo concluído.
- 6.11 Estimular a atuação de conselhos de consumidores, orientando sobre a forma de atuação como representantes de suas classes respectivas.

## **Analista de Suporte à Regulação**

### **Emprego: Analista de Suporte à Regulação**

#### **Sumário Consolidado**

- 1. Promover institucionalmente a ANEEL perante segmentos específicos da sociedade, interagir com o processo legislativo nos aspectos que afetam os interesses da Agência e do setor elétrico, conduzir parcerias, em âmbito nacional e internacional, promover a descentralização para complementar as ações da Agência.**
2. Assegurar a disponibilidade de informações coordenando as etapas de coleta, tratamento, armazenamento, divulgação e recuperação da informação. Disseminar a cultura de segurança da informação.
3. Planejar, executar e coordenar as atividades de comunicação social no âmbito interno da ANEEL e, externamente, junto aos diversos públicos de interesse da Agência, assim como, intermediar o relacionamento com a mídia.
4. Controlar a execução orçamentária, financeira e contábil da Agência e prestar suporte administrativo à gestão.
6. Coordenar a elaboração, divulgar e acompanhar o planejamento estratégico e orçamentário da Agência, apoiar processos de avaliação e melhoria da gestão e elaborar a prestação anual de contas da ANEEL.
7. Gerenciar as atividades de atração, motivação e retenção de pessoal, coordenar a implementação das rotinas trabalhistas e manter atualizado banco de dados de pessoal.

## **ANALISTA DE SUPORTE À REGULAÇÃO**

### **Descrição por Blocos**

#### **Bloco 1: Relações Institucionais**

##### **Sumário:**

Promover a descentralização, posicionar institucionalmente a ANEEL perante segmentos específicos da sociedade, interagir com o processo legislativo nos aspectos que afetam os interesses da Agência e do setor elétrico e conduzir parcerias, em âmbito nacional e internacional, para complementar e divulgar ações da Agência.

- 1.1 Estimular a criação de Agências Estaduais, divulgando o processo de descentralização da ANEEL.**
- 1.2 Apoiar a criação e implantação de Agências Estaduais de regulação atendendo às solicitações dos governos dos Estados.**

- 1.3 **Coordenar o processo de credenciamento das Agências Estaduais, analisando a documentação de solicitação no que se refere aos aspectos legais e emitindo parecer técnico.**
- 1.4 Promover a celebração de convênios entre a ANEEL e as Agências Estaduais, coordenando o processo de negociação e celebração do convênio.
- 1.5 Acompanhar a execução de convênios de descentralização, facilitando o entrosamento entre as Superintendências da ANEEL e as Agências Estaduais e funcionando como mediador em conflitos eventuais.
- 1.6 Gerar insumos para o posicionamento institucional da ANEEL, emitindo relatórios analíticos e subsidiando a definição de estratégias de relacionamento institucional.
- 1.7 Interagir com o processo legislativo, acompanhando as diversas etapas, identificando tendências, propondo ações e implementando as decisões da Diretoria da ANEEL.
- 1.8 Apoiar a ação parlamentar, fornecendo subsídios a projetos de lei ou pronunciamentos e coordenando a elaboração de respostas às solicitações encaminhadas à Agência.
- 1.9 Gerenciar o sistema de acompanhamento legislativo, mantendo atualizadas as informações sobre as matérias de interesse da Agência.
- 1.10 Viabilizar parcerias entre a ANEEL e organismos nacionais e internacionais, coordenando o processo de negociação e a celebração de convênios, emitindo relatórios de acompanhamento e mediando eventuais conflitos entre as partes.
- 1.11 Promover a divulgação externa da ANEEL, diretamente ou apoiando outras áreas, preparando e ministrando palestras e participando de campanhas educativas.

### **Bloco 3 : Gestão Técnica da Informação**

#### **Sumário:**

**Assegurar a disponibilidade de informações coordenando as etapas de coleta, tratamento, armazenamento, disseminação e recuperação das informações. Gerenciar e intermediar a contratação e renovação de contratos e disseminar a cultura de segurança da informação.**

- 3.1 Sugerir as soluções tecnológicas que melhor atendem às necessidades dos usuários, consolidando as informações recebidas e analisando as demandas internas de serviços e equipamentos.
- 3.2 Viabilizar projetos específicos, discriminando indicadores de desempenho, prazos, custos e a equipe necessária.
- 3.3 Assegurar a implementação de projetos, acompanhando, incorporando sugestões e propondo as alterações pertinentes.
- 3.4 Documentar projetos, anexando e mantendo atualizada a documentação produzida durante o seu processamento.
- 3.5 Possibilitar a adoção das melhores práticas de gestão da informação, acompanhando a evolução de tecnologia, participando de eventos e propondo estratégias de atuação.
- 3.6 Garantir a correta execução dos serviços realizados por terceiros, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais, propondo medidas e participando da renovação.

3.7 Disseminar a cultura de segurança da informação, fazendo cumprir as políticas aprovadas pela Diretoria.

## **Bloco 4 : Comunicação Social**

### **Sumário:**

**Planejar, executar e coordenar as atividades de comunicação social no âmbito interno da ANEEL e, externamente, junto aos diversos públicos de interesse da Agência, assim como, intermediar o relacionamento com a mídia.**

- 4.1 Planejar ações de comunicação nos segmentos de imprensa, publicidade e relações públicas, seguindo as diretrizes e metas da Agência.
- 4.2 Coordenar a execução de projetos de comunicação impressa e audiovisual, coletando informações técnicas junto aos órgãos internos.
- 4.3 Produzir campanhas publicitárias, promocionais, institucionais e mercadológicas, definindo as estratégias operacionais e elaborando os respectivos planos de mídia.
- 4.4 Preparar matérias jornalísticas, *releases*, artigos e notas, coletando informações junto aos órgãos e redigindo os instrumentos a serem enviados aos meios de comunicação.
- 4.5 Elaborar pauta para entrevistas coletivas ou exclusivas, levantando dados, coordenando e redigindo os materiais a serem encaminhados à imprensa.
- 4.6 Promover eventos institucionais, sociais e cívicos, planejando e orientando as atividades decorrentes.
- 4.7 Realizar pesquisas de opinião, planejando a coleta de dados e analisando os resultados.
- 4.8 Disponibilizar banco de dados sobre o público-alvo, pesquisando dados, cadastrando e consultando o Diário Oficial e mala-direta.
- 4.9 Identificar os públicos de maior interesse para a Agência, possibilitando a formulação de estratégias de acesso a estes segmentos.
- 4.10 Implementar ações de relações públicas, programando eventos e elaborando o roteiro a ser observado.
- 4.11 Emitir relatórios, processando materiais veiculados na mídia impressa e eletrônica.
- 4.12 Elaborar o relatório de atividades da área, seguindo o padrão adotado pela ANEEL.
- 4.13 Assessorar a Agência na execução de atividades referente à sua área de atuação, avaliando problemas e indicando as melhores alternativas.
- 4.14 Divulgar informações de interesse do público interno, elaborando o jornal mural e Boletim Informativo da ANEEL.

## **Bloco 5 : Administração e Finanças**

### **Sumário:**

#### **Controlar a execução orçamentária, financeira e contábil da Agência e prestar suporte administrativo à gestão.**

- 5.1 Disponibilizar os recursos financeiros necessários à efetivação das obrigações da Agência, realizando a movimentação bancária e emitindo posições atualizadas.
- 5.2 Participar da elaboração e da execução orçamentária, analisando e compilando dados, elaborando relatórios financeiros e fiscais.
- 5.3 Adquirir bens, contratar obras e serviços, processando as solicitações enviadas à área.
- 5.4 Acompanhar a execução de contratos e convênios, controlando o cumprimento das cláusulas financeiras e emitindo demonstrativos contábeis referentes às transações efetuadas.
- 5.5 Garantir a observância da legalidade dos atos e fatos contábeis, analisando e diligenciando processos.
- 5.6 Implementar a administração patrimonial, comprando, distribuindo e controlando bens.
- 5.7 Administrar os serviços logísticos da Agência, gerindo contratos de manutenção, inclusive patrimonial, e de serviços de apoio.
- 5.8 Apurar irregularidades na gestão da coisa pública, instaurando processos de sindicância e administrativo disciplinar.

## **Bloco 6 : Planejamento da Gestão**

### **Sumário:**

#### **Coordenar a elaboração, divulgar e acompanhar o planejamento estratégico e orçamentário da Agência, apoiar programas de avaliação e melhoria da gestão e elaborar a prestação anual de contas da ANEEL.**

- 6.1 Coordenar a elaboração do plano plurianual e do planejamento estratégico da Agência, atuando como facilitador junto aos diversos processos organizacionais.
- 6.2 Assegurar a comunicação das estratégias definidas, divulgando o planejamento aprovado.
- 6.3 Possibilitar a estruturação do sistema de medição e performance da gestão, propondo modelos e indicadores de desempenho.
- 6.4 Emitir diretrizes para execução orçamentária, tomando como referência a Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
- 6.5 Atuar como facilitador na elaboração da proposta orçamentária anual, analisando e consolidando as informações geradas pelas áreas.
- 6.6 Mediar a distribuição do orçamento para as unidades, analisando as necessidades e a pertinência dos projetos com relação às estratégias da Agência.
- 6.7 Atuar no planejamento da execução orçamentária, garantindo a correta alocação dos recursos.

- 6.8 Garantir a compatibilidade de processos administrativos em relação às estratégias e ao orçamento, analisando e emitindo pareceres.
- 6.9 Possibilitar o acompanhamento da execução orçamentária, emitindo relatórios periódicos parciais e de fechamento.
- 6.10 Detectar desvios entre o planejado e o executado, acompanhando o desempenho dos programas e projetos do PPA - Plano Plurianual e do contrato de gestão.
- 6.11 Informar ao Ministério das Minas e Energia sobre o desempenho do contrato de gestão, elaborando relatórios de prestação de contas.
- 6.12 Facilitar a realização de auditorias internas, apoiando as equipes contratadas.
- 6.13 Preparar a prestação anual de contas da Agência, consolidando as informações remetidas pelas unidades.

## **Bloco 7 : Recursos Humanos**

### **Sumário:**

#### **Gerenciar as atividades de atração, motivação e retenção de pessoal, coordenar a implementação das rotinas trabalhistas e manter banco de dados de pessoal atualizado.**

- 7.1 Dotar a agência de pessoal qualificado, nas quantidades requeridas, elaborando diretrizes, consolidando as necessidades das unidades, orientando sobre o perfil profissional necessário e gerenciando o processo de contratação.
- 7.2 Assegurar o equilíbrio da distribuição da força de trabalho, coordenando o quadro quanti-qualitativo de pessoal próprio e requisitado, de cargos comissionados e de estagiários e zelando pelo cumprimento dos tetos legais.
- 7.3 Permitir a liberação de pagamentos, conferindo dados, emitindo autorizações para liberações e aprovando o reembolso de despesas com pessoal requisitado.
- 7.4 Zelar pelo cumprimento da execução de rotinas trabalhistas e de contratos de prestação de serviços de saúde, acompanhando e controlando o processo de implementação.
- 7.5 Gerenciar o banco de dados de pessoal, mantendo cadastro atualizado e assegurando informações para a realização das rotinas da área.
- 7.6 Promover o aperfeiçoamento funcional contínuo, coordenando a implementação do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, divulgando diretrizes para cumprimento das metas e realizando as ações que possibilitam a participação de empregados em eventos de T&D no Brasil e no exterior.
- 7.7 Apoiar eventos internos de T&D, coordenados pelas unidades técnicas, oferecendo todo o suporte pedagógico e logístico necessário à realização.
- 7.8 Implementar o plano de T&D *in company*, pesquisando o mercado, planejando e elaborando proposta de contratação e providenciando apoio pedagógico e logístico.
- 7.9 Gerenciar o clima organizacional, coordenando o processo de monitoramento, realizando pesquisas e oferecendo propostas de intervenções de melhoria ao corpo diretivo.

- 7.10 Contribuir para o aperfeiçoamento do desempenho dos empregados e lideranças, acompanhando o cumprimento dos planos de melhoria firmados entre as partes e propondo atualização metodológica do modelo adotado.
- 7.11 Realizar o processo de desligamento de empregados, investigando causas, cumprindo metas organizacionais e aplicando a legislação conforme indicado.
- 7.12 Garantir a expansão do potencial dos empregados, instituindo, implantando e administrando a carreira por habilidades e competências.

## **CARGO: PROCURADOR**

### **Sumário:**

**Representar judicial e extrajudicialmente a Agência, desenvolver atividades de consultoria, assessoramento jurídico e contencioso.**

### **Descrição Detalhada**

#### **Bloco 1: Defender a Agência e Prestar Assessoramento**

- 1.1 Defender os direitos e interesses da ANEEL, analisando processos, orientando decisões, aplicando legislação e elaborando defesas.
- 1.2 Participar de audiências judiciais, ouvindo e contraditando testemunhas impedidas, processando em caso de cerceamento de defesa e recorrendo, quando necessário, a instâncias superiores.
- 1.3 Patrocinar defesas em todos os processos em que a Agência for demandada, perante os órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, assim como, suas respectivas autarquias, preparando todos os elementos necessários à defesa e comparecendo às audiências.
- 1.4 Assessorar os órgãos internos em matérias de conteúdo jurídico, pesquisando e interpretando a legislação, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos.
- 1.5 Emitir pareceres jurídicos sobre matéria de sua competência, consultando doutrinas, legislação e jurisprudência aplicáveis.

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

| <b>Emprego Público</b>          | <b>Quantitativo</b> |
|---------------------------------|---------------------|
| Regulador                       | 230                 |
| Analista de Suporte à Regulação | 75                  |
| <b>Total</b>                    | <b>305</b>          |

| <b>Cargo Público</b> | <b>Quantitativo</b> |
|----------------------|---------------------|
| Procurador           | 20                  |

### QUADRO DE PESSOAL ESPECÍFICO

| <b>SERVIDOR PÚBLICO</b>                                       | <b>Quantitativo</b> |
|---|---------------------|
| Redistribuídos até 18/07/2000                                 | 23                  |
| (ocupam vagas do quadro efetivo, acima, de empregado público) |                     |
| <b>Total</b>  | <b>23</b>           |

### ANEXO III

#### CARGOS COMISSIONADOS

##### Cargos Comissionados de Direção

| Cargo | Quantitativo |
|-------|--------------|
| CD I  | 01           |
| CD II | 04           |

##### Cargos Comissionados de Gerência Executiva

| Cargo  | Quantitativo |
|--------|--------------|
| CGE I  | 29           |
| CGE IV | 01           |

##### Cargos Comissionados de Assessoria

| Cargo  | Quantitativo |
|--------|--------------|
| CA I   | 10           |
| CA II  | 25           |
| CA III | 28           |

##### Cargos Comissionados Técnicos

| Cargo   | Quantitativo |
|---------|--------------|
| CCT V   | 32           |
| CCT IV  | 33           |
| CCT III | 26           |
| CCT II  | 20           |
| CCT I   | 19           |

\*concedidos a empregados e requisitados

## ANEXO V

| <b>LIMITES DE SALÁRIO PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DAS AGÊNCIAS REGULADORAS</b> |                           |                           |
|--|---------------------------|---------------------------|
| <b>Tipo</b>  | <b>Valor Mínimo (R\$)</b> | <b>Valor Máximo (R\$)</b> |
| Nível Superior   | 1.990,00                  | 7.100,00                  |

| <b>TABELA SALARIAL</b> |              |                   |                 |
|------------------------|--------------|-------------------|-----------------|
|                        | <b>Valor</b> | <b>Incremento</b> | <b>Variação</b> |
| <b>1</b>               | 1.990,00     |                   |                 |
| <b>2</b>               | 2.150,61     | 1,0807            | 160,61          |
| <b>3</b>               | 2.314,18     | 1,0761            | 163,56          |
| <b>4</b>               | 2.480,85     | 1,0720            | 166,67          |
| <b>5</b>               | 2.650,79     | 1,0685            | 169,95          |
| <b>6</b>               | 2.824,19     | 1,0654            | 173,40          |
| <b>7</b>               | 3.001,24     | 1,0627            | 177,05          |
| <b>8</b>               | 3.182,13     | 1,0603            | 180,89          |
| <b>9</b>               | 3.367,07     | 1,0581            | 184,94          |
| <b>10</b>              | 3.556,28     | 1,0562            | 189,21          |
| <b>11</b>              | 3.749,99     | 1,0545            | 193,71          |
| <b>12</b>              | 3.948,46     | 1,0529            | 198,46          |
| <b>13</b>              | 4.151,93     | 1,0515            | 203,47          |
| <b>14</b>              | 4.360,68     | 1,0503            | 208,75          |
| <b>15</b>              | 4.575,00     | 1,0491            | 214,32          |
| <b>16</b>              | 4.795,19     | 1,0481            | 220,19          |
| <b>17</b>              | 5.021,57     | 1,0472            | 226,38          |
| <b>18</b>              | 5.254,48     | 1,0464            | 232,91          |
| <b>19</b>              | 5.494,27     | 1,0456            | 239,79          |
| <b>20</b>              | 5.741,31     | 1,0450            | 247,05          |
| <b>21</b>              | 5.996,01     | 1,0444            | 254,70          |
| <b>22</b>              | 6.258,78     | 1,0438            | 262,77          |
| <b>23</b>              | 6.530,05     | 1,0433            | 271,27          |
| <b>24</b>              | 6.810,30     | 1,0429            | 280,24          |
| <b>25</b>              | 7.100,00     | 1,0425            | 289,70          |

## ANEXO VI

| <b>QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, GERÊNCIA EXECUTIVA, ASSESSORIA, ASSISTÊNCIA E TÉCNICO</b> |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>CARGOS COMISSIONADOS</b>   | <b>VALOR REMUNERATÓRIO (R\$)</b> |
| CD I  | 8.000,00*                        |
| CD II   | 7.600,00*                        |
| CGE I   | 7.200,00*                        |
| CGE IV  | 4.000,00*                        |
| CA I  | 6.400,00*                        |
| CA II   | 6.000,00*                        |
| CA III  | 1.800,00                         |
| CCT V   | 1.521,00                         |
| CCT IV  | 1.111,50                         |
| CCT III   | 669,50                           |
| CCT II  | 590,20                           |
| CCT I   | 522,60                           |

\*Valores Teto – não acumuláveis com outras comissões ou salários